IECM-JA148-21

Revisión: **01/2021**
Fecha de expedición: **30-11-2021**

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

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

10 AÑOS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

ISO ELECTORAL

ÍNDICE

Introducción 2
Presidencia del Consejo 4
Oficina de Consejeras y Consejeros Electorales 26
Secretaría Ejecutiva 45
Secretaría Administrativa 121
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía 223
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas 247
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística 287
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación 338
Contraloría Interna 390
Unidad Técnica Especializada de Fiscalización 492
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados 516
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos 560
Unidad Técnica de Servicios Informáticos 622
Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión 672
Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo 716
Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos 777
Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos 809

INTRODUCCIÓN

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

Derivado de la reforma constitucional 2014, el Instituto Electoral ha realizado adecuaciones a su estructura organizacional, a fin de responder al contexto normativo y político tanto de la Ciudad de México como para los Organismos Públicos Locales Electorales (OPLE) en general.

Uno de los paradigmas relevantes para este Instituto Electoral fue la entrada en vigor de la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local) y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), el 4 de agosto de 2017, que impactaron la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, que fue modificada el 30 de abril de 2018 y el 28 de febrero de 2019, con los Acuerdos IECM/ACU-CG-183/2018 e IECM/ACU-CG-023/2019, en la Contraloría Interna, para implementar el Sistema Nacional Anticorrupción, y crear la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos.

En observancia al Procedimiento para la actualización del Manual de Organización y Funcionamiento y del Catálogo de Cargos y Puestos del IECM, aprobado con el Acuerdo IECM-JA094-21, mediante Circular SA-028/2021, de fecha 3 de septiembre de 2021, el Secretario Administrativo solicitó a las diversas áreas del Instituto Electoral presentar, en su caso, las propuestas de modificación a las cédulas de los cargos y puestos que estimaran pertinentes.

En este marco normativo, el presente documento incorpora las observaciones propuestas por las áreas ejecutivas y técnicas a las cédulas de puesto; que fueron integradas por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, con base en las disposiciones aplicables, aplicando los cambios derivados de la utilización del lenguaje incluyente, y de manera especial la actualización de los ordenamientos aprobados con posterioridad a la entrada en vigor de la Constitución Local.

CÉDULAS
POR ÁREA ADMINISTRATIVA

10 AÑOS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Certificación ISO ELECTORAL

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

PRESIDENCIA DEL CONSEJO

10 AÑOS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

ISO ELECTORAL

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

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

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

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

Materia político-electoral o de participación ciudadana.
Formación Profesional

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.

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

	FUNCIONES
1	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 Secretaría 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.

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

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

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

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

Secretarial.
Formación Profesional

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

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

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

FUNCIONES	
1	Solventar y atender en el ámbito de su competencia las recomendaciones formuladas por las diferentes áreas administrativas.

	FUNCIONES
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 inmediata o jefe inmediato.
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	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

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

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

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

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

NA
Formación Profesional

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

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

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Operar el vehiculo 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.

	FUNCIONES
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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
01a46334	Coordinadora o Coordinador de Asesoras o Asesores	Presidencia del Consejo
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

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

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

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

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

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en mteria de Derechos Humanos y Género.
5	Sistemas electorales y de partidos.
6	Sociología y Política.

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

	FUNCIONES
1	Acordar con la 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.

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

Coordinación de Asesoras o Asesores	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

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

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.

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

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.

	FUNCIONES
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.

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

Coordinación de Asesoras o Asesores	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

Administración, Ciencia Política, 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 Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Sociología y Política.

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

FUNCIONES	
1	Emitir observaciones o propuestas correspondientes sobre los documentos o asuntos encomendados por la persona superior jerárquica.

	FUNCIONES
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.

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

Coordinación de Asesoras o Asesores	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

Administración, Ciencia Política, 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 Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.

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

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

	FUNCIONES
2	Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las tareas de la 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

	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.

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

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

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

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

NA
Formación Profesional

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Archivo.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

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

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

Coordinación de Asesoras o Asesores Secretaria o Secretario Particular	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

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

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

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

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

FUNCIONES	
1	Apoyar en la elaboración 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.
3	Sistematizar información necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Presidencia del Consejo.

	FUNCIONES
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.

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

Coordinación de Asesoras o Asesores Secretaria o Secretario Particular	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Carrera comercial, Técnica o Bachillerato	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 Microsoft Office.
2	Manejo de archivo.
3	Redacción y ortografía.

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

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

	FUNCIONES
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.

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

OFICINA DE CONSEJERAS Y CONSEJEROS ELECTORALES

10 AÑOS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

ISO ELECTORAL

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

NA	Consejo General del Instituto Nacional Electoral	Superior
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

Materia político-electoral o de participación ciudadana.
Formación Profesional

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.

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

FUNCIONES	
1	Participar, en su caso, en las discusiones de los proyectos de acuerdo o resolución que se sometan a consideración del Consejo General en sus respectivas sesiones.

	FUNCIONES
2	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.
3	Formar parte de las Comisiones Permanentes, Provisionales, Especiales, así como de los Comités y, en su caso, presidirlas cuando sea designado para ello.
4	Solicitar, para el adecuado desempeño de sus atribuciones, la colaboración e información de los Órganos del Instituto Electoral a través de las o los 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 y las Comisiones en términos de lo señalado en el Reglamento de Sesiones.
7	Suplir a la Consejera Presidenta o Consejero Presidente, previa designación de éste, 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	Guardar reserva y discreción de aquellos asuntos que por razón de su encargo o comisiones en que participe tenga conocimiento, hasta en tanto no se les otorgue el carácter de información pública o hayan sido resueltos por el Consejo General.
10	Designar al personal adscrito a su oficina, de conformidad con los procedimientos aplicables.
11	Opinar y participar en las actividades institucionales que resulten necesarias para el desahogo de los asuntos competencia del Consejo General.
12	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.

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

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

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

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Carrera comercial, Técnica o Bachillerato	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	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Redacción y ortografía.
4	Relaciones públicas.
5	Manejo de Microsoft Office.

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

FUNCIONES	
1	Solventar y atender en el ámbito de su competencia las recomendaciones formuladas por las diferentes áreas.
2	Obtener respuesta oportuna de los diferentes trámites administrativos.

	FUNCIONES
3	Recibir, registrar y turnar la correspondencia a las áreas responsables para su trámite y atención.
4	Tramitar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar a la Consejera o Consejero Electoral los resultados y gestiones efectuadas.
5	Atender las solicitudes de información y de servicios del personal responsable de la unidad administrativa correspondiente.
6	Resguardar los expedientes de los asuntos de la unidad administrativa manteniendo el orden y la actualización de los archivos.
7	Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente.
8	Coordinar las citas en la agenda de la Consejera o Consejero Electoral y regular las reuniones y citas respectivas.
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.

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

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

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

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Carrera comercial, Técnica o Bachillerato	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 Microsoft Office.
2	Manejo de archivo.
3	Redacción y ortografía.

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

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

	FUNCIONES
4	Redactar cartas y oficios para responder los asuntos que se le encomienden.
5	Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente.
6	Llevar a cabo el registro de citas en la agenda de la jefa inmediata o 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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
02a17323	Chofer	Oficina de Consejeras y Consejeros
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

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

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

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

NA
Formación Profesional

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

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

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Operar el vehículo oficial para trasladar oportunamente a la Consejera o Consejero Electoral, así como a personas invitadas o personalidades a diversos lugares para solventar asuntos de carácter oficial.
2	Conocer la agenda de la Consejera o Consejero Electoral para planear las actividades operativas del puesto.

9

	FUNCIONES
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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
02a23324	Coordinadora o Coordinador de Asesoras o Asesores	Oficina de Consejeras y Consejeros
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

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

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

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

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

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Sistemas electorales y de partidos.
6	Sociología y Política.

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

FUNCIONES	
1	Acordar con la Consejera o el Consejero Electoral las acciones necesarias para su participación en las sesiones del Consejo General y 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 y evaluar las acciones de las personas asesoras, e informar a la Consejera o Consejero Electoral sobre el cumplimiento de los trabajos asignados.
5	Emitir propuestas de solución y atender los asuntos competentes del área.
6	Coordinar la elaboración de los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite la Consejera o el Consejero Electoral.
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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
02a10325	Asesora o Asesor "A"	Oficina de Consejeras y Consejeros
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Coordinación de Asesoras o Asesores	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

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

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.

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

	FUNCIONES
1	Elaborar los anteproyectos del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos de la Oficina de la Consejera o Consejero Electoral.
2	Supervisar la integración de los informes de 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 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 o los 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.
6	Dar seguimiento e informar a la persona superior jerárquica sobre los temas encomendados por la Consejera o Consejero Electoral.
7	Conservar 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.
9	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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
02a11326	Asesora o Asesor "B"	Oficina de Consejeras y Consejeros
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Coordinación de Asesoras o Asesores	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

Administración, Ciencia Política, Contaduría, Comunicación, 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 Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Sociología y Política.

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

FUNCIONES	
1	Emitir las observaciones y propuestas correspondientes sobre los documentos o asuntos encomendados por la persona superior jerárquica.

	FUNCIONES
2	Proponer los informes 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	Verificar la información y documentación relacionada con las juntas y reuniones de trabajo de la Consejera o Consejero Electoral.
5	Formular propuestas de solución y proporcionar atención a los asuntos competencia de la oficina de la Consejera o Consejero Electoral.
6	Proponer acciones de mejora y cambios a los instrumentos técnico-normativos, cuya elaboración y acatamiento corresponda a diversas áreas del Instituto Electoral.
7	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	Conservar 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.
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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
02a12327	Asesora o Asesor "C"	Oficina de Consejeras y Consejeros
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Coordinación de Asesoras o Asesores	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

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

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.

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

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

	FUNCIONES
2	Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades de la oficina de la Consejera o Consejero Electoral.
3	Controlar la documentación necesaria para las reuniones de la Consejera o Consejero Electoral.
4	Investigar y generar los estudios y proyectos sobre los documentos o asuntos encomendados por 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	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 le instruya la Consejera o Consejero Electoral o la Coordinación de Asesoras o Asesores.

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

Asesora o Asesor	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

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

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Manejo de Microsoft Office.

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

FUNCIONES	
1	Apoyar en la revisión de informes sobre el Programa Operativo Anual, del 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.
3	Sistematizar información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área.

	FUNCIONES
4	Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área.
5	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 le instruya la persona superior jerárquica.

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA EJECUTIVA

10 AÑOS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

ISO ELECTORAL

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

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

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

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

Derecho.
Formación Profesional

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
	NA

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

FUNCIONES	
1	Desempeñar sus funciones con autonomía y probidad, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia y objetividad.
2	Remitir a las Consejeras y los Consejeros Electorales, representaciones de los Partidos Políticos, a las y los Titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas, los documentos aprobados por el Consejo General.

	FUNCIONES
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 Consejeras y los Consejeros Electorales.
5	Acordar con la Presidencia del Consejo General los asuntos de su competencia.
6	Dar aviso a las instancias competentes de los Partidos Políticos, respecto a las ausencias acreditadas de las representaciones de los Partidos Políticos a las Sesiones del Consejo General.
7	Emitir circulares internas, en el ámbito de sus atribuciones, las cuales serán de observancia obligatoria para quienes estén dirigidas.
8	Establecer con las o los Titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas, los mecanismos de coordinación de sus trabajos.
9	Supervisar y coordinar las actividades de la Oficialía Electoral y de Partes del Instituto Electoral.
10	Convocar a las y los Titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas a reuniones de trabajo, para definir las actividades de las mismas cuando se trate de materias que las involucren de manera conjunta y, en su caso, solicitar la coordinación de la Secretaría Administrativa.
11	Designar al personal adscrito a su oficina, conforme a los procedimientos aplicables.
12	Habilitar, mediante oficio, al personal que notificará los diversos trámites y procedimientos a cargo del Instituto Electoral, y publicarlo en los estrados y en el sitio de Internet.
13	Conocer y resolver los procedimientos laborales 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 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 a lo dispuesto en el Código y en la Ley de Transparencia.
23	Difundir, en el sitio de Internet del Instituto Electoral, la información generada por las distintas áreas del mismo, con apego a la Ley de Transparencia.
24	Supervisar y coordinar las actividades de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Instituto Electoral.
25	Auxiliarse de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos o de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, según sea el caso, para el cumplimiento de sus funciones.

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
Transversales	Inteligencia emocional.	5
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	5

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03a24295	Coordinadora o Coordinador de Gestión	Secretaria Ejecutiva
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

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

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

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

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

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

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

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

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

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Manejo y Análisis de Información.	3
	Negociación.	1
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Adaptabilidad.	3
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

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

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

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

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

Secretarial Ejecutivo.
Formación Profesional

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

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

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

FUNCIONES	
1	Proponer documentos oficiales que serán emitidos por la persona Titular de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones.

FUNCIONES	
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	Regular la agenda de trabajo de la o el Titular de la Secretaría para programar la atención de los asuntos de su competencia.
5	Tramitar las reuniones de trabajo instruidas por la o el 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	Coordinar las comisiones de trabajo instruidas por la o el Titular de la Secretaría, para favorecer su cumplimiento.
8	Proponer y controlar el archivo de trámite y concentración de la Secretaría, para mantenerlo actualizado.
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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	2
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Negociación.	1
	Planeación y Estrategia.	1
	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1

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

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

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

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

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

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

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

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

FUNCIONES	
1	Recibir, tramitar y dar seguimiento a los documentos que se reciben en la oficialía de partes y remitirlos a las áreas competentes del Instituto Electoral.
2	Informar de los documentos que la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo deba conocer.

FUNCIONES	
3	Informar a la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo de los asuntos a tratar con las personas Directoras Ejecutivas y las o los Titulares de Unidades Técnicas, así como con sus homólogos, la Secretaria Administrativa o el Secretario Administrativo y la Contralora Interna o el Contralor Interno.
4	Diseñar y operar estrategias para el buen manejo del archivo de la Secretaria.
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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	4
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	5
	Organización, supervisión y control.	5
	Inteligencia emocional.	3
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Administración de recursos humanos.	1
	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Derechos humanos y género.	1

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

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

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

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

NA
Formación Profesional

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

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

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

FUNCIONES	
1	Auxiliar 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.

FUNCIONES	
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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	2
	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	3
	Gestión de bases de datos.	1

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

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

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

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

NA
Formación Profesional

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Archivo.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

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

FUNCIONES	
5	Auxiliar a la Secretaria 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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

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

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

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

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

NA
Formación Profesional

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

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

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Operar el vehículo oficial asignado a la Secretaría, para el traslado de personas funcionarias, invitadas o personalidades, para el desempeño de funciones oficiales.
2	Conocer la agenda de trabajo de la persona Titular de la Secretaría para planificar los traslados que serán requeridos para el cumplimiento de sus funciones.

9

FUNCIONES	
3	Tramitar ante el área de control vehicular, la documentación legal del vehículo asignado a la Secretaría, para cumplir con la normatividad en materia de tránsito y control vehicular.
4	Verificar que el vehículo asignado a la Secretaría, cumpla con las condiciones operativas necesarias para el traslado de personas.
5	Tramitar ante el área de control vehicular, los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo asignado a la Secretaría, para asegurar su funcionamiento y conservación.
6	Apoyar en la entrega y recepción de documentos, dentro y fuera del Instituto Electoral, para su oportuno cumplimiento.
7	Desarrollar aquellas funciones 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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Mejora continua e innovación.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

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

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

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

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

Ciencias políticas, Ciencias Sociales, Administrativas, Ingenierías o equivalentes.
Formación Profesional

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Sistemas de Gestión de Calidad y Normas de calidad nacionales e internacionales (avanzado).
2	Normatividad Electoral.
3	Normatividad en materia de Participación Ciudadana.
4	Normatividad en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales y Archivo.
5	Normatividad en materia de Derechos Humanos y Género.
6	Administración y procesos administrativos.
7	Gestión de riesgos.
8	Certificación como auditora o auditor líder bajo la norma ISO 9001:2015 e ISO/TS 54001:2019.

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

HABILIDADES	
6	Orientación a resultados.

FUNCIONES	
1	Supervisar el estado que guarda la implantación y apropiación del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
2	Aprobar las actividades de los planes de trabajo para dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
3	Aprobar la propuesta de la ficha operativa anual de la OGC, previo a su entrega a la Secretaría Ejecutiva.
4	Aprobar la planificación de los cambios al Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
5	Aprobar la elaboración y actualización de los documentos y registros referentes a la administración del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, de conformidad con las normas ISO 9001 e ISO/ TS 54001:2019.
6	Coordinar la integración, en conjunto con la Secretaría Administrativa, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, de los planes integrales de Procesos Electorales Locales, de Presupuesto Participativo y de Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria.
7	Aprobar el plan de auditorías internas y externas al Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
8	Aprobar los informes de auditoría interna e informar sus hallazgos a las partes involucradas pertinentes.
9	Supervisar que se dé cumplimiento a las acciones de mejora y las acciones correctivas.
10	Verificar la conformidad del Sistema de Gestión de Calidad Electoral con la norma ISO:TS 54001:2019.
11	Aprobar las estrategias y campañas de difusión y apropiación del Sistema de Gestión de Calidad Electoral que elabore la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
12	Proporcionar la información y documentación relativa al Sistema de Gestión de Calidad Electoral que requieran las personas integrantes de la alta dirección.
13	Aprobar la realización de Círculos de Calidad.
14	Proponer la adopción de nuevas normas de calidad nacionales e internacionales.
15	Fungir como enlace con el organismo certificador.
16	Supervisar que se lleve a cabo el seguimiento de las matrices de riesgo alineadas a la planeación institucional.
17	Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que señale el Sistema de Gestión de Calidad Electoral, la normatividad interna y la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	4
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	4
	Organización, supervisión y control.	4
	Planeación y estrategia.	3
	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	3

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Adaptabilidad.	4

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

Jefatura de la Oficina de Gestión de Calidad	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

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

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Sistemas de Gestión de Calidad y Normas de calidad nacionales e internacionales (avanzado).
2	Normatividad Electoral.
3	Normatividad en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales y Archivo.
4	Normatividad en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Normatividad en materia de Participación Ciudadana.
6	Administración y procesos administrativos.
7	Mapeo de procesos y gestión de riesgos.
8	Certificación como auditora o auditor lider bajo la norma ISO 9001 :2015 e ISO/TS 54001:2019.

HABILIDADES	
1	Compromiso y Responsabilidad.
2	Liderazgo.
3	Organización del trabajo.

	HABILIDADES
4	Planeación y seguimiento de objetivos.
5	Enfoque a procesos.
6	Colaboración y trabajo en equipo.
7	Seguimiento y control de documentos.
8	Ética y valores.
9	Apego a normas.
10	Comunicación interpersonal.
11	Formación de personal.
12	Pensamiento analítico.
13	Manejo de información.
14	Observación.
15	Saber escuchar.
16	Orientación a resultados.
17	Capacidad de análisis.

	FUNCIONES
1	Supervisar la dinámica de trabajo e implementación de las mejoras derivadas de los Círculos de Calidad.
2	Elaborar los planes de trabajo y coordinar las actividades en torno a la implantación, apropiación, seguimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, así como proponer los mecanismos para su evaluación periódica y las acciones necesarias para la mejora continua del Sistema.
3	Proponer a la persona superior jerárquica las actividades de la ficha operativa anual de la OGC, así como el presupuesto asignado para el cumplimiento de estas en caso de requerirse.
4	Dar seguimiento a la elaboración y actualización de los documentos y registros de acuerdo con las normas ISO 9001 e ISO/TS 54001:2019, así como a los documentos contenidos en el repositorio del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
5	Participar en la integración y seguimiento de los planes integrales de Procesos Electorales Locales, de Presupuesto Participativo y de Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria.
6	Coordinar oportunamente los requerimientos de información relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad Electoral, solicitados por la alta dirección y la persona superior jerárquica.
7	Participar y asesorar técnicamente en materia de gestión de calidad, a la Secretaría Administrativa, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.
8	Supervisar la aplicación de los mecanismos de evaluación del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, de acuerdo con las normas ISO 9001 e ISO/TS 54001:2019.
9	Participar en el desarrollo de las estrategias y campañas de difusión y apropiación del Sistema de Gestión de Calidad Electoral que elabore la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
10	Supervisar la elaboración del plan de auditoría interna al Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
11	Supervisar y acompañar la realización de auditorías internas y externas.
12	Supervisar la elaboración de los informes de auditoría interna.

FUNCIONES	
13	Coordinar el seguimiento de las acciones de mejora y las acciones correctivas.
14	Participar en las activaciones del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
15	Revisar y emitir observaciones respecto al llenado de las matrices de riesgo alineadas a la planeación institucional.
16	Investigar y proponer mejoras al Sistema de Gestión de Calidad Electoral, así como la adopción de nuevas normas de calidad nacionales e internacionales.
17	Capacitar, conforme las necesidades del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, al personal del Instituto Electoral.
18	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.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	4
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	4
	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y estrategia.	3
	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	4

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

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
3	Manejo e interpretación de la normativa internacional ISO 9001, ISO/TS 54001 2019 así como en la planificación y ejecución de auditorías al sistema de gestión de calidad.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Sistemas de Gestión de Calidad, Normas de calidad nacionales e internacionales.
2	Normatividad Electoral.
3	Normatividad en materia de Participación Ciudadana.
4	Normatividad en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales y Archivo.
5	Normatividad en materia de Derechos Humanos y Género.
6	Administración y procesos administrativos.
7	Auditor o Auditora líder en la norma ISO 9001:2015.

HABILIDADES	
1	Compromiso y Responsabilidad.
2	Liderazgo.
3	Organización del trabajo.
4	Planeación y seguimiento de objetivos.
5	Enfoque a procesos.

	HABILIDADES
6	Colaboración y trabajo en equipo.
7	Seguimiento y control de documentos.
8	Ética y valores.
9	Apego a normas.
10	Comunicación interpersonal.
11	Formación de personal.
12	Pensamiento Analítico.
13	Manejo de información.
14	Observación.
15	Saber escuchar.
16	Orientación a resultados.
17	Capacidad de análisis.

	FUNCIONES
1	Proponer el programa de auditoría considerando los objetivos pertinentes al Instituto Electoral.
2	Reportar los riesgos y oportunidades asociados al proceso de auditoría interna.
3	Proponer los mecanismos para la selección del equipo auditor interno.
4	Difundir oportunamente el plan de auditoría previo a la ejecución de ésta.
5	Supervisar la ejecución de la auditoría interna.
6	Atender cualquier situación que se llegara a presentar durante la ejecución de la auditoría interna.
7	Emitir el informe de auditoría interna a partir de los hallazgos identificados por el equipo auditor.
8	Controlar la información apropiada al proceso de auditoría interna.
9	Coordinar la evaluación del equipo auditor.
10	Coordinar el envío de la encuesta de retroalimentación a las personas auditadas, a fin de identificar áreas de oportunidad en el ejercicio de auditoría.
11	Dar seguimiento a las no conformidades y verificar la eficacia de las acciones correctivas tomadas como resultado de la auditoría interna.
12	Verificar la implementación de las áreas de oportunidad como resultado de la ejecución de la auditoría.
13	Proponer y, en su caso, llevar a cabo las capacitaciones, cursos de actualización, talleres, entre otras actividades formativas que requiere el equipo auditor.
14	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.
15	Colaborar en la organización de los Círculos de Calidad.
16	Dar seguimiento a los planes de acción establecidos en las matrices de riesgo alineadas a la planeación institucional.
17	Participar en las activaciones del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
18	Promover la mejora continua a través de las herramientas del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
19	Capacitar, conforme las necesidades del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, al personal del Instituto Electoral.

FUNCIONES	
20	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.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	3
	Cultura tecnológica	3
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	4
	Planeación y estrategia.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	3

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

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

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

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

Administración, Ingeniería o equivalentes.
Formación Profesional

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Sistemas de Gestión de Calidad y Normas de calidad nacionales e internacionales.
2	Interpretación de los requisitos de la norma ISO 9001.
3	Normatividad Electoral.
4	Normatividad en materia de Participación Ciudadana.
5	Normatividad en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales y Archivo.
6	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
7	Administración y procesos administrativos.
8	Mapeo de procesos y Gestión de riesgos.
9	Certificación como Auditora Interna o Auditor Interno bajo la norma ISO 9001:2015.

HABILIDADES	
1	Compromiso y Responsabilidad.
2	Organización del trabajo.

HABILIDADES	
3	Planeación y seguimiento de objetivos
4	Enfoque a procesos
5	Colaboración y trabajo en equipo.
6	Seguimiento y control de documentos.
7	Ética y valores.
8	Apego a normas
9	Comunicación interpersonal.
10	Formación de personal.
11	Pensamiento Analítico.
12	Manejo de información.
13	Observación.
14	Saber escuchar.
15	Orientación a resultados.
16	Capacidad de análisis.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la programación y desarrollo del plan de auditoría interna.
2	Dar soporte en la revisión de las listas de verificación de auditoría.
3	Apoyar en la distribución y difusión del plan de auditoría interna y externa previo a la ejecución de ésta.
4	Dar soporte en la ejecución de la auditoría interna y externa.
5	Participar en la ejecución de las auditorías internas al Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
6	Apoyar en la elaboración del informe de auditoría.
7	Apoyar en la distribución y difusión del informe de auditoría interna y externa posterior a la ejecución de ésta.
8	Atender el resguardo y conservación de la información apropiada al proceso de auditoría interna y externa.
9	Participar en la organización de los Círculos de Calidad.
10	Apoyar en la administración y coordinación de las actividades de la Oficina de Gestión de Calidad.
11	Registrar en el SIIAD el grado de cumplimiento de las actividades de la Ficha POA de la Oficina de Gestión de Calidad.
12	Apoyar en el seguimiento a la programación y gasto del presupuesto asignado a la Oficina de Gestión de Calidad.
13	Desarrollar 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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	4
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	4
	Planeación y estrategia.	3
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2

Identificación del Puesto		
03*31344	Jefa o Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral	Secretaría Ejecutiva
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

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

Posición Jerárquica	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura/Ingeniería	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Ingeniería o equivalentes.
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
1	Diseño, implementación y mantenimiento de Sistemas de Gestión de Calidad y documentación de procesos, basados en la normativa ISO 9001 e ISO/TS 54001:2019
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Sobre Sistemas de Gestión de Calidad, Normas de calidad nacionales e internacionales.
2	Normatividad Electoral.
3	Normatividad en materia de Participación Ciudadana.
4	Normatividad en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales y Archivo.
5	Normatividad en materia de Derechos Humanos y Género.
6	Administración y procesos administrativos.
7	Mapeo de procesos y gestión de riesgos.
8	Certificación como Auditora Interna o Auditor interno bajo la norma ISO 9001:2015.

Habilidades	
1	Compromiso y Responsabilidad.
2	Liderazgo

	Habilidades
3	Organización del trabajo.
4	Planeación y seguimiento de objetivos
5	Enfoque a procesos
6	Colaboración y trabajo en equipo.
7	Seguimiento y control de documentos.
8	Ética y valores.
9	Apego a normas.
10	Comunicación interpersonal.
11	Formación de personal.
12	Pensamiento Analítico.
13	Manejo de información.
14	Observación.
15	Saber escuchar.
16	Orientación a resultados.
17	Capacidad de análisis.

	Funciones
1	Proponer e implementar mejoras para el diseño y control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, con base a los requerimientos de la normativa 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 norma ISO 9001 e ISO/TS 54001:2019 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 del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
7	Supervisar la atención, 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.
11	Colaborar en el seguimiento a los planes de acción de las matrices de riesgos alineadas a la planeación institucional.
12	Colaborar en el seguimiento a las no conformidades y verificar la eficacia de las acciones correctivas tomadas como resultado de la auditoría interna.
13	Colaborar en el seguimiento a las áreas de oportunidad como resultado de la ejecución de la auditoría.

Funciones	
14	Proponer el contenido de los recursos didácticos sobre el Sistema de Gestión de Calidad y coordinar su difusión.
15	Promover que se mantenga completa y actualizada la plantilla de enlaces de calidad del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
16	Participar en las activaciones del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
17	Capacitar, conforme las necesidades del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, al personal del Instituto Electoral.
18	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.

TIPO	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	3
	Cultura tecnológica.	3
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	4
	Planeación y estrategia	2
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	3

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

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

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

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

Administración, Ingeniería o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Participación en procesos de implementación y mantenimiento de Sistemas de Gestión de Calidad basados en normativa ISO 9001 e ISO/TS 54001:2019
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Sistemas de Gestión de Calidad, normas de calidad nacionales e internacionales.
2	Interpretación de los requisitos de la norma ISO:9001.
3	Normatividad Electoral.
4	Normatividad en materia de Participación Ciudadana.
5	Normatividad en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales y Archivo.
6	Normatividad en materia de Derechos Humanos y Género.
7	Mapeo de procesos.
8	Informática administrativa.
9	Gestión de Riesgos.
10	Control de archivo.
11	Certificación como Auditora Interna o Auditor Interno bajo la norma ISO 9001:2015.

	HABILIDADES
1	Compromiso y Responsabilidad.
2	Organización del trabajo.
3	Planeación y seguimiento de objetivos
4	Enfoque a procesos
5	Colaboración y trabajo en equipo.
6	Seguimiento y control de documentos.
7	Ética y valores.
8	Apego a normas
9	Comunicación interpersonal.
10	Formación de personal.
11	Pensamiento Analitico.
12	Manejo de información.
13	Observación.
14	Saber escuchar.
15	Orientación a resultados.
16	Capacidad de análisis.

	FUNCIONES
1	Apoyar en la elaboración, actualización y mantenimiento de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
2	Auxiliar en la administración y actualización de la información documentada del repositorio documental del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
3	Apoyar en las acciones de difusión y socialización de los cambios en la información documentada del Sistema de Gestión Electoral.
4	Apoyar en la atención de dudas de las áreas del Instituto Electoral respecto de la elaboración, control y actualización de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
5	Apoyar en la implementación de las acciones de mejoras relacionadas con el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
6	Auxiliar en la administración y coordinación de las actividades de la Oficina de Gestión de Calidad.
7	Apoyar en la elaboración de los recursos didácticos sobre el Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
8	Apoyar para mantener actualizado el listado de enlaces de calidad.
9	Colaborar en la organización de los Círculos de Calidad.
10	Participar en las activaciones del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
11	Desarrollar 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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	4
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	4
	Planeación y estrategia.	3
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2

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

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

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

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

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

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

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

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

FUNCIONES	
1	Coordinar las acciones relativas a las obligaciones del Instituto Electoral en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
2	Coordinar las actividades de Acceso a la Información, Transparencia, Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva a fin de dar cumplimiento a la normativa en materia de Transparencia.
3	Coordinar las actividades derivadas de la función de Enlace Institucional en materia de Datos Personales a fin de dar cumplimiento a la normativa en materia de Datos Personales.
4	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 ARCO.
5	Colaborar con el Comité de Transparencia y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral, para el desempeño de sus funciones.
6	Proponer a la consideración del Comité de Transparencia las propuestas de clasificación de la información, para atender debidamente las solicitudes de información pública.
7	Coordinar la elaboración de los informes en materia de Acceso a la Información, Transparencia y Protección de Datos Personales, con el propósito de informar al Órgano Garante y al órgano superior de dirección del Instituto Electoral.
8	Coordinar el seguimiento a la actualización de la información pública en el portal de Transparencia en el sitio institucional de Internet y la Plataforma Nacional, para el cumplimiento de la normatividad aplicable.
9	Coordinar la administración y control del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral con el propósito de ordenar, conservar y preservar el patrimonio documental Institucional.
10	Proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar los planes y programas institucionales en materia de archivos, en áreas centrales y órganos desconcentrados a fin de dar cumplimiento a la normativa en materia de Archivos.
11	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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura Tecnológica.	2
	Mejora Continua e Innovación.	5
	Organización, Supervisión y Control.	4
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Atención a recursos de revisión y clasificación de información.	5
	Cumplimiento de obligaciones de Transparencia.	5
	Derechos humanos y género.	1
	Difusión y comunicación institucional.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Protección de datos personales.	5

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

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

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

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

Bibliotecología, Archivonomía, Biblioteconomía, Administración Pública, Sociología o equivalentes.
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	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4	Normativa Administrativa.
5	Comunicación organizacional.
6	Sistema Institucional de Archivos.
7	Legislación en materia de Administración Pública.

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

FUNCIONES	
1	Colaborar en la administración y control del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral para garantizar su funcionamiento.
2	Vigilar la organización y resguardo de la documentación institucional en los Archivos de Concentración e Histórico para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
3	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 o capacitación sobre los procesos de gestión documental.
6	Coordinar las actividades que determinen los Reglamentos del Sistema Institucional de Archivos; de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos; y de Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México para su debido cumplimiento.
7	Verificar las propuestas de mecanismos para la consulta y préstamo de documentos que forman parte del Archivo de Concentración e Histórico.
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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	4
	Cultura tecnológica.	3
	Manejo y análisis de información.	4
	Organización, supervisión y control.	4
	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	2
	Gestión de bases de datos.	1

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

Subdirección de Archivo	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

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

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
5	Administración de instituciones.
6	Desarrollo organizacional.
7	Ley de Archivos de la Ciudad de México.
8	Normativa Administrativa.

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

FUNCIONES	
1	Participar en el diseño, desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa aplicable en la materia, para la correcta administración documental.
2	Participar en las actividades establecidas en el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral (seguimiento del Sistema de Control de Gestión Documental, asesorías sobre los procesos archivísticos, elaboración de los programas y planes de archivo) para dar cumplimiento al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico Anual (PIDA).
3	Realizar las actividades que le confiere el Manual de Operación y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Instituto Electoral.
4	Implementar los mecanismos para la consulta y préstamo de los documentos que se encuentren resguardados en el Archivo General y de Concentración.
5	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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	2
	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	3
	Organización, supervisión y control.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	2
	Gestión de bases de datos.	1

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

Jefatura de Departamento de Archivo General y Concentración	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

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

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Ley de Archivos de la Ciudad de México.
2	Normatividad Electoral.
3	Normatividad en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
5	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.

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

FUNCIONES	
1	Colaborar con el responsable de la función de archivos en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa aplicable en la materia, para la correcta administración documental.

FUNCIONES	
2	Atender las actividades establecidas en el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral (seguimiento del Sistema de Control de Gestión Documental, asesorías sobre los procesos archivísticos, elaboración de los programas y planes de archivo) para dar cumplimiento al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico Anual (PIDA).
3	Auxiliar en las actividades del Departamento establecidas en el Manual de Operación y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Instituto Electoral.
4	Atender los mecanismos establecidos para la consulta y préstamo de los documentos que se encuentren resguardados en el Archivo General y de Concentración.
5	Desarrollar aquellas funciones 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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	1
	Gestión de bases de datos.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03a42308	Subdirectora o Subdirector de Transparencia	Secretaria Ejecutiva
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

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

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

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

Administración, Derecho, Ciencia Política o equivalentes.
Formación Profesional

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

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

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

FUNCIONES	
1	Vigilar el seguimiento a 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.

	FUNCIONES
2	Supervisar las gestiones y el seguimiento de la publicación de la información pública de oficio para dar cumplimiento a ley de la materia.
3	Orientar al personal del Instituto Electoral, en la correcta aplicación de los criterios y formatos establecidos para la publicación de la información pública de oficio, derivada de la normativa en materia de transparencia.
4	Supervisar la actualización de trámites, atención y registro de las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición (derechos ARCO) para el cumplimiento por parte de Instituto Electoral.
5	Supervisar las actividades que determine el Comité de Transparencia del Instituto Electoral para su debido cumplimiento.
6	Vigilar la implementación de acciones en materia de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva, para procurar el cumplimiento de las metas institucionales.
7	Supervisar la integración de los informes en materia de Acceso a la Información, Transparencia y Protección de Datos Personales, a fin de presentarlos ante las instancias correspondientes.
8	Supervisar las actividades que deriven de los procesos de evaluación realizados por el órgano garante para procurar su cumplimiento.
9	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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura tecnológica.	2
	Negociación.	4
	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y estrategia.	2
	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Atención a recursos de revisión y clasificación de información.	3
	Cumplimiento de obligaciones de Transparencia.	4
	Derechos humanos y género.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	5
	Protección de datos personales.	4

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

Subdirección de Transparencia	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

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

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

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

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

	FUNCIONES
1	Orientar a las paersonas enlaces de transparencia y acceso a la información, respecto de la información pública de oficio que debe colocarse en la Plataforma Nacional de Transparencia y el portal de Internet del Instituto Electoral.
2	Proponer los documentos y desarrollar acciones orientadas a la recopilación y revisión de la información pública de oficio, a fin de dar cumplimiento a la normativa en la materia.
3	Verificar la publicación de la información derivada de las obligaciones de transparencia en los formatos correspondientes, para garantizar el cumplimiento de los índices establecidos por el Órgano Garante de la Ciudad de México.
4	Implantar acciones en materia de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva, para procurar el cumplimiento de sus metas.
5	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.
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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	2
	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	2
	Organización, supervisión y control.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Cumplimiento de obligaciones de transparencia.	2
	Derechos humanos y género.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	2

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	2
	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Cumplimiento de obligaciones de Transparencia.	1
	Derechos humanos y género.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

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

Subdirección de Transparencia	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

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

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

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

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

FUNCIONES	
1	Participar en las actividades para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales.

FUNCIONES	
2	Coordinar 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.
3	Orientar para el desarrollo de actividades vinculadas con la aplicación de medidas de seguridad que los responsables de sistemas de datos personales lleven a cabo.
4	Implantar la supervisión de los Sistemas de Datos Personales del Instituto Electoral, a efecto de mantener actualizado su registro.
5	Participar y orientar a las áreas en el procedimiento de verificación que emita el INFO en cumplimiento de los principios y las demás disposiciones normativas en la materia.
6	Orientar y brindar apoyo a las áreas para el adecuado acopio, tratamiento y manejo de datos personales de conformidad con la normatividad de la materia.
7	Emitir documentos relacionados con el cumplimiento de obligaciones en materia de datos personales para informar lo conducente al INFO.
8	Proponer el informe anual en materia de datos personales para su remisión al INFO.
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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	2
	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	2
	Organización, supervisión y control.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	2
	Cumplimiento de obligaciones de Transparencia.	1
	Derechos humanos y género.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Intervención educativa y capacitación.	1
	Protección de datos personales.	4

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

Jefatura de Departamento de Protección de Datos Personales	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

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

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

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

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

FUNCIONES	
1	Apoyar en el desarrollo y promoción de las acciones de capacitación sobre la protección de datos personales que instrumente el área para asegurar el cumplimiento de sus metas.
2	Apoyar en la asesoría que se brinde para la aplicación de medidas de seguridad que los responsables de sistemas de datos personales lleven a cabo.
3	Auxiliar en la asesoría y apoyo a las áreas para el adecuado acopio, tratamiento y manejo de datos personales, de conformidad con la normatividad de la materia.
4	Elaborar documentos relacionados con el cumplimiento de obligaciones en materia de datos personales para informar lo conducente al INFO.

FUNCIONES	
5	Apoyar en la supervisión de los Sistemas de Datos Personales del Instituto Electoral, a fin de mantener actualizado su registro.
6	Apoyar en la elaboración del informe anual en materia de datos personales para su remisión al INFO.
7	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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	2
	Cultura tecnológica.	1
	Manejo y análisis de información.	1
	Mejora continua e innovación.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Cumplimiento de obligaciones de Transparencia.	1
	Derechos humanos y género.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Intervención educativa y capacitación.	1
	Protección de datos personales.	2

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

Subdirección de Transparencia	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

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

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

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

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

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

	FUNCIONES
3	Coordinar la operación del sistema informático de la materia para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
4	Emitir la respuesta institucional de solicitudes de información pública y de datos personales para dar debida atención a los requerimientos de información pública de las y los ciudadanos.
5	Coordinar la integración del registro estadístico de solicitudes de información pública y de datos personales, para su control y seguimiento.
6	Emitir los informes trimestrales y anuales en materia de Transparencia e Información Pública, para reportar lo conducente a los órganos superiores de dirección.
7	Supervisar la integración del archivo de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para su debido resguardo.
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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	2
	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Organización, Supervisión y Control.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Atención a recursos de revisión y clasificación de información.	4
	Cumplimiento de obligaciones de Transparencia.	2
	Derechos humanos y género.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	2

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

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

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

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

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

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

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

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

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

FUNCIONES	
4	Apoyar en la integración del registro estadístico de solicitudes de información pública y de datos personales, para su control y seguimiento.
5	Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales en materia de Transparencia e Información Pública, para reportar lo conducente a los órganos superiores de dirección.
6	Apoyar en la integración del archivo de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para su debido resguardo.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

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

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

Subdirección de Transparencia	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

Derecho.
Formación Profesional

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

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

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

FUNCIONES	
1	Emitir la documentación relacionada con el Comité de Transparencia, en apoyo a su Secretaria Técnica a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.

	FUNCIONES
2	Proponer las propuestas de declaraciones de inexistencias, versiones públicas y dictámenes de clasificación de información, para dar cumplimiento a la normatividad de la materia.
3	Coordinar la integración de los informes de ley relacionados con los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, con motivo de la atención de solicitudes de información para dar continuidad a los trámites respectivos.
4	Participar en la realización de las acciones tendientes al cumplimiento de los procedimientos del Instituto Electoral para la atención de solicitudes de acceso a la información pública.
5	Participar, dentro del marco de su responsabilidad, con la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia en el desarrollo de sus sesiones.
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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	4
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Negociación.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
	Inteligencia emocional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Atención a recursos de revisión y clasificación de información.	4
	Cumplimiento de obligaciones de Transparencia.	2
	Derechos humanos y género.	1
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Protección de datos personales.	2

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

Jefatura de Departamento de Apoyo Jurídico	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

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

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

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

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

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

FUNCIONES	
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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	2
	Cultura Tecnológica.	1
	Manejo y Análisis de Información.	1
	Mejora Continua e Innovación.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Atención a recursos de revisión y clasificación de información.	3
	Derechos humanos y género.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1

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

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

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

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

Derecho.
Formación Profesional

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Legislación Notarial.
6	Manejo de Microsoft Office.

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

	FUNCIONES
1	Dar fe de actos o hechos en materia electoral, por instrucción de la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo, para los efectos legales conducentes.
2	Coordinar el trámite inmediato a la Secretaría Ejecutiva de los escritos recibidos para su debida atención.
3	Informar a la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo de los escritos y de las actas levantadas relativas a la función de la Oficialía Electoral, en oficinas centrales y en las Direcciones Distritales.
4	Supervisar la recepción, registro y revisión de los documentos que se ingresan a la ventanilla de la Jefa o Jefe de Departamento de Recepción de Documentos, para procurar su adecuado trámite.
5	Supervisar la distribución interna y externa de la documentación ingresada por la ventanilla de la Jefa o Jefe de Departamento de Recepción de Documentos, para procurar su adecuado trámite.
6	Supervisar el registro y resguardo de los libros de actas de la función fedante, en la Oficialía Electoral y en las treinta y tres Direcciones Distritales, para procurar su correcta integración.
7	Coordinar la colaboración de los Notarios Públicos para el auxilio de la función electoral durante el desarrollo de la jornada electoral.
8	Proporcionar a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, información o documentación que guarde relación con algún procedimiento a su cargo, para su debida sustanciación.
9	Orientar a la persona que ocupe el cargo de Oficial Electoral la publicación en estrados tanto de oficinas centrales como de las treinta y tres Direcciones Distritales, el listado de las fedatarias o fedatarios públicos electorales delegados, así como actualizar periódicamente el mismo, para su debido conocimiento.
10	Orientar a la Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo con la solicitud del auxilio de la fuerza pública.
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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	1
	Organización, Supervisión y Control.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Oficialía electoral.	5

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03a31299	Jefa o Jefe de Departamento de Autenticación Electoral	Secretaria Ejecutiva
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

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

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

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

Derecho.
Formación Profesional

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Legislación Notarial.
6	Manejo de Microsoft Office.

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

FUNCIONES	
1	Dar fe de actos, hechos u omisiones en materia electoral, por instrucción de la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo.
2	Informar de inmediato a la Oficialía Electoral y de Partes los escritos recibidos para turnarlos oportunamente.
3	Llevar el Libro de Gobierno de las peticiones que hagan los Partidos Políticos y candidaturas independientes en las oficinas centrales, para su debido registro.
4	Levantar las razones de apertura y de cierre, según sea el caso, en cada libro que conforma el Libro de actas, para el debido registro.
5	Levantar los instrumentos correspondientes en el momento de dar fe pública de algún acto o hecho en materia electoral, para apoyar su labor de persona fedataria.
6	Coordinar el cotejo y compulsa de los documentos de los cuales se solicite certificación o autenticación, para los efectos legales que correspondan.
7	Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la expedición de copias certificadas de los Libros de actas, para su debida atención.
8	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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	1
	Mejora Continua e Innovación.	1
	Organización, Supervisión y Control.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	2
	Oficialía electoral.	3

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

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES	
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.

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

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

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

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

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

Derecho.
Formación Profesional

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Legislación Notarial.
6	Manejo de Microsoft Office.

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

FUNCIONES	
1	Dar fe de actos, hechos u omisiones en materia electoral, por instrucción de la Secretaria Ejecutiva o Secreatario Ejecutivo.
2	Recibir de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral, los escritos que hayan presentado los representantes de los Partidos Políticos o las candidaturas independientes, donde soliciten la función de fe pública, para su debida atención.
3	Informar a quien ocupe la titularidad de la Oficialía Electoral y de Partes acerca de los escritos recibidos en los que se solicite el ejercicio de la función de la Oficialía Electoral, para su conocimiento.
4	Emitir los instrumentos correspondientes para dar fe pública de algún acto o hecho en materia electoral.
5	Asignar los folios, libros, sellos y papelería oficial para su debido control.
6	Coordinar el registro y resguardo del original de los Libros de actas integrados con motivo de la función fedante, para su debido control.
7	Publicar en estrados tanto de oficinas centrales como de las treinta y tres Direcciones Distritales, el listado de las fedatarias públicas o fedatarios públicos electorales delegados, así como actualizar periódicamente el mismo, para su debido conocimiento.
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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Mejora Continua e Innovación.	1
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	2
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Oficialía electoral.	3

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

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

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

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

NA
Formación Profesional

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Archivo.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la recepción, entrega y registro de la correspondencia que se tramita por medio de la Oficialía Electoral y de Partes.
2	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	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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03a23294	Coordinadora o Coordinador de Asesoras o Asesores	Secretaría Ejecutiva
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

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

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

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

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

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Administración de recursos humanos y materiales.
6	Procesos administrativos.
7	Contencioso electoral.
8	Contaduría y auditorías contables.
9	Control de gestión y de auditoría funcional.

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

HABILIDADES	
3	Compromiso y responsabilidad.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Coordinar la asesoría que se brinda a la Secretaria Ejecutiva o al Secretario Ejecutivo 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 Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo 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 Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo para el ejercicio de las atribuciones del área.
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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	5
	Manejo y Análisis de Información.	4
	Organización, Supervisión y Control.	4
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
	Inteligencia emocional.	5
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	5
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	2
	Administración de recursos humanos.	1
	Atención de asuntos jurídicos.	2
	Derechos humanos y género.	1
	Instrumentación de marco normativo.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03a10288	Asesora o Asesor "A"	Secretaria Ejecutiva
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Coordinación de Asesoras o Asesores	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

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

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Procesos administrativos.
6	Contencioso electoral.
7	Contaduría y auditorías contables.
8	Control de gestión y de auditoría funcional.

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

FUNCIONES	
1	Brindar asesoría a la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo 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 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 Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo para el ejercicio de las atribuciones del área.
5	Difundir, para su atención y seguimiento en su caso, a las diferentes áreas ejecutivas y técnicas del Instituto Electoral, los Acuerdos del Consejo General del Instituto Nacional.
6	Difundir, para su atención y seguimiento en su caso, a las diferentes áreas ejecutivas y técnicas del Instituto Electoral las solicitudes de que realice la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Públicos Electorales Locales del Instituto Nacional.
7	Emitir los Informes del Proceso Electoral Ordinario y Procesos de Participación Ciudadana, a partir de los reportes remitidos por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Electoral, para su presentación a las personas integrantes del Consejo General.
8	Emitir el Informe Anual de Actividades de la Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral, a partir de los reportes remitidos por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas para su presentación a las personas integrantes del máximo órgano colegiado de Dirección.
9	Supervisar el seguimiento a los acuerdos adoptados por la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo para procurar su debido cumplimiento.
10	Canalizar, para su atención, a las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto Electoral las solicitudes de información e indicaciones de las Consejeras y los Consejeros Electorales.
11	Emitir propuestas para la solución y atención a los asuntos competencia del área.
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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	2
	Manejo y Análisis de Información.	4
	Vinculación.	2
Técnicas	Derechos humanos y género.	1

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

Coordinación de Asesoras o Asesores	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

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

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

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

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

	FUNCIONES
1	Apoyar en la elaboración de la documentación que solicite la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo para el ejercicio de las atribuciones del área.
2	Apoyar en turnar al área correspondiente la documentación que se recibe en la Secretaria 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 Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
4	Apoyar en el seguimiento a los acuerdos adoptados por la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo para procurar su debido cumplimiento.
5	Apoyar en la realización de las actividades de las Asesoras y Asesores 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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	2
	Atención de asuntos jurídicos.	2
	Derechos humanos y género.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	2

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

10 AÑOS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

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

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

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

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

Áreas económico, jurídica o administrativa.
Formación Profesional

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

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

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

	FUNCIONES
1	Administrar los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos vigentes, para el cumplimiento de los fines institucionales.
2	Ejercer los recursos presupuestales en los términos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral y los recursos de los fideicomisos institucionales para los fines que fueron creados.
3	Instruir el pago de las ministraciones de financiamiento público que correspondan a los Partidos Políticos y candidaturas independientes en los términos que acuerde el Consejo General y de conformidad con la normatividad vigente.
4	Instrumentar y dar seguimiento a los Programas Institucionales de carácter administrativo para el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo General, en el ámbito de sus atribuciones.
5	Plantear 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 y el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral, y –La baja o desincorporación de bienes muebles del Instituto Electoral.
6	Expedir los nombramientos y documentos que acrediten la personalidad de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.
7	Instrumentar las medidas administrativas necesarias a fin de hacer efectivos los derechos de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral consagrados en el Estatuto del Servicio y demás normativa aplicable.
8	Informar a la Junta Administrativa sobre las licencias, permisos, comisiones y readscripciones autorizadas al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y a los servidores públicos de la Rama Administrativa de acuerdo con lo que establezca el Estatuto del Servicio y la demás normativa aplicable.
9	Presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Obra Pública, y participar en las sesiones de las Comisiones y Comités, conforme a lo establecido por el Código, el Reglamento y demás ordenamientos aplicables.
10	Emitir las circulares de carácter administrativo, para su observancia por el personal del Instituto Electoral.
11	Supervisar la aplicación de las normas en materia de protección civil y de seguridad del Instituto Electoral.
12	Plantear a la Junta Administrativa, los anteproyectos de Programas Institucionales de carácter administrativo.
13	Recibir de las y los Titulares de los Órganos Ejecutivos y Técnicos, las requisiciones y bases técnicas para la adquisición de bienes y contratación de servicios vinculados a los programas y proyectos que deben cumplir.
14	Emitir opinión cuando se le requiera, sobre la suscripción de convenios que involucren aspectos presupuestales o el patrimonio del Instituto Electoral.
15	Presentar trimestralmente a la Junta Administrativa y por su conducto al Consejo General, informes sobre el avance programático presupuestal y el ejercicio del gasto del Instituto Electoral.
16	Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya el Consejo General, la Junta Administrativa y la normativa que rige al Instituto Electoral.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Transversales	Inteligencia emocional.	5
	Dirección de equipos de trabajo.	5
	Adaptabilidad.	5

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

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

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

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

Secretarial
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Relaciones públicas, atención al público, calidad en el servicio.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

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

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

FUNCIONES	
1	Proponer documentos oficiales que serán emitidos por la persona Titular de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por la o el Titular de la Secretaría con el personal dependiente de la misma, para asegurar su cumplimiento.
3	Supervisar el seguimiento a la correspondencia recibida o turnada por la Secretaría, para promover su atención y cumplimiento.
4	Gestionar la agenda de trabajo de la persona Titular de la Secretaría para programar la atención de los asuntos de su competencia.
5	Gestionar las reuniones de trabajo instruidas por la o el 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	Implantar las comisiones de trabajo instruidas por la o el Titular de la Secretaría, para favorecer su cumplimiento.
8	Integrar y controlar el archivo de trámite y concentración de la Secretaría, para mantenerlo actualizado.
9	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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	2
	Manejo y análisis de información.	3
	Negociación.	1
	Planeación y estrategia.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1

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

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

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

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

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

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

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

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

FUNCIONES	
1	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.
2	Fungir como enlace administrativo de la Secretaría, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.
3	Vigilar y dar seguimiento a los procesos de auditoría sobre las actividades de la Secretaría, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad.
4	Informar las necesidades operativas de las áreas de la Secretaría, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
5	Tramitar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Secretaría de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
6	Dar seguimiento al avance de metas y compromisos de la Secretaría, para promover su cumplimiento.
7	Proponer y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
8	Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones.
9	Emitir los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Secretaría para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
10	Orientar y dar seguimiento a los recursos financieros de la Secretaría, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Manejo y análisis de información.	3
	Negociación.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04a12083	Asesora o Asesor "C"	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Secretaría Administrativa	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

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

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4	Manejo de Microsoft Office.

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

FUNCIONES	
1	Dar seguimiento, a los compromisos oficiales de la Secretaria Administrativa para prever los asuntos que requieren la interacción de la o el Titular.
2	Dar seguimiento a los documentos competencia de la Secretaria Administrativa o Secretario Administrativo, para su conocimiento y trámite correspondiente.
3	Informar a la persona Titular de la Secretaria Administrativa de los asuntos a tratar con las Consejeras y Consejeros Electorales, Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo, Contralora Interna o Contralor Interno, las o los Titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas.
4	Proponer y operar estrategias para el seguimiento de 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 la toma de decisiones.
5	Proponer con el Coordinador 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 carácter 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 instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	3
	Vinculación.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Derechos humanos y género.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04a13084	Asistente Administrativa o Administrativo	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Secretaría Administrativa	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

NA
Formación Profesional

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Administración.
2	Manejo de Microsoft Office.

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

FUNCIONES	
1	Auxiliar la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
3	Apoyar el seguimiento al avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento.

FUNCIONES	
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 le instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Cultura tecnológica.	1
	Manejo y análisis de información.	1
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	2
	Gestión de recursos financieros.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04a18089	Chofer B	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Secretaría Administrativa	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

NA
Formación Profesional

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

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

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Operar el vehículo oficial asignado a la Secretaría, para el traslado de personas funcionarias, personas invitadas o personalidades, para el desempeño de funciones oficiales.
2	Conocer la agenda de trabajo del personal de la Secretaría para planificar los traslados que serán requeridos para el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES	
3	Tramitar ante el área de control vehicular, la documentación legal del vehículo asignado a la Secretaría, para cumplir con la normatividad en materia de tránsito y control vehicular.
4	Verificar que el vehículo asignado a la Secretaría, cumpla con las condiciones operativas necesarias para el traslado de personas.
5	Tramitar ante el área de control vehicular, los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo asignado a la Secretaría, para asegurar su funcionamiento y conservación.
6	Apoyar en la entrega y recepción de documentos, dentro y fuera del Instituto Electoral, para su oportuno cumplimiento.
7	Desarrollar aquellas funciones 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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Mejora continua e innovación.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04a27094	Directora o Director 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	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

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

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

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

FUNCIONES	
1	Coordinar el diseño e instrumentación de las herramientas para la integración de los programas institucionales, así como para el seguimiento y evaluación del Plan General de Desarrollo.
2	Coordinar el diseño de los criterios generales, la elaboración de los indicadores estratégicos y de gestión o cumplimiento para el proceso de planeación, programación y presupuestación y la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto con base en resultados.
3	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, el de Cuenta Pública y demás, que permitan analizar, validar y evaluar el seguimiento y cumplimiento de las metas y objetivos planteados con base en el presupuesto asignado al Instituto Electoral por las autoridades correspondientes.
8	Participar en los comités que determine la normatividad interna, así como apoyar a la o el 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	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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y análisis de información.	4
	Negociación.	4
	Planeación y estrategia.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	5
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	4

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Gestión de recursos financieros.	5

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04a31104	Jefa o Jefe 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	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

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

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

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

HABILIDADES	
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Emitir e instrumentar el sistema de seguimiento, control y evaluación institucional del ejercicio presupuestal para apoyar la adopción de decisiones por parte de los órganos superiores del Instituto Electoral.
2	Proponer los lineamientos, mecanismos e instrumentos para el seguimiento y la evaluación de los programas institucionales, del Programa Operativo Anual y del Plan General de Desarrollo Institucional.
3	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.
5	Participar en la integración del Programa Operativo Anual del Instituto Electoral, para su presentación a la Junta Administrativa.
6	Dar seguimiento y evaluar el Programa Operativo Anual y el Plan General de Desarrollo Institucional, para la elaboración de los informes correspondientes.
7	Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto para su presentación a la Junta Administrativa.
8	Emitir y aplicar las metodologías y los instrumentos para operar el seguimiento y la evaluación del ejercicio presupuestal.
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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	2
	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	3
	Planeación y estrategia.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04a15086	Auxiliar de Servicios	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Planeación y Recursos Financieros	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

NA
Formación Profesional

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Archivo.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Dirección, para su trámite y atención.
2	Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección, para mantenerlo actualizado y disponible.
3	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Dirección, para su trámite ante las instancias internas y externas.
4	Auxiliar a la Dirección en actividades administrativas y logísticas, para contribuir el cumplimiento de sus atribuciones.

FUNCIONES	
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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04a42117	Subdirectora o Subdirector 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	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4	Legislación en materia de Administración Pública.
5	Legislación en materia Presupuestaria y Financiera.
6	Manejo de Microsoft Office.

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

FUNCIONES	
1	Proponer e instrumentar las herramientas para la integración de los programas institucionales.
2	Emitir los criterios generales relativos al proceso de planeación, programación y presupuestación para la formulación del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto.
3	Supervisar el registro y control del gasto público, así como de las modificaciones programáticas y presupuestales que presenten las unidades administrativas para que ejerzan su presupuesto conforme al calendario asignado, en apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
4	Coordinar y supervisar la elaboración e integración de los informes mensuales, trimestrales, anuales y específicos, para su presentación a las instancias correspondientes.
5	Dar seguimiento al cumplimiento de las líneas de acción establecidas en el Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, en cumplimiento a los requerimientos de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México e Inmujeres.
6	Supervisar la operación de los sistemas administrativos necesarios para la integración del Programa Operativo Anual, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y de Cuenta Pública.
7	Supervisar la validación de la documentación comprobatoria del gasto para que opere conforme al presupuesto, calendario asignado y normatividad establecida.
8	Coordinar la asesoría 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	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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura tecnológica.	3
	Negociación.	3
	Planeación y estrategia.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
	Inteligencia emocional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Gestión de recursos financieros.	4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04a31110	Jefa o Jefe 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	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

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

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

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

FUNCIONES	
1	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, pago a proveedoras y proveedores, comprobación de gastos, solicitudes de gastos, entre otros), para dar cumplimiento a las obligaciones del Instituto Electoral conforme al la normativa aplicable.
2	Tramitar el pago de los pedidos turnados por la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial y Servicios, para el cumplimiento de las obligaciones institucionales.
3	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 mensuales, trimestrales, anuales y específicos de la Secretaría Administrativa, a fin de presentarlos a las instancias correspondientes.
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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Manejo y análisis de información.	3
	Organización, supervisión y control.	2
	Planeación y estrategia.	3
	Inteligencia emocional.	1
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión de recursos financieros.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04a01082	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	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

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

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

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

FUNCIONES	
1	Recibir, revisar y capturar las ministraciones de financiamiento público que corresponden a los Partidos Políticos y candidaturas independientes, a fin de atender a lo solicitado por la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.
2	Recibir, revisar y capturar los comprobantes fiscales digitales de: arrendamiento, fondos revolventes, pago a proveedoras y proveedores, comprobaciones de gastos, entre otros para apegarse a las nomas conducentes en materia de contabilidad gubernamental.

FUNCIONES	
3	Recibir, revisar y registrar las solicitudes de viáticos y su comprobación entre otros para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
4	Registrar los pagos de contratos de bienes y servicios entre otros para apegarse a las normas conducentes en materia de contabilidad gubernamental.
5	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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Cultura tecnológica.	3
	Manejo y análisis de información.	3
	Planeación y estrategia.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión de recursos financieros.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04a31103	Jefa o Jefe 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	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4	Manejo de Microsoft Office.
5	Legislación en materia de Administración Pública.
6	Ingeniería Financiera.
7	Ley de Presupuesto.

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

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 a los resultados del ejercicio presupuestal y preparar la información referente a dichas adecuaciones presupuestales.
3	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.
4	Supervisar la atención de las solicitudes de gasto para otorgar suficiencia presupuestal a bienes de consumo o de activo fijo y la contratación de servicios de todas las unidades responsables.
5	Supervisar la conciliación contable presupuestal para vigilar la correcta afectación del gasto.
6	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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y análisis de información.	4
	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión de recursos financieros.	3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04a01075	Analista	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Contabilidad Presupuestal	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

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

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

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

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

FUNCIONES	
1	Analizar la conciliación contable presupuestal para vigilar la correcta afectación del gasto.
2	Analizar el ejercicio presupuestal en sus diferentes tiempos contables para el cumplimiento de los lineamientos de la contabilidad gubernamental.
3	Atender la operación del proceso de programación y presupuestación del Instituto Electoral, así como controlar las afectaciones presupuestales, para disponer de los recursos financieros requeridos y aprobados.

9

FUNCIONES	
4	Apoyar en el registro de las solicitudes del gasto para otorgar suficiencia presupuestal de bienes de consumo o activo fijo y la contratación de servicios de todas las unidades responsables.
5	Registrar las operaciones presupuestales que se derivan de las actividades propias del Instituto Electoral, para el control del ejercicio del gasto.
6	Apoyar en el control de la documentación necesaria para realizar adecuaciones presupuestales de acuerdo a los resultados del ejercicio presupuestal para integrar la información referente a dichas adecuaciones presupuestales.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Manejo y análisis de información.	2
	Planeación y estrategia.	1
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión de recursos financieros.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04a31099	Jefa o Jefe 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	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Elaboración de lineamientos.
4	Manejo de Microsoft Office.

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

FUNCIONES	
1	Proponer la metodología, lineamientos e instrumentos administrativos para elaborar el Plan General de Desarrollo, los programas institucionales, el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto.
2	Participar en la elaboración del Plan General de Desarrollo Institucional y, en su caso, realizar las modificaciones o actualizaciones necesarias.
3	Emitir los anteproyectos del Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para su presentación a la Junta Administrativa.
4	Verificar que los programas institucionales estén vinculados con el Programa Operativo Anual y el presupuesto de egresos del Instituto Electoral, para su óptima operación.
5	Proponer la presentación de los anteproyectos del Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para su presentación ante las Consejeras y los Consejeros Electorales.
6	Orientar a las unidades responsables del gasto en la integración de los Programas Institucionales y específicos, el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto, para su presentación ante la Junta Administrativa.
7	Dar seguimiento a las actividades relativas al Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México y al Programa de Igualdad de Oportunidades y no discriminación hacia las mujeres de la Ciudad de México, para elaborar los informes correspondientes para la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México y al Instituto de las Mujeres de la Ciudad de México.
8	Coordinar estudios de prospectiva para proponer la actualización de los instrumentos de planeación 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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y análisis de información.	4
	Mejora continua e innovación.	2
	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y estrategia.	3
	Inteligencia emocional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Derechos humanos y género.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión de recursos financieros.	2

9

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04a01077	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	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Manejo de Microsoft Office.

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

FUNCIONES	
1	Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Administrativa, para su aprobación por la Junta Administrativa.
2	Auxiliar en la integración del Programa Operativo Anual del Instituto Electoral, para su aprobación por la Junta Administrativa.

FUNCIONES	
3	Apoyar en la elaboración de la metodología, lineamientos e instrumentos administrativos para elaborar los programas institucionales, el Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto y el Plan General de Desarrollo Institucional.
4	Auxiliar en el seguimiento a las actividades relativas al Programa de Derechos Humanos, Programas de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación, para la elaboración de los informes correspondientes.
5	Auxiliar en la elaboración de la propuesta del Plan General de Desarrollo Institucional y, en su caso, apoyar en la realización de las modificaciones o actualizaciones necesarias.
6	Apoyar en la verificación de la vinculación de los programas institucionales con el Programa Operativo Anual y el presupuesto del Instituto Electoral, para su óptimo desempeño.
7	Apoyar en el desarrollo de los estudios de prospectiva y proponer la actualización de los instrumentos de planeación institucional.
8	Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y trimestrales del área para su presentación ante las instancias correspondientes.
9	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Manejo y análisis de información.	2
	Planeación y estrategia.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Derechos humanos y género.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión de recursos financieros.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04a42115	Subdirectora o Subdirector 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	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

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

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

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

FUNCIONES	
1	Supervisar y dar seguimiento a los trámites que emanan de las operaciones financieras del Instituto Electoral para su pago.
2	Supervisar que los trámites realizados se efectúen con apego a lo establecido en los procedimientos administrativos del Instituto Electoral, para cumplir con la normatividad respectiva.
3	Autorizar el registro contable de las operaciones financieras que emanan del Instituto Electoral, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
4	Autorizar las cuentas por pagar del Instituto Electoral, para tramitar el pago.
5	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.
6	Validar las cifras presentadas en las conciliaciones bancarias y verificar la elaboración de la conciliación contable-presupuestal, para presentar la información financiera respectiva.
7	Verificar la integración del pago de impuestos federales y locales del Instituto Electoral, así como las respectivas declaraciones, para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
8	Controlar la entrega de la información solicitada en las auditorías practicadas al Instituto Electoral, para hacer posible su realización, en los términos de la ley.
9	Coordinar las actividades del área de caja y archivo que amparan los movimientos contables y presupuestales generados a través de las pólizas, para su debida aplicación.
10	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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura tecnológica.	3
	Manejo y análisis de información.	4
	Organización, supervisión y control.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Inteligencia emocional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Gestión de recursos financieros.	3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04a31107	Jefa o Jefe 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	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

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

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

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

FUNCIONES	
1	Verificar la aplicación y codificación de los registros contables-presupuestales de las operaciones diarias del Instituto Electoral a través de pólizas de diario y de egresos, de tal forma que reflejen el avance del ejercicio presupuestal de conformidad con la normatividad interna, fiscal y Ley General de Contabilidad Gubernamental.
2	Verificar que la documentación soporte para el registro contable de los trámites de pago de bienes y servicios adquiridos, así como los de servicios personales y cualquier operación en la cual sea parte el Instituto Electoral, se encuentre debidamente integrada, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
3	Supervisar la actualización y resguardo de los archivos que amparen los movimientos contables y presupuestales generados a través de las pólizas de ingresos, egresos y diario, y demás documentos comprobatorios, para su resguardo y consulta.
4	Verificar y coordinar el registro de las operaciones para emitir información contable presupuestal cierta, comprobable y confiable.
5	Emitir los reportes contables financieros que muestren el estado que guarda el Instituto Electoral en cuanto al flujo de efectivo e inversión.
6	Coordinar y programar las actividades requeridas para operar adecuadamente las distintas cuentas bancarias y de inversión, para asegurar la disponibilidad diaria de recursos y la realización de los pagos de nómina, proveedoras y proveedores, y demás obligaciones del Instituto Electoral.
7	Efectuar diariamente las operaciones bancarias, inversiones, traspasos, emisión de cheques, entre otras, para hacer frente a las obligaciones de pagos.
8	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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura tecnológica.	3
	Manejo y análisis de información.	3
	Organización, supervisión y control.	2
	Planeación y estrategia.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión de recursos financieros.	3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04a01078	Analista	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Registro Contable	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

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

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

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

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

FUNCIONES	
1	Analizar la documentación soporte de las operaciones diarias del Instituto Electoral, que se encuentre debidamente integrada y completa.
2	Operar la correcta codificación de los registros contables a través de la elaboración de pólizas de diario, que reflejen el avance del ejercicio contable de conformidad con la normatividad interna.
3	Apoyar en la actualización y resguardo de los archivos que amparen los movimientos contables.

FUNCIONES	
4	Actualizar el registro de las operaciones contables, que permita emitir informacion contable certera y oportuna.
5	Auxiliar en el proceso de elaboración de los reportes contables financieros, para emitir información financiera.
6	Integrar y recopilar la documentación que permita elaborar las provisiones anuales que requiera el Instituto Electoral de acuerdo con los servicios contratados.
7	Auxiliar en el seguimiento de las cuentas por pagar del Instituto Electoral, para su oportuno desahogo.
8	Elaborar y cancelar cheques de las diferentes cuentas bancarias del Instituto Electoral que sean requeridos.
9	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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Cultura tecnológica.	1
	Manejo y análisis de información.	2
	Planeación y estrategia.	1
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión de recursos financieros.	2
	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04a31096	Jefa o Jefe 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	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4	Legislación en materia de Administración Pública.
5	Ley de Impuesto Sobre la Renta.
6	Código Fiscal.
7	Ley de IVA y sus reglamentos.
8	Manejo de Microsoft Office.

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

HABILIDADES	
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Tramitar las solicitudes de los recursos de las ministraciones ante el Gobierno de la Ciudad de México, a fin de contar con los recursos monetarios para atender las obligaciones financieras del Instituto Electoral.
2	Coordinar y operar las actividades para la dispersión de nómina, así como otras transacciones vía electrónica para cumplir con las obligaciones de pago del Instituto Electoral y verificar que se cuente con los recursos para dichos pagos.
3	Verificar y coordinar el registro contable de los productos financieros de las cuentas bancarias y de inversión del Instituto Electoral, así como la elaboración de conciliaciones bancarias y contable-presupuestal.
4	Verificar y coordinar el cálculo y presentación del pago de impuestos federales y locales, así como las declaraciones correspondientes, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto Electoral.
5	Supervisar y verificar el análisis, depuración e integración de las cuentas colectivas de balance y resultados del Instituto Electoral a fin de contar con información confiable.
6	Verificar y elaborar los estados financieros, con sus respectivas notas de conformidad para el cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
7	Coordinar y supervisar la entrega de información solicitada para las auditorías practicadas al Instituto Electoral, a fin de hacer posible su realización.
8	Verificar la entrega de cheques y recepción de recursos en el área de caja así como el resguardo e integración de la documentación comprobatoria por los pagos realizados de conformidad con la normativa aplicable, con el fin de contar con el control documental de dichas operaciones.
9	Verificar los depósitos hechos por el área de caja, el trámite de cheques de caja o certificados y demás trámites bancarios para la atención de las necesidades del Instituto Electoral.
10	Participar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Dirección.
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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y análisis de información.	4
	Organización, supervisión y control.	2
	Planeación y estrategia.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	3

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión de recursos financieros.	3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04a01074	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	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

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

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

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

FUNCIONES	
1	Apoyar en las actividades para la dispersión de nómina, así como otras transacciones vía electrónica que estén relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones del Instituto Electoral, verificando que se cuente con los recursos para dichos pagos.
2	Apoyar en el registro contable de los productos financieros de las cuentas bancarias y de inversión del Instituto Electoral, así como la elaboración de conciliaciones bancarias y contables-presupuestales.

9

	FUNCIONES
3	Apoyar en el cálculo y presentación del pago de impuestos federales y locales, así como las declaraciones correspondientes, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto Electoral.
4	Auxiliar en la depuración e integración de las cuentas colectivas de balance y resultados del Instituto Electoral, para la integración de sus reportes financieros.
5	Apoyar en la elaboración de los estados financieros, con sus respectivas notas para el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
6	Auxiliar en la entrega de la información solicitada para las auditorías practicadas al Instituto Electoral.
7	Proporcionar los cheques por diversos conceptos a los beneficiarios en el área de caja, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable para su entrega, resguardando y custodiando la documentación inherente.
8	Registrar los pagos efectuados en el área de caja, generando el recibo correspondiente; asimismo, gestionar el depósito de estos recursos ante la institución bancaria, para su pago oportuno.
9	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Manejo y análisis de información.	2
	Planeación y estrategia.	1
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión de recursos financieros.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04a27093	Directora o Director 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	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

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

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

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

9

	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.

TIPO	**COMPETENCIA**	**GRADO DE DOMINIO**
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Negociación.	4
	Planeación y estrategia.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	5
	Vinculación.	4

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	4
	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04a36111	Recepcionista	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	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Bachillerato o carrera comercial	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Secretarial
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Atención al público.
2	Calidad en el servicio.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Recibir y orientar a 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.
4	Atender el conmutador en las llamadas internas y externas.
5	Resguardar y entregar adecuadamente las identificaciones de las personas visitantes.

9

FUNCIONES	
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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Cultura tecnológica.	1
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04a15087	Auxiliar de Servicios	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

NA
Formación Profesional

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Archivo.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Dirección, para su trámite y atención.
2	Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección, para mantenerlo actualizado y disponible.
3	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Dirección, para su trámite ante las instancias internas y externas.
4	Auxiliar a la Secretaría en actividades administrativas y logísticas, para contribuir en el cumplimiento de sus atribuciones.

FUNCIONES	
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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04a42114	Subdirectora o Subdirector 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	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Contaduría, Administración, Actuaría o equivalentes.
Formación Profesional

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

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

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

FUNCIONES	
1	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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura tecnológica.	3
	Negociación.	3
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	3

9

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04a31097	Jefa o Jefe 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	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Manejo de Microsoft Office.
4	Desarrollo organizacional.
5	Legislación en materia de Administración Pública.

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

9

	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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y análisis de información.	3
	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Atención de asuntos jurídicos.	2
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Inteligencia emocional.	1
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04a01071	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	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Manejo de Microsoft Office.

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

FUNCIONES	
1	Apoyar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, para que se apegue a la calendarización y al presupuesto de operación autorizado.
2	Integrar la documentación e información necesaria para la celebración de los eventos de licitación pública e invitación restringida para la adquisición de bienes y servicios.

FUNCIONES	
3	Apoyar en la logística de los procedimientos de contratación de bienes y servicios, para que se realicen conforme a las modalidades establecidas en la normatividad en materia de adquisiciones.
4	Actualizar y analizar documentación para su inclusión en los informes mensuales de las operaciones autorizadas de conformidad con 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 le instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Manejo y análisis de información.	2
	Planeación y estrategia.	1
	Atención de asuntos jurídicos.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04a31105	Jefa o Jefe 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	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Manejo de Microsoft Office.
4	Normatividad en materia de adquisiciones en sector público.

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

FUNCIONES	
1	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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	2
	Manejo y análisis de información.	3
	Negociación.	2
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	3
	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión de recursos financieros.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04a01076	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	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Manejo de Microsoft Office.

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

FUNCIONES	
1	Apoyar en la elaboración de 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.

9

FUNCIONES	
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 le instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Cultura tecnológica.	1
	Manejo y análisis de información.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	2
	Gestión de bases de datos.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04a42116	Subdirectora o Subdirector 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	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Manejo de Microsoft Office.
4	Legislación en materia de Administración Pública.

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

FUNCIONES	
1	Coordinar los sistemas administrativos necesarios para el registro, control, resguardo y aseguramiento de los bienes muebles, inmuebles y parque vehicular con que cuenta el Instituto Electoral.
2	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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura tecnológica.	3
	Negociación.	3
	Planeación y estrategia.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04a31098	Jefa o Jefe 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	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

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

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

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

9

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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y análisis de información.	3
	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y Estrategia.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
	Inteligencia emocional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	2
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04a01072	Analista	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Control Patrimonial	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

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

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

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

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

FUNCIONES	
1	Registrar el activo fijo de las diferentes áreas que conforman el Instituto Electoral, para el correcto inventario.
2	Registrar y asignar el activo fijo en el sistema de inventarios para el correcto control y resguardo del patrimonio institucional.
3	Actualización periódica del sistema e impresión de resguardos, para el eficiente control del activo fijo.

FUNCIONES	
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 le instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	2
	Gestión de bases de datos.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04a31106	Jefa o Jefe 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	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Manejo de Microsoft Office.
4	Normatividad general de bienes muebles de la Administración Pública.

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

FUNCIONES	
1	Proponer a la Subdirección de Patrimonio Institucional el presupuesto anual de recursos que requiera el área para atender las necesidades de mantenimiento y servicios del Instituto Electoral.
2	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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Mejora continua e innovación.	2
	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y estrategia.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	2
	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	3
	Logística de eventos institucionales.	3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04a16088	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	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Trabajo de mantenimiento en general.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Diversos oficios como electricidad, plomería, albañilería, acabados, pintura, carpintería y jardinería.

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.
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.

FUNCIONES	
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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura tecnológica.	2
	Mejora continua e innovación.	2
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	1
	Logística de eventos institucionales.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04a19090	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	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

NA
Formación Profesional

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

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

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Conducir el vehículo asignado del parque vehicular del Instituto Electoral.
2	Apoyar en la entrega de mensajería y paquetes.

9

FUNCIONES	
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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Mejora continua e innovación.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04a31101	Jefa o Jefe 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	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Derecho, Sociología o equivalentes.
Formación Profesional

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4	Protección Civil.
5	Microsoft Office.
6	Legislación en materia de Administración Pública.

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

HABILIDADES	
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Actualizar, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el funcionamiento del Comité Interno de Protección Civil del Instituto Electoral, para consolidar los procedimientos en la materia.
2	Proponer y gestionar capacitación en materia de Protección Civil y Seguridad para el personal que forma parte de las brigadas del Comité Interno de Protección Civil del Instituto 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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	3
	Manejo y análisis de información.	1
	Organización, supervisión y control.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04a01081	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	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Manejo de Microsoft Office.

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

FUNCIONES	
1	Apoyar en la logística para el funcionamiento del Comité Interno de Protección Civil del Instituto Electoral a fin de procurar el bienestar de su personal.
2	Apoyar en la promoción de la cultura de la seguridad y de la protección civil entre el personal del Instituto Electoral, para salvaguardar su integridad y el patrimonio institucional.

FUNCIONES	
3	Colaborar y apoyar en los operativos de seguridad ordinarios y extraordinarios, para hacer frente a eventos que constituyan una posible amenaza al personal o al patrimonio del Instituto Electoral.
4	Auxiliar en la supervisión 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 le instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Manejo y análisis de información.	1
	Organización, supervisión y control.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Adaptabilidad.	2

Identificación del Puesto		
04a13084	Asistente Administrativa o Administrativo	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Área	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

Posición Jerárquica	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Carrera comercial o técnica	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
NA	NA
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Administración.
2	Manejo de Microsoft Office.

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

Funciones	
1	Auxiliar 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.

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 le instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Cultura tecnológica.	1
	Manejo y análisis de información.	1
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	2
	Gestión de recursos financieros.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

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

Secretaría Administrativa	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

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

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

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

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

	FUNCIONES
1	Orientar y controlar la elaboración, el cálculo, así como el pago de la nómina del personal de estructura y de honorarios asimilados a salarios, supervisando el otorgamiento de las prestaciones institucionales y aportaciones de seguridad social, para el cumplimiento de las obligaciones laborales del Instituto Electoral.
2	Supervisar que las gestiones de afiliación del personal de estructura al ISSSTE y a las aseguradoras, se realicen en tiempo y forma, para garantizar el otorgamiento de las prestaciones de seguridad social.
3	Vigilar la integración, manejo y custodia de los expedientes del personal de estructura y de las personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados a salarios, de acuerdo con la normatividad vigente para la integración del archivo.
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 diversas al personal, como son el Fondo de Ahorro y, en su caso, las relacionadas con el Día de la Niña o Niño, Día de la Madre, Día del Padre y Día de la Secretaria o el Secretario, entre otras, para el cumplimiento de la normativa aplicable en la materia.
7	Coordinar y supervisar 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.
8	Participar como Secretaria o Secretario del Comité de Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto Electoral, para coadyuvar en el desarrollo de las tareas encomendadas a dicho órgano y en aquellos que determine la normatividad interna.
9	Coordinar la presupuestación del capítulo 1000, correspondiente a servicios personales, para la integración del Anteproyecto Anual del Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral.
10	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.
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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Organización, supervisión y control.	4
	Planeación y estrategia.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
	Vinculación.	3
	Inteligencia emocional.	5
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.-	4

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Técnicas	Administración de recursos humanos.	4
	Derechos humanos y género.	1
	Gestión de bases de datos.	1

9

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04a15085	Auxiliar de Servicios	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Coordinación de Recursos Humanos	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

NA
Formación Profesional

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Archivo.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Secretaría, para su trámite y atención.
2	Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Secretaría, para mantenerlo actualizado y disponible.
3	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Secretaría, para su trámite ante las instancias internas y externas.
4	Auxiliar a la Secretaría en actividades administrativas y logísticas, para contribuir en el cumplimiento de sus atribuciones.

FUNCIONES	
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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04a31109	Jefa o Jefe de Departamento de Servicios Médicos	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Coordinación de Recursos Humanos	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

Médico Cirujano o equivalente.
Formación Profesional

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
2	Legislación Laboral.
3	Legislación del ISSSTE.
4	Medicina del trabajo.

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

FUNCIONES	
1	Brindar consultas o asesorías médicas para que el personal del Instituto Electoral se encuentre laborando en las mejores condiciones de salud.
2	Atender urgencias médicas y valorar si pueden ser atendidas en el Instituto Electoral o se canaliza a un nivel superior.
3	Proponer los medicamentos necesarios para el tratamiento inicial del paciente.
4	Requerir al área correspondiente medicamentos y material médico para brindar una adecuada atención médica al personal del Instituto Electoral.
5	Coordinar y promover campañas de salud para la prevención de algunas enfermedades al personal del Instituto Electoral.
6	Asistir 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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Organización, supervisión y control.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04a30095	Enfermera o Enfermero	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Sevicios Médicos	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	100%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Enfermería o equivalente.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Salud
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Archivo clínico.
2	Relaciones públicas.

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

FUNCIONES	
1	Tomar signos vitales y somatometría, para cumplir el protocolo de atención.
2	Auxiliar en el control de los expedientes del servicio médico, para su resguardo y consulta.
3	Apoyar en el suministro de medicamentos y aplicar los requerimientos de enfermería para cumplir con las instrucciones médicas.

FUNCIONES	
4	Auxiliar en emergencias médicas que se presentan en el Instituto Electoral, a fin de salvaguardar la salud e integridad de las trabajadoras y los trabajadores.
5	Apoyar en las actividades administrativas del Departamento de Servicios Médicos, para el eficaz desempeño de las funciones.
6	Participar en los eventos de salud internos y campañas, para cumplir con el Programa.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Manejo y análisis de información.	1
	Vinculación.	1
	Inteligencia emocional.	3
	Adaptabilidad.	2

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

Coordinación de Recursos Humanos	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Titulo
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	**Área de Experiencia**

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

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

FUNCIONES	
1	Coordinar 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 de estructura y honorarios asimilados a salarios, para realizar los pagos correspondientes al personal del Instituto Electoral.
6	Remitir quincenalmente a la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, las nóminas de estructura y de honorarios para su pago, así como el correspondiente a terceros institucionales (ISSSTE, METLIFE, SAR, FOVISSSTE, SAT), además de las solicitudes de emisión o cancelación de cheques, para su atención oportuna.
7	Verificar el pago de pensiones alimenticias ordenadas por las autoridades jurisdiccionales para su remisión a la Coordinación de Recursos Humanos.
8	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.
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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	2
	Manejo y análisis de información.	4
	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y estrategia.	3
	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Administración de recursos humanos.	4
	Gestión de bases de datos.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04a01073	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	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Manejo de Microsoft Office.

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

FUNCIONES	
1	Apoyar en las actividades relacionadas con el pago de salarios y prestaciones, para el mejor funcionamiento del Departamento de Administración de Personal.
2	Integrar las percepciones, aportaciones y retenciones de impuestos, relacionados con el pago de salarios y honorarios asimilados a salarios, para calcular correctamente la nómina del personal del Instituto Electoral.

FUNCIONES	
3	Elaborar los productos de nómina que se requieran para la comprobación contable y presupuestal.
4	Revisar las constancias anuales de percepciones y retenciones del personal de estructura y honorarios asimilados a salarios, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las trabajadoras y de los trabajadores.
5	Auxiliar en la asignación de recursos para el pago de nómina, prestaciones, impuestos, previsión social y aportaciones de seguridad social.
6	Atender las solicitudes de acceso a la información pública, para su oportuna respuesta y cumplimiento de la normativa vigente.
7	Apoyar en la presupuestación del capítulo 1000, correspondiente a servicios personales, para la integración del Anteproyecto Anual del Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral.
8	Apoyar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Coordinación.
9	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	2
	Manejo y análisis de información.	4
	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y estrategia.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Administración de recursos humanos.	4
	Gestión de bases de datos.	1

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

Coordinación de Recursos Humanos	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

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

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Legislación Laboral.
4	Legislación del ISSSTE.
5	Manejo de Microsoft Office.
6	Legislación en materia de Administración Pública.

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

FUNCIONES	
1	Supervisar el programa de credencialización del personal del Instituto 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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	4
	Manejo y análisis de información.	4
	Organización, supervisión y control.	3
	Vinculación.	3
	Inteligencia emocional.	5
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Administración de recursos humanos.	3
	Gestión de bases de datos.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04a01080	Analista	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

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

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Manejo de Microsoft Office.

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

FUNCIONES	
1	Apoyar en la elaboración de 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.

FUNCIONES	
2	Apoyar en la captura de movimientos de afiliación, altas, bajas, modificaciones salariales y cambios de personal para su aplicación ante las instancias de prestaciones y servicios como el ISSSTE y las aseguradoras.
3	Elaborar la captura, escaneo y archivo electrónico de los formatos de incidencia en el sistema de control de asistencia para dar seguimiento a su aplicación.
4	Apoyar en la captura, escaneo y archivo electrónico de los formatos de vacaciones o de licencias médicas, para su aplicación.
5	Participar en la logística de los eventos relacionados con reconocimientos y prestaciones para 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 Coordinación, para su oportuna celebración.
9	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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Manejo y análisis de información.	1
	Vinculación.	1
	Inteligencia emocional.	3
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Administración de recursos humanos.	2
	Gestión de bases de datos.	1

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

Coordinación de Recursos Humanos	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

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

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

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

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

FUNCIONES	
1	Dar seguimiento a las actividades relacionadas con el ingreso y movimientos del personal de estructura y 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, día de la niña y del niño, día de las madres, día del padre, día de la secretaria o del secretario 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 Coordinación.
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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y análisis de información.	3
	Organización, supervisión y control.	3
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Administración de recursos humanos.	3
	Gestión de bases de datos.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04a01079	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	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Manejo de Microsoft Office.

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

FUNCIONES	
1	Apoyar en la 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 salario 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.

FUNCIONES	
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 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 especiales como son: día de la niña y del niño, día de la madre, día del padre, día de la secretaria y del secretario y, en su caso, vales navideños 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 le instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Manejo y análisis de información.	2
	Vinculación.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Administración de recursos humanos.	2
	Gestión de bases de datos.	1

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA

10 AÑOS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

ISO ELECTORAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
08a28026	Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
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	
002	004
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Materia político-electoral o de participación ciudadana.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
3	Experiencia en materia político electoral o participación ciudadana.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.

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

FUNCIONES	
1	Organizar el funcionamiento de las áreas y del personal que integra la estructura de la Dirección, a fin de garantizar el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Planear, coordinar y supervisar el funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas al área para el logro de sus objetivos.
3	Coordinar con el 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, para su presentación ante la Comisión de Educación Cívica, durante la temporalidad que marque la normativa.
5	Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección, para asegurar la ejecución de las políticas y programas generales 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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	4
	Manejo y análisis de información.	5
	Planeación y estrategia.	5
	Toma de decisiones y solución de problemas.	5
	Inteligencia emocional.	5
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	5
Técnicas	Corrección de estilo y cuidado de la edición.	5
	Derechos humanos y género.	2

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Difusión y comunicación institucional.	4
	Diseño de estrategias de aprendizaje.	5
	Diseño gráfico y editorial.	5
	Edición de publicaciones.	5
	Intervención educativa y capacitación.	4
	Logistica de eventos institucionales.	5
	Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados.	5

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
08a24024	Coordinadora o Coordinador de Gestión	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

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

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4	Manejo de Microsoft Office y sistemas informáticos financieros.
5	Desarrollo organizacional y administración pública.

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

FUNCIONES	
1	Coordinar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Fungir como enlace administrativo de la Dirección Ejecutiva, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.
3	Supervisar los procesos de auditoría sobre las actividades de la Dirección Ejecutiva, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad.
4	Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
5	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	Dar seguimiento al avance de metas y compromisos de la Dirección Ejecutiva, para promover su cumplimiento.
7	Coordinar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Dirección Ejecutiva, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
8	Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Dirección Ejecutiva, para el cumplimiento de sus atribuciones.
9	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	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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Manejo y análisis de información.	3
	Negociación.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Adaptabilidad.	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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
08a39028	Secretaria o Secretario de Unidad	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Carrera comercial, Técnica o Bachillerato	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 Microsoft Office.
2	Manejo de archivo.
3	Redacción y ortografía.

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

FUNCIONES	
1	Recibir y registrar la correspondencia de la Dirección Ejecutiva en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.
2	Apoyar en el seguimiento de la correspondencia de la Dirección Ejecutiva para verificar su atención y cumplimiento.

FUNCIONES	
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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Manejo y análisis de información.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Cultura tecnológica.	1
	Vinculación.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Logística de eventos institucionales.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
08a15022	Auxiliar de Servicios	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

NA
Formación Profesional

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Archivo.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

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

FUNCIONES	
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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Cultura tecnológica.	1
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
08a18023	Chofer B	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

NA
Formación Profesional

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

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

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Operar el vehículo oficial asignado a la Dirección Ejecutiva, para el traslado de personas funcionarias, invitadas o personalidades, para el desempeño de funciones oficiales.
2	Conocer la agenda de trabajo del personal de la Dirección Ejecutiva para planificar los traslados que serán requeridos para el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES	
3	Tramitar ante el área de control vehicular, la documentación legal del vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, para cumplir con la normatividad en materia de tránsito y control vehicular.
4	Verificar que el vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, cumpla con las condiciones operativas necesarias para el traslado de personas.
5	Tramitar ante el área de control vehicular, los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, para asegurar su funcionamiento y conservación.
6	Apoyar en la entrega y recepción de documentos, dentro y fuera del Instituto Electoral, para su oportuno cumplimiento.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, 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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Mejora continua e innovación.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
08a26025	Coordinadora o Coordinador Editorial	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

Diseño Gráfico, Ciencias de la Comunicación, Filosofía y Letras, Ciencias Sociales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Diseño y edición de publicaciones, producción editorial, planeación estratégica, administración y control de proyectos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Edición de publicaciones.
3	Administración Pública.
4	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Proactivo y resolutivo.
3	Organización del trabajo.
4	Trabajo en equipo.

FUNCIONES	
1	Proponer el anteproyecto de Programa Editorial Institucional a fin de dar cumplimiento con el Plan General de Desarrollo Armonizado.

FUNCIONES	
2	Planear y supervisar el proceso de edición de las publicaciones, los instructivos y los materiales institucionales para dar cumplimiento al programa editorial institucional.
3	Coordinar y supervisar el proceso editorial en su conjunto, desde la recepción de contenidos hasta la entrega o distribución de los ejemplares terminados para cumplir con el Programa Editorial Institucional.
4	Definir y aprobar el diseño y las características editoriales de los materiales, instructivos y publicaciones institucionales.
5	Proponer 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 los materiales, instructivos y publicaciones institucionales.
7	Supervisar la entrega de los materiales, instructivos y publicaciones institucionales para apoyar los trabajos de difusión y divulgación de las unidades responsables y coordinaciones distritales.
8	Coordinar las actividades de promoción y divulgación de las publicaciones, materiales e instructivos institucionales para cumplir con el Programa Editorial Institucional.
9	Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual en materia editorial para dar cumplimiento con el Programa General de Desarrollo Armonizado.
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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	4
	Manejo y análisis de información.	4
	Organización, supervisión y control.	4
	Planeación y estrategia.	5
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Corrección de estilo y cuidado de la edición.	5
	Difusión y comunicación institucional.	4
	Diseño gráfico y editorial.	5
	Edición de publicaciones.	5

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
08a31027	Jefa o Jefe de Departamento de Diseño y Edición	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Coordinación Editorial	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

Diseño Gráfico, Comunicación Visual, Comunicación Gráfica, Ciencias de la Comunicación, Diseño Editorial, Filosofía y Letras, Ciencias Sociales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Diseño, corrección y edición de publicaciones, diagramación y producción editorial, producción de impresos, técnicas de impresión, y planeación operativa.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Producción editorial.
3	Software de diseño gráfico Creative Suite CS4.
4	Control de calidad en la producción editorial.
5	Administración Pública.

HABILIDADES	
1	Resolución de conflictos.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Creatividad.

FUNCIONES	
1	Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Editorial Institucional, a fin de dar cumplimiento con el Plan General de Desarrollo Armonizado.
2	Vigilar el proceso de edición de las publicaciones, los instructivos y los materiales institucionales para dar cumplimiento al Programa Editorial Institucional.
3	Participar en el proceso editorial en su conjunto, desde la generación de contenido hasta la distribución de los materiales para cumplir con el Programa Editorial Institucional.
4	Verificar que se cuenta con los insumos necesarios (textos, imágenes, aprobaciones, derechos, etc.) para que los materiales, instructivos y publicaciones institucionales cumplan con las características de diseño y edición aprobadas.
5	Apoyar en las tareas de la Secretaría Técnica del Comité 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 los materiales, instructivos y publicaciones institucionales terminados para apoyar los trabajos de difusión y divulgación de las unidades responsables y coordinaciones distritales.
8	Participar en las actividades de promoción y divulgación de las publicaciones, materiales e instructivos institucionales para cumplir con el Programa Editorial Institucional.
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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura tecnológica.	4
	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y estrategia.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Inteligencia emocional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Corrección de estilo y cuidado de la edición.	4
	Diseño gráfico y editorial.	3
	Edición de publicaciones.	3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
08a04019	Analista Diseñadora o Analista Diseñador	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Diseño y Edición	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

Diseño Gráfico o Editorial, Comunicación Visual, Comunicación Gráfica o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Diseño editorial, publicaciones digitales interactivas, ilustración, animación, diseño gráfico corporativo y web, medios audiovisuales, manejo de software de diseño de Adobe en plataforma Macintosh.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4	Experiencia en plataforma Macintosh y sistema operativo Mac OSX.
5	Dominio de las técnicas y conceptos de diseño editorial y publicaciones digitales interactivas software de formación y diseño principalmente Indesing, Photoshop, Ilustrator, Extensis, Suitcase, Adobe Acrobat Professional.
6	Conocimientos de técnicas de impresión.

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

FUNCIONES	
1	Elaborar propuestas de diseño y formación de publicaciones impresas, digitales e interactivas a fin de cumplir las actividades institucionales previamente establecidas por el área de diseño y edición.
2	Elaborar propuestas de diseño de materiales de divulgación de la cultura democrática, tanto impresos, digitales e interactivos (carteles, inserciones de prensa, promocionales y escenografías), a fin de cumplir las actividades institucionales previamente establecidas por el área de Diseño y Edición.
3	Elaborar los gráficos y dibujos que ilustrarán los materiales electorales para que cumplan con sus objetivos didácticos.
4	Integrar los archivos digitales para su impresión o publicación electrónica.
5	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 le instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	5
	Cultura tecnológica.	2
	Mejora continua e innovación.	2
	Planeación y estrategia.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Derechos humanos y género.	1
	Diseño de estrategias de aprendizaje.	3
	Intervención educativa y capacitación.	4
	Producción y realización audiovisual.	3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
08a03018	Analista Correctora o Corrector de Estilo	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Diseño y Edición	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

Lengua y Literatura Hispánicas, Letras Clásicas, Historia, Filosofía y Letras, Ciencias de la Comunicación o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Corrección de estilo y cuidado de edición de publicaciones.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Gramática, ortografía, citación bibliográfica y léxico amplio.
2	Corrección y marcaje de originales, de pruebas de formación y de imprenta.
3	Manejo de Word.

HABILIDADES	
1	Capacidad de concentración.
2	Pensamiento crítico
3	Investigación.
4	Trabajo en equipo.
5	Análisis de la estructura de texto.

FUNCIONES	
1	Desarrollar el trabajo de corrección de estilo de los documentos que serán publicados por el Instituto Electoral, de acuerdo con las normas editoriales y los lineamientos institucionales en la materia.
2	Elaborar el trabajo de corrección de pruebas de formación, la revisión de pruebas de imprenta y el cuidado de la edición de las publicaciones institucionales.
3	Apoyar en las tareas administrativas relacionadas con los informes 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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Mejora continua e innovación.	2
	Negociación.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Corrección de estilo y cuidado de la edición.	4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
08a05020	Analista Educadora o Analista Educador	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Educación Cívica I	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

Sociología, Pedagogía, Psicología, Educador, Maestro Normalista, Psicopedagogo, Administración, Humanidades o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Procesos educativos, principalmente con niños y jóvenes, diseño de estrategia e instrumentos didácticos, evaluación del aprendizaje.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4	Manejo de Microsoft Office.
5	Didáctica y capacitación.

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

FUNCIONES	
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 aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	5
	Cultura tecnológica.	2
	Mejora continua e innovación.	2
	Planeación y estrategia.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Derechos humanos y género.	1
	Diseño de estrategias de aprendizaje.	3
	Intervención educativa y capacitación.	4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
08a13021	Asistente Administrativa o Asistente Administrativo	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Coordinación de Educación Cívica	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

NA
Formación Profesional

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

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

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

FUNCIONES	
1	Auxiliar 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.

FUNCIONES	
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	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, asi como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Cultura tecnológica.	1
	Manejo y análisis de información.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	2
	Gestión de recursos financieros.	1
	Logistica de eventos institucionales.	1

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASOCIACIONES POLÍTICAS

10 AÑOS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
07a28010	Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas
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	
002	004
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Materia político-electoral o de participación ciudadana.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
3	Tener experiencia comprobada en materia político-electoral o de participación ciudadana.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Ley General de Partidos Políticos.
6	Ley General en Materia de Delitos Electorales.

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

	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	Dirirgir 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, 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.
14	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.
15	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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Mejora continua e innovación.	4
	Negociación.	5
	Planeación y estrategia.	5
	Toma de decisiones y solución de problemas.	5
	Inteligencia emocional.	5
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	5

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
07a24008	Coordinadora o Coordinador de Gestión	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

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

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4	Manejo de Microsoft Office y sistemas informáticos financieros.
5	Desarrollo organizacional y administración pública.

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

FUNCIONES	
1	Coordinar y supervisar la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Fungir como enlace administrativo de la Dirección Ejecutiva, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.
3	Supervisar los procesos de auditoria sobre las actividades de la Dirección Ejecutiva, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad.
4	Informar las necesidades operativas de las áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
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	Vigilar el avance de metas y compromisos de la Dirección Ejecutiva, para promover su cumplimiento.
7	Verificar la integración y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Dirección Ejecutiva, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
8	Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Dirección Ejecutiva, para el cumplimiento de sus atribuciones.
9	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	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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Manejo y análisis de información.	3
	Negociación.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Adaptabilidad.	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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
07a11005	Asesora o Asesor "B"	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

Administración, Ciencia Política, 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 Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Sociología y Política.

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

FUNCIONES	
1	Emitir opiniones en materia de financiamiento de asociaciones políticas y registro de candidatos, con la finalidad de contar con elementos para la toma de decisiones.
2	Orientar en materia de procedimientos sancionadores ordinarios, con el objeto de hacer eficiente el trámite y resolución de las quejas correspondientes.
3	Orientar en materia de procedimientos especiales sancionadores, con la finalidad de optimizar su trámite y dictaminación.
4	Supervisar el análisis de sentencias y criterios de las autoridades jurisdiccionales, a fin de obtener elementos para la toma de decisiones.
5	Orientar en materia de procedimientos de registro llevados a cabo por la Dirección Ejecutiva, con el fin de garantizar la presentación de las solicitudes respectivas a la consideración del Consejo General.
6	Orientar en materia de procedimientos administrativos relativos a la pérdida de registro de las Asociaciones Políticas, a fin de garantizar el cumplimiento de sus obligaciones.
7	Orientar respecto al anteproyecto del Programa de Vinculación y Fortalecimiento de las Asociaciones Políticas, con el fin de presentarlo a la Junta Administrativa.
8	Emitir observaciones sobre el Programa Operativo Anual, con el objeto de asegurar su integración.
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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	2
	Manejo y análisis de información.	4
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Derechos humanos y género.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
07a39015	Secretaria o Secretario de Unidad	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Carrera comercial, Técnica o Bachillerato	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 Microsoft Office.
2	Manejo de archivo.
3	Redacción y ortografía.

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

FUNCIONES	
1	Recibir y registrar la correspondencia de la Dirección Ejecutiva en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.
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.

	FUNCIONES
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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Manejo y análisis de información.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Logística de eventos institucionales.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
07a15006	Auxiliar de Servicios	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

NA
Formación Profesional

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Archivo.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

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

FUNCIONES	
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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
07a18007	Chofer B	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

NA
Formación Profesional

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

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

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Operar el vehiculo oficial asignado a la Dirección Ejecutiva, para el traslado de personas funcionarias, invitadas o personalidades, para el desempeño de funciones oficiales.
2	Conocer la agenda de trabajo del personal de la Dirección Ejecutiva para planificar los traslados que serán requeridos para el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES	
3	Tramitar ante el área de control vehicular, la documentación legal del vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, para cumplir con la normatividad en materia de tránsito y control vehicular.
4	Verificar que el vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, cumpla con las condiciones operativas necesarias para el traslado de personas.
5	Tramitar ante el área de control vehicular, los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, para asegurar su funcionamiento y conservación.
6	Apoyar en la entrega y recepción de documentos, dentro y fuera del Instituto Electoral, para su oportuno cumplimiento.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, 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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Mejora continua e innovación.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
07a27009	Directora o Director de Quejas	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores y medios jurisdiccionales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de Microsoft Office.
6	Ley General de Partidos Políticos.
7	Ley General en Materia de Delitos Electorales.

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

FUNCIONES	
1	Coordinar y vigilar las actividades relativas a los procedimientos administrativos sancionadores, con el fin de asegurar su debida sustanciación, dictaminación o resolución.
2	Verificar y autorizar los informes y documentos que la persona superior jerárquica solicite respecto de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su debida integración.
3	Orientar a la persona superior jerárquica en el ámbito de su competencia, a efecto de aportar los elementos necesarios en la toma de decisiones.
4	Asistir, cuando le indique la persona superior jerárquica, a sesiones o reuniones de trabajo que conlleven al cumplimiento de los procedimientos establecidos por las normas electorales.
5	Instrumentar, en el ámbito de sus atribuciones, los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa, con la finalidad de dar seguimiento a los asuntos, materia de la dirección.
6	Participar en aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia con la finalidad de atender las atribuciones conferidas por la normativa aplicable.
7	Coordinar y supervisar las actividades del personal que integra la estructura de la dirección, con el objeto de garantizar su adecuado funcionamiento.
8	Verificar las fichas del Programa Operativo Anual en materia de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar la integración del mismo.
9	Proponer el presupuesto de la Dirección Ejecutiva, en lo relativo a procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de que sea turnado con oportunidad a la Junta Administrativa.
10	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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	4
	Planeación y estrategia.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	4
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
07a42017	Subdirectora o Subdirector de Sustanciación	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Quejas	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores y medios jurisdiccionales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Interpretación y Argumentación Jurídica.
5	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6	Constitucionalidad Electoral.
7	Redacción Jurídica.
8	Manejo de Microsoft Office.

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

	FUNCIONES
1	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.
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.

TIPO	**COMPETENCIA**	**GRADO DE DOMINIO**
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	3

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Planeación y estrategia.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	4
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
07a31011	Jefa o Jefe de Departamento de Sustanciación	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Sustanciación	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Interpretación y Argumentación Jurídica.
6	Constitucionalidad Electoral.
7	Redacción Jurídica.
8	Manejo de Microsoft Office.

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

FUNCIONES	
1	Coordinar 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 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 proyectos de acuerdo relacionados con el dictado de medidas cautelares, a efecto de cesar los actos o hechos que constituyan presuntas infracciones, para evitar daños irreparables, una afectación a los principios rectores de los procesos electorales o la vulneración de los bienes jurídicamente tutelados por el Código.
4	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 escritos de apercibimiento para aquellas autoridades o personas físicas o morales que no proporcionen la información requerida por la autoridad electoral, a efecto de que, en su caso, se impongan las medidas de apremio respectivas.
7	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.
12	Participar en la elaboración del anteproyecto de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores o 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.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y análisis de información.	2
	Mejora continua e innovación.	2
	Planeación y Estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Inteligencia emocional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	2

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	4
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
07a35014	Proyectista	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Sustanciación	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Interpretación y Argumentación Jurídica.
5	Ley General de Partidos Políticos.

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

FUNCIONES	
1	Participar en los trámites relativos a la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar la debida integración de los expedientes correspondientes.
2	Participar en la notificación de las determinaciones adoptadas con motivo del trámite de los procedimientos administrativos sancionadores, a efecto de asegurar su debida instrumentación.
3	Reportar la información necesaria para la elaboración de estadísticas y reportes relacionados con el estado procesal en que se encuentren los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de contar con elementos para la toma de decisiones.
4	Reportar la integración de los expedientes relativos a la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, para contar con la información necesaria para su dictaminación o resolución, según sea el caso.
5	Participar en la elaboración de los informes y documentos que la persona superior jerárquica le requiera en materia de trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de contar con elementos para la toma de decisiones.
6	Asistir, cuando le indique la persona superior jerárquica, a reuniones de trabajo necesarias para la conclusión de las tareas encomendadas.
7	Orientar, en el ámbito de sus atribuciones, al desahogo de los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa, para su debido cumplimiento.
8	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, con la finalidad de atender las atribuciones conferidas por la normatividad aplicable.
9	Participar en la elaboración de las fichas del Programa Operativo Anual en materia de trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su integración.
10	Verificar la información necesaria para el presupuesto de la Dirección Ejecutiva, en lo relativo al trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su oportuna integración.
11	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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Manejo y análisis de información.	1
	Mejora continua e innovación.	1
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Inteligencia emocional.	1
	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	4
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
07a42016	Subdirectora o Subdirector de Resolución y Dictaminación	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Quejas	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores y medios jurisdiccionales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Interpretación y Argumentación Jurídica.
6	Constitucionalidad Electoral.
7	Redacción Jurídica.
8	Manejo de Microsoft Office.

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

FUNCIONES	
1	Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución que deban emitirse dentro de los procedimientos ordinarios sancionadores, a efecto de someterlos a revisión de la persona superior jerárquica.
2	Vigilar la elaboración de los dictámenes de los procedimientos especiales sancionadores, a efecto de someterlos a revisión de la persona superior jerárquica.
3	Proponer y supervisar la notificación de las determinaciones adoptadas con motivo de la resolución o dictaminación de los procedimientos administrativos sancionadores, según sea el caso, a efecto de asegurar su instrumentación.
4	Verificar la información necesaria para la elaboración de estadísticas y reportes relacionados con la resolución o dictaminación de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de contar con elementos para la toma de decisiones.
5	Regular la integración de los expedientes relativos a los procedimientos administrativos sancionadores, para su dictaminación o resolución, según sea el caso, así como su posterior resguardo.
6	Coordinar la elaboración de los 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 los elementos necesarios para la toma de decisiones.
7	Asistir, cuando le indique la persona superior jerárquica, a reuniones de trabajo necesarias para la conclusión de las tareas encomendadas.
8	Proponer y supervisar la elaboración, en el ámbito de sus atribuciones, al desahogo de los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa, para su debido cumplimiento.
9	Coordinar 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 el presupuesto de la Dirección Ejecutiva, en lo relativo a la dictaminación y resolución de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su oportuna integración.
11	Orientar en la tramitación y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores.
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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	3
	Planeación y estrategia.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	3

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	4
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
07a31012	Jefa o Jefe de Departamento de Resolución y Dictaminación	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Resolución y Dictaminación	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Interpretación y Argumentación Jurídica.
6	Constitucionalidad Electoral.
7	Redacción Jurídica.
8	Manejo de Microsoft Office.

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

HABILIDADES	
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Proponer proyectos de resolución que deban emitirse dentro de los procedimientos ordinarios sancionadores, a efecto de someterlos a revisión de la persona superior jerárquica.
2	Emitir dictámenes de los procedimientos especiales sancionadores, a efecto de someterlos a revisión de la persona superior jerárquica.
3	Coordinar la notificación de las determinaciones adoptadas con motivo de la resolución o dictaminación, según sea el caso, de los procedimientos administrativos sancionadores, a efecto de asegurar su debida instrumentación.
4	Emitir informes, estadísticas y reportes relacionados con la resolución o dictaminación de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de contar con elementos para la toma de decisiones.
5	Participar en la comprobación de los expedientes relativos a los procedimientos administrativos sancionadores, para su utilización en la dictaminación o resolución, según sea el caso.
6	Proponer 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.
7	Asistir, cuando le indique la persona superior jerárquica, a reuniones de trabajo necesarias para la conclusión de las tareas encomendadas.
8	Participar, en el ámbito de sus atribuciones, al desahogo de los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones y Comités, para su debido cumplimiento.
9	Proponer las fichas del Programa Operativo Anual en materia de dictaminación y resolución de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su integración.
10	Verificar la información necesaria para la elaboración del presupuesto de la Dirección Ejecutiva, en lo relativo a la dictaminación y resolución de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su oportuna integración.
11	Tramitar y sustanciar los procedimientos administrativos sancionadores.
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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y análisis de información.	2
	Mejora continua e innovación.	2
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Inteligencia emocional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	2

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	4
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
07a35013	Proyectista	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Resolución y Dictaminación	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Interpretación y Argumentación Jurídica.
5	Ley General de Partidos Políticos.

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

	FUNCIONES
1	Orientar en la elaboración de 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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Manejo y análisis de información.	1
	Mejora continua e innovación.	1
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Inteligencia emocional.	1
	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	4
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
07a01002	Analista	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos II	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Asociaciones Políticas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

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

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

FUNCIONES	
1	Recopilar información para la instrumentación de los mecanismos de registro de candidatos, Partidos Políticos y agrupaciones políticas locales, para su entrega a la persona superior jerárquica.
2	Integrar en los libros respectivos los nombramientos de las personas representantes de las asociaciones políticas y de candidaturas independientes, así como de sus órganos directivos.

FUNCIONES	
	en los términos previstos por las leyes vigentes, a fin de que las personas superiores jerárquicas puedan informar al órgano superior de dirección del Instituto Electoral.
3	Recopilar información necesaria para la formulación de la propuesta de acciones tendientes a mejorar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los Partidos Políticos y candidaturas independientes, con el fin de hacerla llegar a la persona superior jerárquica.
4	Realizar las acciones que le instruya la persona superior jerárquica con el propósito de garantizar a los Partidos Políticos y personas candidatas el acceso a radio y televisión; y en su caso el monitoreo a medios.
5	Auxiliar a la persona superior jerárquica en la atención de las solicitudes para la constitución de Partidos Políticos estatales y agrupaciones políticas locales, para el trámite correspondiente.
6	Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdo, dictámenes y resoluciones, para su presentación a la persona superior jerárquica a efecto de su revisión.
7	Elaborar los informes trimestrales de la Dirección para cumplir con lo establecido en la normativa aplicable.
8	Analizar las designaciones de los órganos directivos, así como las modificaciones de los documentos básicos realizadas por las asociaciones políticas, con el objeto de determinar la procedencia de dichas acciones, de conformidad con sus normas estatutarias.
9	Apoyar en las actividades inherentes al procedimiento de verificación de obligaciones de las agrupaciones políticas locales a fin de constar que las mismas mantengan su existencia efectiva, conforme a la legislación aplicable.
10	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
07a01003	Analista	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos III	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Asociaciones Políticas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

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

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

FUNCIONES	
1	Recopilar información para la instrumentación de los mecanismos de registro de candidatos y Partidos Políticos, para su entrega a la persona superior jerárquica.
2	Recopilar información para la instrumentación de los mecanismos implementados en el registro de plataformas electorales de los Partidos Políticos y candidaturas independientes; para su entrega a la persona superior jerárquica.

FUNCIONES	
3	Auxiliar a las asociaciones políticas locales con el objeto de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones.
4	Recopilar información necesaria para la formulación de la propuesta de acciones tendientes a mejorar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los Partidos Políticos y candidaturas independientes, con el fin de hacerla llegar a la persona superior jerárquica.
5	Realizar las acciones que le instruya la persona superior jerárquica con el propósito de garantizar a los Partidos Políticos y candidaturas el acceso a radio y televisión; y en su caso a las franquicias postales y monitoreo a medios.
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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
07a01004	Analista	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos IV	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Asociaciones Políticas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

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

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

FUNCIONES	
1	Recopilar información para la instrumentación de los mecanismos de registro de personas candidatas y Partidos Políticos, para su entrega a la persona superior jerárquica.
2	Recopilar información necesaria para la formulación de la propuesta de acciones tendientes a mejorar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los Partidos Políticos y candidatos independientes, con el fin de hacerla llegar a la persona superior jerárquica.

FUNCIONES	
3	Atender las solicitudes para la constitución de Partidos Políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos, así como en el cumplimiento de sus estatutos.
4	Desarrollar los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para la aprobación por parte de la autoridad correspondiente, con la finalidad de preservar la equidad en la contienda y generar certeza en los procesos electorales locales.
5	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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
07a13001	Asistente Administrativa o Administrativo	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Área o Coordinación	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

NA
Formación Profesional

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

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

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

FUNCIONES	
1	Auxiliar 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.

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 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	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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Cultura tecnológica.	1
	Manejo y análisis de información.	1
	Inteligencia emocional.	3
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	2
	Gestión de recursos financieros.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y GEOESTADÍSTICA

10 AÑOS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
09a28043	Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo 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	
002	004
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Materia político-electoral o de participación ciudadana.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
3	Experiencia en materia político electoral o participación ciudadana.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

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

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

	FUNCIONES
1	Instruir la elaboración de los anteproyectos de diseños y modelos de documentación y materiales electorales para el ejercicio del voto a través de medios convencionales o instrumentos electrónicos, procurando que se facilite el ejercicio del voto a personas con discapacidad y de la tercera edad; en los procesos electorales y de participación ciudadana conforme la normatividad aplicable.
2	Instruir la integración de la estadística de los procesos electorales, de las elecciones de los órganos de representación ciudadana y de los instrumentos de participación ciudadana conforme 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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	5
	Mejora continua e innovación.	4
	Planeación y estrategia.	5

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
	Inteligencia emocional.	5
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	5
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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
09a24041	Coordinadora o Coordinador 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	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

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

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

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

FUNCIONES	
1	Coordinar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Fungir como enlace administrativo de la Dirección Ejecutiva, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.
3	Dar seguimiento a los procesos de auditoría sobre las actividades de la Dirección Ejecutiva, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad.
4	Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
5	Coordinar los trámites que se realicen ante la Secretaría Administrativa referente a 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	Informar sobre el avance de metas y compromisos de la Dirección Ejecutiva, para promover su cumplimiento.
7	Dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Dirección Ejecutiva, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
8	Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Dirección Ejecutiva, para el cumplimiento de sus atribuciones.
9	Dar seguimiento a los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
10	Administrar y dar seguimiento a los recursos financieros de la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Manejo y análisis de información.	3
	Negociación.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Adaptabilidad.	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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
09a39048	Secretaria o Secretario 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	
009	018
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Carrera comercial, Técnica o Bachillerato	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 Microsoft Office.
2	Manejo de archivo.
3	Redacción y ortografía.

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

FUNCIONES	
1	Recibir y registrar la correspondencia de la Dirección Ejecutiva en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.

FUNCIONES	
2	Apoyar en el seguimiento de la correspondencia de la Dirección Ejecutiva para verificar su atención y cumplimiento.
3	Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Dirección Ejecutiva, para proveer su desahogo.
4	Elaborar documentos oficiales de la Dirección Ejecutiva para establecer comunicación con instancias internas y externas.
5	Gestionar la agenda de trabajo de la Dirección Ejecutiva para programar la atención de los asuntos de su competencia.
6	Apoyar en la integración y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección Ejecutiva, para mantenerlo actualizado.
7	Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Dirección Ejecutiva, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.
8	Apoyar la elaboración de los informes periódicos de la Dirección Ejecutiva, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas.
9	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma.
10	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, 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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Manejo y análisis de información.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Logística de eventos institucionales.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
09a15036	Auxiliar de Servicios	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	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

NA
Formación Profesional

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Archivo.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

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

FUNCIONES	
4	Auxiliar a la Dirección Ejecutiva en actividades administrativas y logísticas, para contribuir el cumplimiento de sus atribuciones.
5	Auxiliar a la Dirección Ejecutiva para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones.
6	Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, 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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
09a18040	Chofer B	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	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

NA
Formación Profesional

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

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

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Operar el vehículo oficial asignado a la Dirección Ejecutiva, para el traslado de funcionarios, invitados o personalidades, para el desempeño de funciones oficiales.
2	Conocer la agenda de trabajo del personal de la Dirección Ejecutiva para planificar los traslados que serán requeridos para el cumplimiento de sus funciones.
3	Tramitar ante el área de control vehicular, la documentación legal del vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, para cumplir con la normatividad en materia de tránsito y control vehicular.
4	Revisar que el vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, cumpla con las condiciones operativas necesarias para el traslado de personas.
5	Tramitar ante el área de control vehicular, los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, para asegurar su funcionamiento y conservación.
6	Apoyar en la entrega y recepción de documentos, dentro y fuera del Instituto Electoral, para su oportuno cumplimiento.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, 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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Mejora continua e innovación.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
09a27042	Directora o Director 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	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Geografía, Demografía, Relaciones Internacionales, Administración Pública, Sociología, Economía, Actuaría, Ciencia Política o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Manejo de cartografía electoral, elaboración, evaluación y administración de proyectos, estadística aplicada a procesos electorales, planeación, métodos de investigación, elaboración de documentos técnicos, normativos y publicaciones.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos.
5	Sistema electoral y político.
6	Geografía Electoral.
7	Manejo de Microsoft Office.

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

HABILIDADES	
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Dirigir el procesamiento de la base cartográfica digital de la Ciudad de México, a nivel federal, proporcionada por el Instituto Nacional Electoral, para la obtención de la base cartográfica electoral local; la elaboración de los productos cartográficos georreferenciados categorizados por Distrito Electoral local, demarcación territorial, colonias o pueblos y secciones electorales; así como los productos cartográficos georreferenciados por tipo de elección para su análisis estadístico electoral.
2	Supervisar la elaboración de procedimientos para llevar a cabo la actualización del marco geográfico de participación ciudadana de la Ciudad de México.
3	Verificar la actualización de la cartografía de participación ciudadana, por definiciones del Congreso de la Ciudad de México, Tribunal Electoral, así como afectaciones geoelectorales y actividades de distritación por parte del Instituto Nacional Electoral.
4	Supervisar la investigación de nuevas tecnologías de información geográfica (SIG'S) y de análisis cartográfico, para mejorar la organización de los procesos electorales y de participación ciudadana, y la incorporación de mapas temáticos digitales a los sistemas de consulta y de información geográfica.
5	Verificar la implementación de nuevos instrumentos tecnológicos utilizados en los procesos de participación ciudadana, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas sobre su uso.
6	Dirigir la investigación y análisis de áreas de oportunidad, en la organización de procesos electorales y de participación ciudadana, susceptibles de ser atendidas mediante propuestas de innovación y mejora, que proporcionen beneficios al órgano electoral local y a la ciudadanía, a través de proyectos especiales en la materia.
7	Supervisar el diseño, propuestas y elaboración de documentos en materia de pueblos y barrios originarios, así como comunidades indígenas, para mecanismos de participación ciudadana.
8	Organizar la integración, elaboración o actualización de documentos técnicos y normativos relativos a los procesos de participación ciudadana en la Ciudad de México, para que sean aplicados por los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral.
9	Dirigir la elaboración de propuestas de anteproyectos de acuerdos del Consejo General y procedimientos específicos para el desarrollo de los procesos de participación ciudadana, en el marco de los trabajos conjuntos que se realicen con instituciones públicas y privadas vinculadas a la materia.
10	Orientar y apoyar a los Órganos Desconcentrados para la actualización del marco geográfico de la participación ciudadana y la utilización en dichos procesos de sistemas informáticos.
11	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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y análisis de Información.	3
	Mejora continua e innovación.	3

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Organización, supervisión y control.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	3
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Marco geográfico de participación ciudadana.	5
	Marco geográfico electoral.	4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
09a42049	Subdirectora o Subdirector de Innovación y Mejora	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	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Elaboración y mejora de documentos técnicos y normativos, recopilación, interpretación y análisis de datos, conocimiento de la metodología de la investigación, conocimiento de la operación y logística empleada en los procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales en el ámbito central y distrital, coordinación, seguimiento o apoyo operativo a órganos desconcentrados, administración de recursos humanos, y capacitación de personal.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en Derechos Humanos.
5	Manejo de Microsoft Office.
6	Modernización de procesos electorales.

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

FUNCIONES	
1	Organizar la investigación de áreas de oportunidad, en la organización de procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales, susceptibles de ser atendidas mediante propuestas de innovación y mejora conforme a los fines institucionales y de acuerdo a la normatividad aplicable.
2	Revisar el análisis de la información sobre los procesos y procedimientos que se aplican en organismos electorales locales, nacionales y extranjeros, a fin de formular propuestas que permitan la innovación o mejora de la organización de procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales.
3	Coordinar la implementación de los instrumentos tecnológicos que se utilicen en la organización de procesos de participación ciudadana para verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas sobre su uso.
4	Verificar los requerimientos técnicos, materiales y financieros de instrumentos tecnológicos en la organización de procesos de participación ciudadana, para estimar las necesidades institucionales.
5	Supervisar la operación de los programas o sistemas informáticos utilizados en el área, para verificar su funcionamiento.
6	Organizar la integración, elaboración o actualización de documentos técnicos y normativos relativos a los procesos de participación ciudadana en la Ciudad de México, para que sean aplicados por los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral.
7	Coordinar las propuestas de diseños de documentos normativos en materia de nuevos mecanismos de participación ciudadana.
8	Dar seguimiento a la orientación y apoyo, en su caso, a los órganos desconcentrados, para la aplicación de documentos técnicos y normativos en materia de participación ciudadana.
9	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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y análisis de información.	4
	Mejora continua e innovación.	4
	Organización, supervisión y control.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Inteligencia emocional.	3

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	3
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados.	4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
09a31045	Jefa o Jefe de Departamento de Modernización e Innovación	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Innovación y Mejora	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

Psicología, Administración, Trabajo Social, Sociología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración, documentación electoral, desarrollo de investigación y diseño de proyectos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos.
5	Manejo de Microsoft Office.
6	Modernización de procesos electorales.
7	Manejo de Bases de datos.

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

HABILIDADES	
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Instrumentar áreas de oportunidad en la organización de procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales, susceptibles de ser atendidas mediante propuestas de innovación y mejora, para su actualización y modernización.
2	Proponer proyectos tendientes a innovar y mejorar la organización y desarrollo de los procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales, que proporcionen beneficios al órgano electoral local y a la ciudadanía para optimizar su implementación.
3	Formular los instrumentos tecnológicos que se utilicen en la organización de procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales, para optimizar su operación.
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 formas de sistematización de la información derivada de la operación de los instrumentos tecnológicos utilizados, para la presentación de resultados.
6	Verificar el funcionamiento de los programas o sistemas informáticos, actividades institucionales y proyectos especiales asignados al área para garantizar su óptimo desempeño.
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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura tecnológica.	5
	Manejo y análisis de información.	4
	Mejora continua e innovación.	4
	Inteligencia emocional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	4
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Marco geográfico de participación ciudadana.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
09a01032	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	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
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, Programación Web, Química, Relaciones Internacionales, Sociología, Psicología, Trabajo Social o equivalentes.
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	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos.
5	Manejo de Microsoft Office.
6	Conocimiento de paquetería para diseño gráfico e industrial.
7	Creación y administración de bases de datos.

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

FUNCIONES	
1	Apoyar en la investigación de áreas de oportunidad en la organización de procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales, susceptibles de ser atendidas mediante propuestas de innovación y mejora para optimizar los procesos de trabajo.
2	Apoyar en el desarrollo de proyectos tendientes a innovar o mejorar la organización y desarrollo de los procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales, que proporcionen beneficios al órgano electoral local y a la ciudadanía.
3	Desarrollar las actividades para la implementación de los instrumentos tecnológicos y verificar el cumplimiento de disposiciones normativas para el uso de instrumentos tecnológicos que se utilicen en la organización de procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales.
4	Auxiliar en la estimación de requerimientos técnicos, materiales y financieros para el uso de instrumentos tecnológicos en la organización de procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales.
5	Apoyar en la ejecución de los programas o sistemas informáticos, actividades institucionales y proyectos especiales para el adecuado funcionamiento del área.
6	Proponer diseños de materiales para procesos de participación ciudadana, conforme a la normativa vigente.
7	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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	2
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
09a15039	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	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

NA
Formación Profesional

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Archivo.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la recepción y entrega de documentación para cumplir con la atención y respuesta de los asuntos del área.
2	Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado que se solicite para apoyar los trabajos del área.
3	Apoyar en la logística de los eventos en los que el área participa o tiene programados.
4	Apoyar en las actividades relacionadas con el control y expurgo del archivo del área, para mantenerlo actualizado.

FUNCIONES	
5	Apoyar en la solicitud y entrega de los materiales y útiles de oficina requeridos, para que el personal del área cuente con los insumos necesarios en el desarrollo de sus actividades.
6	Entregar la documentación oficial que se genere en el área para instancias internas y externas del Instituto Electoral.
7	Desarrollar aquellas funciones 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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
09a31046	Jefa o Jefe de Departamento de Normatividad y Métodos para Procesos de Participación Ciudadana	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Innovación y Mejora	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

Derecho, Ciencias Politicas, Administración Pública, Administración, Economia, Sociologia, Relaciones Internacionales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Redacción y mejora de documentos técnicos y normativos; recopilación, interpretación y análisis de datos; conocimiento de la metodología de la investigación; conocimiento de la operación y la logística empleada en los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana en el ámbito central y distrital, coordinación, seguimiento y apoyo operativo a órganos desconcentrados, administración de recursos humanos, y capacitación de personal.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en Derechos Humanos.
5	Normativa en materia de derechos politicos electorales de grupos de atención prioritaria.
6	Manejo de Microsoft Office.

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

	FUNCIONES
1	Integrar, elaborar o actualizar en coordinación con las áreas ejecutivas y técnicas que correspondan, el Manual o el documento normativo que aplicarán los órganos desconcentrados en la preparación y desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana, así como realizar las acciones necesarias para capacitar sobre sus contenidos.
2	Integrar documentos técnicos, normativos o procedimentales en materia de geografía y organización, para su aplicación en el ámbito central o desconcentrado durante los mecanismos de participación ciudadana y ejercicios democráticos, así como, en su caso, formular observaciones a los que elaboren otras áreas ejecutivas y técnicas.
3	Revisar y analizar la viabilidad de las propuestas y aportaciones de los órganos desconcentrados a los documentos técnicos y normativos, en materia de procesos de participación ciudadana y ejercicios democráticos, cuya aplicación corresponde a su ámbito de responsabilidad.
4	Apoyar, en su caso, en la elaboración de anteproyectos de acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral, en materia de geografía y organización durante los mecanismos de participación ciudadana y ejercicios democráticos.
5	Participar en el proceso de elaboración, suscripción, seguimiento y cumplimiento de los convenios que celebre el Instituto Electoral con diversas instancias, relacionados con mecanismos de participación ciudadana y ejercicios democráticos.
6	Orientar y apoyar, en su caso, a los órganos desconcentrados, para la aplicación de documentos técnicos, o procedimentales durante los mecanismos de particicpación ciudadana y ejercicios democráticos.
7	Participar en las acciones y formulación de propuestas de mejora regulatoria de los documentos técnicos y normativos empleados en materia de geografía y para organizar mencanismos de participación ciudadana y ejercicios democráticos.
8	Dar seguimiento a temas legislativos relacionados con los mecanismos de participación ciudadana, a efecto de apoyar en la armonización de la normativa institutcional en materia de geografía y organización.
9	Apoyar en la integración, elaboración y actualización de los documentos para la instrumentación de consultas indígenas, en materia de geografía y organización, conforme a la normativa aplicable.
10	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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Mejora continua e innovación.	4

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Organización, supervisión y control.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
	Inteligencia emocional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	4
	Atención de asuntos jurídicos.	3
	Instrumentación de marco normativo.	4
	Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados.	5

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
09a01033	Analista	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Normatividad y Métodos para Procesos de Participación Ciudadana	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

Administración, Administración Pública, Ciencias Políticas, Contaduría Pública, Derecho, Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Economía, Física, Geografía, Informática, Ingeniería, Ingeniería Industrial, Matemáticas Aplicadas y Computación, Programación Web, Química, Relaciones Internacionales, Sociología, Psicología, Trabajo Social o equivalentes.
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	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos.
5	Manejo de Microsoft Office.
6	Conocimientos de paquetería Corel Draw, Page Maker e Ilustrator.

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

FUNCIONES	
1	Apoyar en la integración, elaboración o actualización del Manual o el documento normativo que aplicarán los órganos desconcentrados en la preparación y desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana, así como en la instrumentación de la capacitación sobre sus contenidos.
2	Apoyar en la integración y mejora de documentos técnicos, normativos o procedimentales en materia de geografía y organización, para su aplicación en el ámbito central o desconcentrado durante los mecanismos de participación ciudadana, ejercicios democráticos y consultas indígenas.
3	Apoyar en la integración, sistematización, revisión, análisis y, en su caso, incorporación de las propuestas y aportaciones de los órganos desconcentrados a los documentos técnicos y normativos, en materia de procesos de participación ciudadana y 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, en materia de geografía y organización electoral durante los mecanismos de participación ciudadana y ejercicios democráticos.
5	Orientar y apoyar, en su caso, a los órganos desconcentrados para la aplicación de documentos técnicos, normativos y procedimentales durante los mecanismos de participación ciudadana y ejercicios democráticos.
6	Apoyar en el seguimiento a temas legislativos relacionados con los mecanismos de participación ciudadana, a efecto de apoyar en la armonización de la normativa institucional en materias de geografía y organización.
7	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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	2
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	1
	Atención de asuntos jurídicos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
09a42050	Subdirectora o Subdirector 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	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Geografía, Arquitectura, Ingeniería en Topografía y Geodesia, Matemáticas Aplicadas y Computación, Sistemas Informáticos o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Manejo de la cartografía electoral en los sistemas de información geográfica, interpretación de productos cartográficos: imágenes de satélite, fotografía aérea y mapas temáticos, cartografía digital, redacción de informes técnicos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos.
5	Software de sistemas de información geográfica.
6	Legislación en materia de Administración Pública.
7	Administración de acervo cartográfico.
8	Geografía Electoral.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.

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

FUNCIONES	
1	Supervisar el procesamiento de la base cartográfica digital de la Ciudad de México, proporcionada por el Instituto Nacional Electoral, para la elaboración de los productos cartográficos georreferenciados caracterizados por Distrito Electoral local, demarcación territorial, circunscripciones y secciones electorales, que servirán como insumo para la organización de los procesos de elección de las autoridades de la Ciudad de México.
2	Revisar los procedimientos de actualización de la cartografía de la participación ciudadana de la Ciudad de México, para la elaboración de la cartografía correspondiente.
3	Supervisar la investigación de nuevas tecnologías de información geográfica (SIG'S) y el análisis cartográfico que, a través de información digital, procure la mejor organización de los procesos de participación ciudadana.
4	Supervisar el procesamiento de afectaciones al marco geográfico de participación ciudadana, que deriven de definiciones, afectaciones y modificaciones geográficas por parte del Instituto Nacional Electoral y el Congreso de la Ciudad de México, para mantener actualizada la cartografía correspondiente.
5	Supervisar la elaboración de los productos cartográficos georreferenciados categorizados por Distrito Electoral local, demarcación territorial, asentamientos/unidades territoriales y secciones electorales, que servirán como insumo para la organización de los procesos de elección de las autoridades locales de la Ciudad de México, así como de Representación Ciudadana.
6	Supervisar la integración y clasificación del acervo cartográfico en la mapoteca de la Dirección, para poder ser consultada por Partidos Políticos, ciudadanos, órganos desconcentrados y órganos centrales, para análisis y organización de los procesos electivos en su caso, y de participación ciudadana de la entidad.
7	Verificar las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de otras instancias, en materia de reproducción de material cartográfico georreferenciado, a fin de cumplir lo establecido en la normatividad aplicable.
8	Verificar el procesamiento de la información cartográfica necesaria en las actividades de distritación, para en su caso, colaborar con el Instituto Nacional Electoral.
9	Supervisar la administración de los insumos requeridos para la reproducción impresa y magnética de material cartográfico georreferenciado para garantizar la provisión correspondiente.
10	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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura tecnológica.	4

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Manejo y análisis de información.	4
	Organización, supervisión y control.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Gestión de bases de datos.	5
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Marco geográfico de participación ciudadana.	5
	Marco geográfico electoral.	4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
09a31047	Jefa o Jefe de Departamento de Procesamiento y Análisis Cartográfico para los Procesos de Participación Ciudadana	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	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Geografía, Sociología, Contaduría Pública, Arquitectura, Ingeniería en Topografía y Geodesia, Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica, Matemáticas Aplicadas y Computación, Informática, Programación Web o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Manejo de la cartografía electoral y su proceso de actualización, clasificación cartográfica, dominio de software y hadware especializado en sistemas de información geográfica.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Derechos Humanos.
4	Manejo de Microsoft Office.
5	Sistemas de información geográfica, bases de datos, ilustrator, programación web.

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

	FUNCIONES
1	Desarrollar la base cartográfica digital de la Ciudad de México, proporcionada por el Instituto Nacional Electoral, para la eleboración de los productos cartográficos georeferenciados, caracterizados por distrito electoral local, demarcación territorial, circunscripción y sección electoral de las autoridades locales de la Ciudad de México.
2	Proponer los procedimientos en campo y gabinete, para mantener actulizada la cartografía de la participación ciudadana, básicamente en la elección de los Órganos de Representación Ciudadana.
3	Establecer e incoporar el procesamiento de características demográficas, resultados electorales y de participación ciudadana, en las bases digitales, que se puedan presentar de manera temática, para ser visualizados como insumos de análisis por la propia Institución y el público externo.
4	Diseñar y ejecutar procedimientos en software de sistemas de información geográfica, para obtener información digital electoral y de participación ciudadana, en forma de mapas y bases de datos, que se puedan incorporar a sistemas de consulta que pueda disponer el Instituto Electoral al público y de manera interna.
5	Participar en la investigación de nuevas tecnologías de información geográfica (SIG'S) y del análisis cartográfico que procure la mejor organización de los procesos de participación ciudadana.
6	Participar en el procesamiento e incorporación de afectaciones al marco geográfico de participación ciudadana, que deriven de definiciones, afectaciones y modificaciones geográficas por parte del Instituto Nacional Electoral y del Congreso de la Ciudad de México, para mantener actualizada la cartografía correspondiente.
7	Analizar y procesar la información cartográfica necesaria en las actividades de distritación para, en su caso, colaborar con el Instituto Nacional Electoral.
8	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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura tecnológica.	5
	Manejo y análisis de información.	4
	Organización, supervisión y control.	4
	Inteligencia emocional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Gestión de bases de datos.	4
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Marco geográfico de participación ciudadana.	5
	Marco geográfico electoral.	3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
09a01034	Analista	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Procesamiento y Análisis Cartográfico para los Procesos de Participación Ciudadana	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

Administración, Administración Pública, Ciencias Políticas, Contaduría Pública, Derecho, Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Economía, Física, Geografía, Informática, Ingeniería, Ingeniería Industrial, Matemáticas Aplicadas y Computación, Programación Web, Química, Relaciones Internacionales, Sociología, Psicología, Trabajo Social o equivalentes.
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	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Derechos Humanos.
4	Manejo de Microsoft Office.
5	Sistemas de información geográfica, bases de datos, Ilustrator, programación web.

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

HABILIDADES	
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en el desarrollo de la base cartográfica digital de la Ciudad de México, proporcionada por el Instituto Nacional Electoral, para la elaboración de los productos cartográficos georreferenciados caracterizados por distrito electoral local, demarcación territorial, circunscripción y sección electoral, para los procesos de elección de las autoridades locales de la Ciudad de México.
2	Apoyar en la ejecución de los procedimientos en campo y gabinete, para mantener actualizada la cartografía de la participación ciudadana, básicamente para la elección de los Órganos de Representación Ciudadana.
3	Apoyar en el diseño y ejecución de los procedimientos en software de sistemas de información geográfica, para obtener información digital electoral y de participación ciudadana, en forma de mapas y bases de datos, que se puedan incorporar a sistemas de consulta.
4	Investigar sobre tecnologías de información geográfica digital, para el procesamiento de datos cartográficos.
5	Apoyar en el análisis y procesamiento de la información derivada de los trabajos que afecten la integración del marco geográfico de participación ciudadana, por definiciones del Congreso de la Ciudad de México y afectaciones geoelectorales por parte del Instituto Nacional Electoral.
6	Atender las solicitudes de información de las áreas internas y ciudadanía, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos para tal fin.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Cultura tecnológica.	1
	Manejo y análisis de información.	2
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
09a31044	Jefa o Jefe de Departamento de Administración de Productos Cartográficos para los Procesos de Participación Ciudadana	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	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Geografía, Matemáticas Aplicadas y Computación, Diseño Gráfico, Sociología, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería, Informática o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Procesos de producción de cartografía electoral, dominio de software y hardware especializado en los sistemas de información geográfica, interpretación de productos cartográficos actualizados: imágenes de satélite, fotografía aérea y mapas temáticos, administración de productos cartográficos, organización y manejo de acervos cartográficos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Legislación en materia de Administración Pública.
5	Software de sistemas de información geográfica.
6	Administración de acervo cartográfico.
7	Manejo de Microsoft Office.
8	Bases de datos.

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

FUNCIONES	
1	Desarrollar los diseños de los productos cartográficos georreferenciados, que habrán de ser utilizados en la organización de los procesos de participación ciudadana.
2	Generar los productos cartográficos georreferenciados categorizados por Distrito Electoral local, demarcación territorial, circunscripciones, asentamientos/unidades territoriales y secciones electorales, para ser utilizados por Partidos Políticos, órganos desconcentrados y oficinas centrales en actividades de organización.
3	Producir y administrar cartografía temática derivada de los procesos electorales en su caso, y de participación ciudadana, para su consulta y análisis por usuarios internos y externos.
4	Proponer el uso de nuevas tecnologías de información geográfica (SIG'S) para optimizar la reproducción del material cartográfico georreferenciado, para los procesos de participación ciudadana.
5	Procesar las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en materia de reproducción de material cartográfico georreferenciado, a fin de cumplir lo establecido en la normatividad aplicable.
6	Administrar el acervo de los productos cartográficos georreferenciados para mantenerlos actualizados para su consulta.
7	Verificar el procesamiento de integración del marco geográfico de participación ciudadana, por definiciones del Congreso de la Ciudad de México y afectaciones geoelectorales por parte del Instituto Nacional Electoral.
8	Prever los insumos requeridos para la reproducción impresa y magnética de material cartográfico georreferenciado para garantizar la provisión correspondiente.
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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura tecnológica.	4
	Manejo y análisis de información.	5
	Organización, supervisión y control.	4
	Inteligencia emocional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Gestión de bases de datos.	3

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Marco geográfico de participación ciudadana.	4
	Marco geográfico electoral.	4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
09a01031	Analista	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Administración de Productos Cartográficos para los Procesos de Participación Ciudadana	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

Administración, Administración Pública, Ciencias Políticas, Contaduría Pública, Derecho, Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Economía, Física, Geografía, Informática, Ingeniería, Ingeniería Industrial, Matemáticas Aplicadas y Computación, Programación Web, Química, Relaciones Internacionales, Sociología, Psicología, Trabajo Social o equivalentes.
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	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Derechos Humanos.
4	Manejo de Microsoft Office.
5	Conocimientos de paquetería Creative Suite (Ilustrator,Photoshop) Edit with Notepad.

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

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Marco geográfico de participación ciudadana.	4
	Marco geográfico electoral.	4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
09a15037	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	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

NA
Formación Profesional

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Archivo.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar con la logística 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.
2	Apoyar en la recepción y entrega de documentación para cumplir con la atención y respuesta de los asuntos del área.
3	Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado que solicite el personal para apoyar los trabajos del área.

HABILIDADES	
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en el desarrollo de los diseños de los productos cartográficos georreferenciados, que habrán de ser utilizados en la organización de los procesos de participación ciudadana.
2	Colaborar en la generación de los productos cartográficos georreferenciados categorizados por Distrito Electoral local, demarcación territorial, circunscripciones, asentamientos/unidades territoriales y secciones electorales, para ser utilizados por Partidos Políticos, órganos desconcentrados y oficinas centrales en actividades de organización.
3	Colaborar en la administración del acervo de los productos cartográficos georreferenciados para mantenerlos actualizados para su consulta.
4	Proponer el uso de nuevas tecnologías de información geográfica (SIG'S) para optimizar la reproducción del material cartográfico georreferenciado, para los procesos de participación ciudadana.
5	Apoyar en la atención de las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en materia de reproducción de material cartográfico georreferenciado, a fin de cumplir lo establecido en la normatividad aplicable.
6	Colaborar en la verificación del procesamiento de integración del marco geográfico de participación ciudadana, por definiciones del Congreso de la Ciudad de México y afectaciones geoelectorales por parte del Instituto Nacional Electoral.
7	Apoyar en la programación de los insumos requeridos para la reproducción impresa y magnética de material cartográfico georreferenciado para garantizar la provisión correspondiente.
8	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Cultura tecnológica.	1
	Manejo y análisis de información.	2
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
09a01029	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	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
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, Programación Web, Química, Relaciones Internacionales, Sociología, Psicología, Trabajo Social o equivalentes.
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	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos.
5	Manejo de Microsoft Office.

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

FUNCIONES	
4	Apoyar en la logística de los eventos en los que el área participa o tiene programados.
5	Apoyar en las actividades relacionadas con el control y expurgo del archivo.
6	Apoyar en la solicitud y entrega de los materiales y útiles de oficina requeridos por el personal, para que el área cuente con los insumos que requiere.
7	Entregar la documentación oficial que se genere en el área para instancias internas y externas del Instituto Electoral.
8	Apoyar con la logística necesaria para el cómputo distrital de los resultados de las elecciones y de los procesos de participación ciudadana.
9	Desarrollar aquellas funciones 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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
09a01030	Analista	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Organización Electotal IV	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

Administración, Administración Pública, Ciencias Políticas, Contaduría Pública, Derecho, Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Economía, Física, Geografía, Informática, Ingeniería, Ingeniería Industrial, Matemáticas Aplicadas y Computación, Programación Web, Química, Relaciones Internacionales, Sociología, Psicología, Trabajo Social o equivalentes.
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	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Derechos Humanos.
4	Manejo de Microsoft Office.

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

HABILIDADES	
3	Ética y valores.

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 la elaboración de informes para su remisión a UTVOPLE.
3	Apoyar en la entrega de las listas nominales a los Partidos Políticos locales acreditados, para que cuenten oportunamente con dicho insumo.
4	Apoyar en el procesamiento y análisis de la información estadística de las elecciones locales y, en su caso, de los procesos de participación ciudadana.
5	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Manejo y análisis de información.	3
	Planeación y estrategia.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Desarrollo de sistemas de información.	4
	Estadística electoral y de participación ciudadana.	2
	Gestión de bases de datos.	4
	Marco geográfico de participación ciudadana.	1
	Marco geográfico electoral.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
09a15038	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	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

NA
Formación Profesional

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Archivo.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Realizar el mantenimiento y rehabilitación a los materiales electorales sobrantes que sean susceptibles de ser reutilizados en los procesos electorales y, en su caso, de participación ciudadana.
2	Apoyar en el almacenamiento y distribución de la documentación y materiales electorales, así como de los bienes resguardados en el almacén, para garantizar su entrega conforme los tiempos establecidos.

	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 informes para su remisión a UTVOPLE.
3	Apoyar en la planeación para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y los materiales electorales para su entrega a personas presidentes de mesa directiva de casilla.
4	Apoyar en la ejecución de los mecanismos para la destrucción de la documentación y los materiales electorales utilizados y sobrantes, así como el confinamiento de líquido indeleble, de los procesos electorales locales y, en su caso, de participación ciudadana.
5	Apoyar en el mantenimiento y rehabilitación de los materiales electorales sobrantes que sean susceptibles de ser reutilizados, de los procesos electorales y, en su caso, de participación ciudadana.
6	Integrar y actualizar el inventario de documentación y materiales electorales, así como de los bienes resguardados en el almacén, para contar con información actualizada.
7	Recopilar información relativa a inmuebles susceptibles de arrendamiento para el almacenamiento de la documentación y materiales electorales por las direcciones distritales.
8	Apoyar en la elaboración de los informes sobre la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia de las Direcciones Distritales para almacenar la documentación y los materiales electorales.
9	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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y análisis de información.	1
	Organización, supervisión y control.	2
	Planeación y estrategia.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	1
	Derechos humanos y género.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados.	2

FUNCIONES	
3	Entregar la documentación oficial que se genere en el área para instancias internas y externas del Instituto Electoral.
4	Apoyar en la recepción y entrega de documentación para cumplir con la atención y respuesta de los asuntos del área.
5	Apoyar en la logística para los eventos en que el área participa o tiene programados.
6	Apoyar en la destrucción de la documentación y los materiales electorales utilizados y sobrantes, así como el confinamiento de líquido indeleble, de los procesos electorales locales y, en su caso, de participación ciudadana.
7	Desarrollar aquellas funciones 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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
09a13035	Asistente Administrativa o Asistente Administrativo	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Área o Coordinación	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

NA
Formación Profesional

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

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

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

FUNCIONES	
1	Auxiliar 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.

FUNCIONES	
2	Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
3	Apoyar el seguimiento al avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento.
4	Auxiliar en la integración y el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos correspondiente al área, para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.
5	Apoyar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones.
6	Apoyar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
7	Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
8	Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
9	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, 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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	3
	Negociación.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	2
	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	4
	Gestión de recursos financieros.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CAPACITACIÓN

10 AÑOS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
10a28063	Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Participación Ciudadana y Capacitación	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

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

POSICIÓN JERÁRQUICA	
002	004
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Materia político-electoral o de participación ciudadana.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
3	Tener experiencia comprobada en materia político electoral o de participación ciudadana.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana y Medios de Impugnación.
4	Normativa en materia de Género y Derechos Humanos.

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

	FUNCIONES
1	Organizar el funcionamiento de las áreas y del personal que integra la estructura de la Dirección Ejecutiva, 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 paticipativa 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 estretegias de difusón 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 intrumentos 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 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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Negociación.	5
	Planeación y estrategia.	5
	Toma de decisiones y solución de problemas.	5
	Vinculación.	5
	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	5
	Difusión y comunicación institucional.	4
	Diseño de estrategias de aprendizaje.	5
	Estadística electoral y de participación ciudadana.	5
	Evaluación del desempeño.	5
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Intervención educativa y capacitación.	5

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
10a24061	Coordinadora o Coordinador 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	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en Derechos Humanos y Equidad de Género.
4	Manejo de Microsoft Office y sistemas informáticos financieros.
5	Desarrollo organizacional y administración pública.

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

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

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Manejo y análisis de información.	3
	Negociación.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Adaptabilidad.	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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
10a39068	Secretaria o Secretario 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	
009	018
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Carrera comercial, Técnica o Bachillerato	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 Microsoft Office.
2	Manejo de archivo.
3	Redacción y ortografía.

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

FUNCIONES	
1	Recibir y registrar la correspondencia de la Dirección Ejecutiva en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.
2	Apoyar en el seguimiento de la correspondencia de la Dirección Ejecutiva para verificar su atención y cumplimiento.

FUNCIONES	
3	Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Dirección Ejecutiva, para proveer su desahogo.
4	Elaborar documentos oficiales de la Dirección Ejecutiva para establecer comunicación con instancias internas y externas.
5	Gestionar la agenda de trabajo de la Dirección Ejecutiva para programar la atención de los asuntos de su competencia.
6	Apoyar en la integración y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección Ejecutiva, para mantenerlo actualizado.
7	Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Dirección Ejecutiva, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.
8	Apoyar la elaboración de los informes periódicos de la Dirección Ejecutiva, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas.
9	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma.
10	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Manejo y análisis de información.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Logística de eventos institucionales.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
10a15059	Auxiliar de Servicios	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	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Carrera comercial, Técnica o estudios en licenciatura (Derecho, Adminsitración, Comunicación o equivalentes).	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

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

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

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

FUNCIONES	
1	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Dirección Ejecutiva, para su trámite y atención.

FUNCIONES	
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 que le encomiende la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
10a18060	Chofer B	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	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

NA
Formación Profesional

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

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

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

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

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

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Mejora continua e innovación.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
10a27062	Directora o Director 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	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Planeación, elaboración y ejecución de programas y actividades relacionadas con la evaluación de proyectos, vinculación y atención ciudadana, seguimiento 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	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana y Medios de Impugnación.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de Microsoft Office y preferentemente redes sociales.
6	Interpretación y aplicación de disposiciones normativas.
7	Manejo de bases de datos, análisis de datos y estadística.

HABILIDADES	
1	Iniciativa y toma de decisiones.

HABILIDADES	
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Compromiso y responsabilidad.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Coordinar el 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	Coordinar 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 representación 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, credencialización y gestión de espacios físicos 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 los órganos de representación ciudadana.
14	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.
15	Coordinar a las áreas adscritas a su cargo para que se lleven a cabo las actividades relacionadas con las políticas y programas generales, el Programa Operativo Anual, la elaboración de informes y la atención a las solicitudes de información, así como al resto de las

FUNCIONES	
	tareas que le encomiende la persona superior jerárquica, con el fin de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable.
16	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.
17	Coordinar la atención a las Solicitudes de Información Pública del área, para la respuesta oportuna en términos de la normatividad en materia de transparencia.
18	Coordinar el diseño y seguimiento de las acciones vinculadas con la operación de las plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.
19	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.
20	Coordinar las actividades que deriven del Sistema de Gestión de Calidad.
21	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Organización, supervisión y control.	4
	Planeación y estrategia.	5
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
	Vinculación.	4
	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	5
	Difusión y comunicación institucional.	4
	Diseño de estrategias de aprendizaje.	5
	Estadística electoral y de participación ciudadana.	5
	Evaluación del desempeño.	5
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Intervención educativa y capacitación.	3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
10a42069	Subdirectora o Subdirector de Programas y Proyectos 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	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Ciencia Política, Administración Pública, Derecho, Sociología, Psicología, Pedagogía, Economía o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Elaboración, seguimiento y evaluación de programas y actividades institucionales; elaboración de procedimientos, organización y administración de procesos, atención y vinculación con la ciudadanía, capacitación, diseño de materiales didácticos de mecanismos e instrumentos de participación ciudadana y conocimientos en materia de transparencia y protección de datos personales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana y Medios de Impugnación.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de Microsoft Office y preferentemente redes sociales.
6	Manejo de bases de datos, análisis de datos y estadística.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.

HABILIDADES	
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Proponer el Programa Operativo Anual, correspondiente a la elección de los órganos de representación ciudadana, 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 los órganos de representación ciudadana, 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 Ciudadanos con registro ante el Instituto Electoral, con la finalidad de promover la cultura democrática.
7	Supervisar la entrega y seguimiento de los apoyos materiales y de papelería que se otorgan a los órganos de representación ciudadana, previstos en la Ley de Participación Ciudadana, con el fin de cumplir con la normativa aplicable.
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 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	Supervisar la atención a las Solicitudes de Información Pública del área, para la respuesta oportuna en términos de la normatividad en materia de transparencia.
11	Supervisar 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 órganos de representación ciudadanas y sus instancias de coordinación, representación o conducción de los trabajos.
13	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerarquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	4
	Difusión y comunicación institucional.	2
	Estadística electoral y de participación ciudadana.	3
	Gestión de bases de datos.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
10a31065	Jefa o Jefe de Departamento de Asesoría y Registro de Organizaciones de Representación Ciudadana	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Programas y Proyectos de Participación Ciudadana	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Trabajo Social o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Aplicación de normas y procedimientos, atención ciudadana a órganos de representación ciudadana, elaboración de dictámenes, resoluciones, trabajo de campo, elaboración de materiales didácticos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana y Medios de Impugnación.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Intepretación jurídica.
6	Manejo de Microsoft Office.
7	Manejo de bases de datos, análisis de datos y estadística.

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

HABILIDADES	
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Participar en la ejecución del procedimiento de registro y refrendo de organizaciones ciudadanas y de registro de observatorios ciudadanos, así como verificar la documentación correspondiente con el fin de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable.
2	Verificar y participar en 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 en materia de Organizaciones Ciudadanas y de Observatorios Ciudadanos, 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 en materia de Organizaciones Ciudadanas y de Observatorios Ciudadanos, 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 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	Participar en la logística relativa a la entrega de los apoyos materiales y de papelería previstos en la Ley de Participación Ciudadana a los órganos de representación ciudadana, para cumplir con la normatividad aplicable.
13	Participar 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	Participar en el diseño y seguimiento de las acciones vinculadas con la operación de las plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.
15	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	3
	Inteligencia emocional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	2
	Difusión y comunicación institucional.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
10a01055	Analista	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Asesoría y Registro de Organizaciones de Representación Ciudadana	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

Derecho, Ciencia Política, Sociología, Comunicación, Ingeniería en Sistemas, Informática, Diseño, Trabajo Social, Pedagogía 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	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
2	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
3	Manejo de Microsoft Office.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de redes sociales.
6	Diseño de contenidos.
7	Manejo de bases de datos, análisis de datos y estadística.
8	Manejo de Sistemas y su implementación.

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

HABILIDADES	
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del Programa en materia de Organizaciones Ciudadanas y de observatorios ciudadanos y demás documentos, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.
2	Apoyar en la recepción de solicitudes de registro y refrendo de las Organizaciones Ciudadanas, así como de registro de los Observatorios Ciudadanos, integración de expedientes y verificación de requisitos, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana.
3	Apoyar en el diseño y aplicación de instrumentos y herramientas de seguimiento administrativo, con el fin de mejorar el desempeño del área.
4	Colaborar en la sistematización y actualización de la información de las organizaciones ciudadanas y observatorios ciudadanos para consulta y toma de decisiones.
5	Colaborar en las actividades de difusión que desarrollan las organizaciones ciudadanas y observatorios ciudadanos.
6	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.
7	Auxiliar en la atención y apoyo a las organizaciones ciudadanas y observatorios ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y obligaciones establecidos en la Ley de Participación Ciudadana.
8	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.
9	Apoyar en las actividades de preparación de la logística para la entrega de los apoyos materiales y de papelería para los Órganos de Representación Ciudadana establecidos en la Ley de Participación Ciudadana.
10	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.
11	Apoyar en la elaboración de planes, informes y estrategias de difusión y organización que se requieran en la Dirección Ejecutiva, con el propóstio de cumplir con los objetivos del área.
12	Apoyar en la elaboración de contenidos de materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos y convocatorias.
13	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.
14	Apoyar en el diseño y seguimiento de las acciones vinculadas con la operación de las plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.
15	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerarquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	5
	Cultura tecnológica.	2
	Gestión de bases de datos.	2

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Manejo y análisis de información.	2
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
10a31064	Jefa o Jefe de Departamento de Procedimientos de Participación Ciudadana	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Programas y Proyectos de Participación Ciudadana	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Elaboración de procedimientos, anteproyectos, diseño de formatos e instructivos, trabajo de campo, ejecución de mecanismos e instrumentos de participación ciudadana.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana y Medios de Impugnación.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Integración de manuales de procedimientos de participación ciudadana e instructivos de operación .
6	Manejo de Microsoft Office.
7	Manejo de bases de datos, análisis de datos y estadística.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.

9

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

FUNCIONES	
1	Participar en la elaboración de los programas en las materias de competencia, circulares, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos y convocatorias, a fin de garantizar el correcto desarrollo y ejecución de los mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, para su presentación o aprobación ante el órgano colegiado competente.
2	Orientar en coordinación con las Direcciones Distritales, 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 los órganos de representación ciudadana, a fin de contribuir con los principios rectores de participación ciudadana y la práctica de la ciudadanía plena.
3	Dar seguimiento y asesoría a las actividades de los órganos de representación ciudadana, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable.
4	Participar en la logística relativa a la entrega de los apoyos materiales y de papelería para los órganos de representación ciudadana, con el fin de cumplir con lo previsto en la Ley de Participación Ciudadana.
5	Participar en el seguimiento del Programa Operativo Anual, Programas Institucionales en materia de Participación Ciudadana, a fin de cumplir con la normativa aplicable.
6	Proponer los procedimientos, formatos e instructivos relativos a los órganos de representación ciudadana, al personal de las direcciones distritales, a fin de contribuir con las atribuciones establecidas en la normatividad aplicable.
7	Informar sobre las actividades y participar en las acciones relativas al seguimiento tanto del Programa Operativo Anual y del Plan General de Desarrollo Institucional, para cumplir las atribuciones establecidas en la normatividad aplicable.
8	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.
9	Participar en la organización e implementación de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que en su caso se promuevan.
10	Participar 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	Participar en el diseño y seguimiento de las acciones vinculadas con la operación de las plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.
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	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerarquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	3
	Inteligencia emocional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Adaptabilidad.	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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
10a01051	Analista	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Procedimientos de Participación Ciudadana	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

Derecho, Economía, Administración, Ciencia Política, Sociología, Comunicación, Diseño, Trabajo Social, Pedagogía, Psicología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Participación ciudadana o procesos electorales y de participación ciudadana.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
2	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
3	Manejo de Microsoft Office.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de redes sociales.
6	Diseño de contenidos.
7	Manejo de bases de datos, análisis de datos y estadística.

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

FUNCIONES	
1	Apoyar en la elaboración de informes, convocatorias, manuales, instructivos, circulares, oficios y procedimientos con el propósito de cumplir con los objetivos de la Dirección Ejecutiva.
2	Colaborar en la difusión y desarrollo de la convocatoria de 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.
3	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.
4	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.
5	Apoyar en la realización y coordinación de atención y asesoría, con el objeto de contribuir con los proyectos de los órganos de representación ciudadana.
6	Apoyar la integración, renovación y seguimiento de los órganos de representación ciudadana, así como en su plan de trabajo, con el fin de contribuir con sus proyectos.
7	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.
8	Elaborar los programas en las materias de su competencia, así como el contenido de materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos y convocatorias, a fin de garantizar el correcto desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana, para su aprobación ante la Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación.
9	Apoyar en las actividades de preparación de la logística para la entrega de los apoyos materiales y de papelería para los Órganos de Representación Ciudadana establecidos 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 relacionadas con la instalación y renovación de los órganos de representación ciudadana y sus instancias de coordinación, representación o conducción de los trabajos.
14	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerarquica

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	2
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	2
	Difusión y comunicación institucional.	1

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Estadística electoral y de participación ciudadana.	1
	Gestión de bases de datos.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
10a42070	Subdirectora o Subdirector de Enlace y Evaluación	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	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Ciencia Política, Administración Pública, Derecho, Sociología,Trabajo Social, Pedagogía o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Elaboración, aplicación de modelos de evaluación, de educación y capacitación, diseño de indicadores, elaboración y seguimiento de programas y actividades institucionales, desarrollo de estrategias comunicacionales, relaciones interinstitucionales, atención ciudadana, trabajo de campo y elaboración de materiales didácticos y capacitación.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana y Medios de Impugnación.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de Microsoft Office y preferentemente redes sociales.
6	Metodologías para el levantamiento de información.
7	Encuestas de opinión e interpretación de resultados.
8	Manejo de bases de datos, análisis de datos y estadística.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.

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

FUNCIONES	
1	Proponer el Programa Operativo Anual del 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 y el cumplimiento de las obligaciones político-electorales.
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 a las áreas adscritas a su cargo para que se lleven a cabo las actividades relacionadas con las políticas y programas generales, el Programa Operativo Anual, la elaboración de informes y la atención a las solicitudes de información, así como al resto de las tareas que le encomiende la persona superior jerárquica, para dar cabal cumplimiento a las metas establecidas.
9	Coordinar 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.
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	Orientar el plan de atención ciudadana que permita dar asesoría oportuna a aquellas personas que lo soliciten, conforme a la normativa en materia de participación ciudadana.
13	Supervisar la atención a las Solicitudes de Información Pública del área, para la respuesta oportuna en términos de la normatividad en materia de transparencia.
14	Supervisar el diseño y seguimiento de las acciones vinculadas con la operación de las Plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.
15	Supervisar las actividades que deriven del Sistema de Gestión de Calidad.

FUNCIONES	
16	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerarquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	2
	Difusión y comunicación institucional.	2
	Diseño de estrategias de aprendizaje.	4
	Evaluación del desempeño.	4
	Gestión de bases de datos.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
10a31067	Jefa o Jefe de Departamento de Evaluación	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Enlace y Evaluación	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

Ciencia Política, Ingeniería en Sistemas, Sociología, Administración Pública, Economía, Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Metodología de la investigación, elaboración, seguimiento y evaluación de programas y actividades institucionales, elaboración de indicadores, aplicación de métodos estadísticos avanzados, planeación estratégica, elaboración de bases de datos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de Microsoft Office y base de datos.
6	Metodología de investigación.
7	Manejo de bases de datos, análisis de datos y estadística.

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

HABILIDADES	
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Participar en los programas de las materias de su competencia, así como el contenido de materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos y convocatorias, para su presentación y aprobación ante el órgano colegiado competente.
2	Diseñar la planeación, la operación y dar seguimiento a los programas intitucionales 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, así como la Consulta de Presupuesto Participativo, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana.
4	Participar en la organización e implementación de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que en su caso se promuevan.
5	Implantar 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	Recibir y turnar los resultados de la evaluación del desempeño de los órganos de representación ciudadana al Congreso Local cumpliendo con las disposiciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales.
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 las obligaciones político-electorales.
10	Verificar que se lleven a cabo las actividades relacionadas con las políticas y programas generales, el Programa Operativo Anual, la elaboración de informes y la atención a las solicitudes de información, 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	Participar 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	Participar en el diseño y seguimiento de las acciones vinculadas con la operación de las plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.
14	Participar en las actividades que deriven del Sistema de Gestión de Calidad.
15	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Enfoque de procesos.	2
	TPrabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	3
	Cultura tecnológica.	2
	Inteligencia emocional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	2
	Difusión y comunicación institucional.	1
	Estadística electoral y de participación ciudadana.	2
	Evaluación del desempeño.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
10a01057	Analista	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Evaluación	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

Derecho, Ingeniería en Sistemas, Informática, Ciencia Política, Sociología, Comunicación, Diseño, Trabajo Social, Pedagogía o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Participación ciudadana o procesos electorales y de participación ciudadana.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
2	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
3	Nomrativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4	Manejo de Microsoft Office.
5	Manejo de sistemas y su implementación.
6	Manejo de bases de datos, análisis de datos y estadística.
7	Manejo de redes sociales.
8	Diseño de contenidos.

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

	FUNCIONES
1	Integrar información de los programas en las materias de su competencia, contenido de 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 marco normativo de la participación ciudadana local, así como 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 marco normativo de la participación ciudadana local, así como 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	Proponer acciones de mejora a los programas de capacitación, planes de estudio, materiales didácticos, estrategias, procedimientos, manuales, formatos e instructivos, necesarios para el funcionamiento y difusión de los órganos de representación ciudadana, 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 las obligaciones político-electorales.
7	Desarrollar las actividades relacionadas con las políticas y programas generales, el Programa Operativo Anual, la elaboración de informes y la atención a las solicitudes de información.
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	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.
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	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerarquica

TIPO	**COMPETENCIA**	**GRADO DE DOMINIO**
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	3
	Cultura tecnológica.	2
	Inteligencia emocional.	2

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	1
	Evaluación del desempeño.	1
	Gestión de bases de datos.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
10a31066	Jefa o Jefe de Departamento de Enlace y Atención Ciudadana	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Enlace y Evaluación	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

Ciencias Políticas, Administración Pública, Sociología, Derecho, Psicología, Pedagogía, 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 al funcionamiento de los órganos de representación ciudadana.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de Microsoft Office.
6	Desarrollo de procedimientos de seguimiento de actividades.
7	Manejo de bases de datos, análisis de datos y estadística.

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

HABILIDADES	
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

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.
11	Participar 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	Participar en el diseño y seguimiento de las acciones vinculadas con la operación de las plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.
13	Participar en las actividades que deriven del Sistema de Gestión de Calidad.
14	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerarquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	3
	Inteligencia emocional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	2
	Difusión y comunicación institucional.	1
	Diseño de estrategias de aprendizaje.	3
	Gestión de bases de datos.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
10a01056	Analista	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Enlace y Atención Ciudadana	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

Derecho, Economía, Administración, Ciencia Política, Sociología, Pedagogía, Comunicación, Diseño, Trabajo Social, o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Participación ciudadana o procesos electorales y de participación ciudadana.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
2	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
3	Manejo de Microsoft Office.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de redes sociales.
6	Diseño de contenidos.
7	Manejo de bases de datos, análisis de datos y estadística.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
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	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerarquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	5
	Cultura Tecnológica.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	2
	Difusión y comunicación institucional.	1
	Gestión de bases de datos.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
10a01052	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	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Derecho, Ciencia Politica, Sociologia, Comunicación, Diseño, Trabajo Social, Pedagogía o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Participación ciudadana o procesos electorales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
3	Manejo de Microsoft Office.
4	Normativa en Derechos Humanos y Equidad de Género.
5	Gestión de redes sociales.
6	Diseño de contenidos y soluciones gráficas.
7	Manejo de bases de datos, análisis de datos y estadística.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Experiencia en capacitación y en elaboración de contenidos.

FUNCIONES	
1	Integrar información para la elaboración de las estrategias y los programas de participación ciudadana 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 de acciones formativas orientadas a la construcción de ciudadanía, el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales, así como en 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 en la Ciudad.
5	Recopilar información que contribuya a la investigación 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 que le encomiende la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Cultura tecnológica.	1
	Manejo y análisis de información.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
10a01053	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	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Derecho, Ciencia Política, Sociología, Comunicación, Trabajo Social, Relaciones Internacionales, Pedagogía, Administración Pública, Diseño o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Participación ciudadana o procesos electorales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
3	Manejo de Microsoft Office.
4	Normativa en Derechos Humanos y Equidad de Género.
5	Manejo de bases de datos, análisis de datos y estadística.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Experiencia en capacitación y en elaboración de contenidos.

FUNCIONES	
1	Integrar la información requerida para el diseño e implementación de las estrategias, los programas o las acciones de participación ciudadana destinados a la población para promover

FUNCIONES	
	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 formación y 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	Elaborar estrategias, planes o acciones formativas en materia de participación ciudadana para su implementación con grupos de atención prioritaria, así como su implementación y seguimiento.
7	Proponer contenidos y materiales de apoyo en temas de participación ciudadana para la realización de acciones formativas orientadas a grupos de atención prioritaria.
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 que le encomiende la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Cultura tecnológica.	1
	Manejo y análisis de información.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
10a01054	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	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Derecho, Administración Pública, Ciencia Política, Sociología, Comunicación, Trabajo Social, Pedagogía, Diseño o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Participación ciudadana o procesos electorales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
3	Manejo de Microsoft Office.
4	Normativa en Derechos Humanos y Equidad de Género.
5	Manejo de bases de datos, análisis de datos y estadística.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Experiencia en capacitación y en elaboración de contenidos.

FUNCIONES	
1	Integrar 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

FUNCIONES	
	promover y divulgar el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales y de participación.
2	Colaborar en el desarrollo de los procedimientos en materia de participación ciudadana en la entidad, a fin de detectar áreas de oportunidad.
3	Analizar el universo de instituciones locales, federales, internacionales y de la sociedad civil para elaborar y actualizar un directorio y contribuir con la propuesta, administración y seguimiento de los vínculos interinstitucionales, con el fin de promover la cultura de participación ciudadana y sus principios.
4	Apoyar las actividades de vinculación interinstitucional con las instancias con las que se han establecido convenios de apoyo y o acuerdos de trabajo para la divulgación de las acciones en materia de participación ciudadana.
5	Apoyar las tareas de seguimiento a la capacitación electoral y las actividades inherentes a la verificación en la integración de mesas directivas de casilla para cumplir con los criterios o lineamientos aprobados.
6	Proponer contenidos y materiales de apoyo para la realización de acciones formativas dirigidas a públicos específicos.
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	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	5
	Manejo y análisis de información.	3
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	1
	Estadística electoral y de participación ciudadana.	1
	Intervención educativa y capacitación.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
10a13058	Asistente Administrativa o Administrativo	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Área o Coordinación	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

NA
Formación Profesional

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

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

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

FUNCIONES	
1	Auxiliar la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.

FUNCIONES	
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 Dirección Ejecutiva de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
8	Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Cultura tecnológica.	1
	Manejo y análisis de información.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	2
	Gestión de recursos financieros.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

CONTRALORÍA INTERNA

10 AÑOS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05a22262	Contralora o Contralor	Contraloría
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Consejo General, de conformidad con lo previsto por los artículos 103 y 104, del Código	Congreso Local	Superior
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

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

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

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

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

HABILIDADES	
1	Liderazgo.
2	Organización y Planificación.
3	Habilidad en la toma de decisiones.
4	Trabajo en equipo y bajo presión.
5	Ética y Valores.
6	Compromiso y responsabilidad.

	FUNCIONES
1	Elaborar y remitir a la Junta Administrativa el Programa Interno de Auditoría, a más tardar en la primera quincena de septiembre del año anterior al que se vaya a aplicar.
2	Aplicar el Programa Interno de Auditoría, en los términos aprobados por el Consejo General.
3	Formular 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	Dar seguimiento a la atención, trámite y solventación de las observaciones, recomendaciones y demás promociones de acciones que deriven de las auditorías internas y de las que formule la Auditoría Superior de la Ciudad de México.
5	Prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.
6	Proponer al Consejo General, promueva ante las instancias competentes, las acciones administrativas y legales que deriven de las irregularidades detectadas en las auditorías.
7	Proponer a 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	Informar de sus actividades institucionales al Consejo General de manera trimestral y en el mes de diciembre, el resultado de las auditorías practicadas conforme al Programa Anual.
9	Participar en 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	Instrumentar 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	Recibir, sustanciar y resolver 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	Llevar el registro de los servidores públicos que hayan sido sancionados administrativamente por resolución ejecutoriada.
13	Elaborar 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	Participar 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.
16	Resolver 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	Analizar y evaluar los sistemas de procedimientos y control interno del Instituto Electoral.
18	Recibir, dar curso e informar el trámite recaído a 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 que se revise y audite el 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	Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Consejo General y proponer a éste las medidas de prevención que considere.

FUNCIONES	
21	Revisar el cumplimiento de objetivos y metas fijados en los Programas Institucionales del Consejo General.
22	Realizar auditorías contables y operacionales y de resultados del Consejo General.
23	Revisar que las operaciones, informes contables y estados financieros estén basados en los registros contables que lleve el área correspondiente.
24	Examinar la asignación y correcta utilización de los recursos financieros, humanos y materiales.
25	Vigilar que el Instituto Electoral 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	Realizar 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	Requerir fundada y motivadamente a los órganos y servidores públicos del Instituto Electoral la información necesaria para el desempeño de sus atribuciones.
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 el Código, el Reglamento Interior del Instituto Electoral y demás Leyes aplicables.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a valores institucionales.	4
	Atención y servicio al cliente.	4
	Enfoque de procesos.	4
	Trabajo colaborativo.	4
Transversales	Manejo y análisis de información.	4
	Mejora continua e innovación.	4
	Negociación.	4
	Organización, supervisión y control.	4
	Planeación y estrategia.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
	Inteligencia emocional.	5
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	5
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	4
	Cumplimiento de obligaciones de transparencia.	4
	Evaluación del desempeño.	4
	Fiscalización.	4
	Instrumentación de marco normativo.	4
	Protección de datos personales.	4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05a39273	Secretaria o Secretario de Unidad	Contraloría
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

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

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

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

Secretarial o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración pública, atención al público y funciones administrativas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Manejo de archivos.
2	Redacción y ortografía.
3	Relaciones públicas.
4	Calidad en el servicio.
5	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Ética y valores.
4	Procesos de mejora continua.

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 Contralora o el Contralor 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 Contralora o el Contralor, 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.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a valores institucionales.	2
	Atención y servicio al cliente.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	2
	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Corrección de estilo y cuidado de la edición.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05a18261	Chofer B	Contraloría
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

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

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

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

Chofer
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Manejo de conducción de vehiculos con licencia vigente
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Manejo defensivo.
2	Conocimientos en mantenimiento preventivo y correctivo de unidades vehiculares.
3	Conocimiento y manejo del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
4	Manejo y uso de caminos y rutas.
5	Bases teóricas y prácticas de educación vial.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Disposición y confidencialidad.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Operar el vehículo oficial para trasladar oportunamente a la Contralora o el Contralor, asi como a las personas invitadas o personalidades a diversos lugares para solventar asuntos de carácter oficial.
2	Conocer la agenda de la Contralora o el Contralor para planear las actividades operativas del puesto.

	FUNCIONES
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, que coadyuven con el logro de sus objetivos del área.
6	Apoyar en la entrega recepción de documentos, dentro y fuera del Instituto Electoral, para su oportuno cumplimiento.
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 valores institucionales.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Inteligencia emocional.	3
	Adaptabilidad.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05a15260	Auxiliar de Servicios	Contraloría
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

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

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

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

Apoyo administrativo
Formación Profesional

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

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

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

FUNCIONES	
5	Apoyar en las actividades relacionadas con el control del archivo.
6	Apoyar en el trámite, recepción y entrega de los materiales y útiles de oficina al personal del área.
7	Brindar el apoyo oportuno para el desarrollo de las 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 valores institucionales.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Cultura tecnológica.	1
	Manejo y análisis de información.	1
	Inteligencia emocional.	3
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Corrección de estilo y cuidado de la edición.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05a10259	Asesora o Asesor "A"	Contraloría
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

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

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

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

Administración, Contaduría, Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
3	Marco normativo en materia de contabilidad gubernamental, responsabilidades administrativas y transparencia.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Planeación Estratégica.
2	Argumentación Jurídica.
3	Analisis y sintesis de información.
4	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.
3	Organización y Planificación del trabajo.
4	Colaboración y trabajo en equipo.
5	Habilidad en la toma de decisiones .

FUNCIONES	
1	Realizar las acciones necesarias para atender las instrucciones oficiales de la Contralora o el Contralor.

	FUNCIONES
2	Analizar y opinar sobre los documentos o asuntos encomendados y, en su caso, realizar los estudios y proyectos correspondientes.
3	Brindar asesoría y apoyo de información a la Contralora o Contralor en las juntas y reuniones con el propósito de contribuir a la toma de decisiones.
4	Dar seguimiento a los acuerdos adoptados con la Contralora o el Contralor.
5	Brindar propuestas de solución y atención a los asuntos competencia del área.
6	Elaborar los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite la Contralora o el Contralor.
7	Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría Interna, del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área, así como supervisar y vigilar sus avances, en cada uno de los casos.
8	Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
9	Adoptar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones.
10	Apoyar en todas las actividades que le requiera la Contralora o el Contralor.
11	Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica 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 valores institucionales.	3
	Atención y servicio al cliente.	3
	Trabajo colaborativo.	3
Transversales	Comunicación institucional.	3
	Manejo y análisis de información.	3
	Organización, supervisión y control.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	3
	Cumplimiento a obligaciones de transparencia.	3
	Instrumentación de marco normativo.	3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05a37274	Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	Contraloría
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

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

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

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

Secretarial Ejecutivo o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración pública, atención al público y funciones administrativas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Manejo de archivos.
2	Redacción y ortografía.
3	Relaciones públicas.
4	Calidad en el servicio.
5	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Ética y valores.
4	Procesos de mejora continua.

FUNCIONES	
1	Solventar y atender en el ámbito de su competencia las solicitudes formuladas por las diferentes áreas.

FUNCIONES	
2	Obtener respuesta oportuna de los diferentes trámites administrativos.
3	Recibir, registrar y turnar oportunamente la correspondencia a las áreas responsables para su trámite y atención.
4	Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar a la Contralora o el Contralor los resultados y gestiones efectuadas.
5	Turnar las solicitudes de información y de servicios del personal de la Contraloría.
6	Resguardar los expedientes de los asuntos de la unidad administrativa manteniendo el orden y la actualización de los archivos.
7	Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente.
8	Llevar a cabo el registro de las citas en la agenda de la Contralora o el Contralor y coordinar las reuniones y citas respectivas.
9	Elaborar oficios, cartas, memorandos, reservaciones y circulares que solicite la Contralora o el Contralor.
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	Coordinar y supervisar las actividades de las Secretarias de Unidad de la Contraloría.
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 valores institucionales.	2
	Atención y servicio al cliente.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	2
	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Corrección de estilo y cuidado de la edición.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05a14262	Coordinadora o Coordinador de Gestión Administrativa	Contraloría
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

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

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

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

Contaduría, Derecho, Administración, Ciencia Política, Economía o equivalentes.
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	Normatividad en administración pública.
2	Procesos de mejora continua.
3	Manejo de archivos.
4	Desarrollo organizacional.
5	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.
3	Organización del trabajo.
4	Colaboración y trabajo en equipo.
5	Relaciones de liderazgo.
6	Comunicación.

	FUNCIONES
1	Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Contraloría, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Fungir como enlace administrativo de la Contraloría con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias, internas y externas.
3	Informar del mobiliario y equipo que por sus características sea obsoleto o inoperante, para gestionar su reparación, reaprovechamiento o baja ante la Dirección de Materiales y Servicios Generales, a fin de gestionar la actualización de los resguardos individuales.
4	Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Contraloría, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
5	Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Contraloría de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
6	Dar seguimiento al avance de metas y compromisos de la Contraloría, para promover su cumplimiento.
7	Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Contraloría, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
8	Solventar y atender en el ámbito de su competencia las recomendaciones formuladas por las diferentes áreas administrativas.
9	Integrar los informes y reportes trimestrales y anuales, sobre las actividades realizadas por la Contraloría para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
10	Atender y dar seguimiento a los recursos financieros de la Contraloría, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
11	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.
12	Apoyar a la Contralora o el Contralor en la evaluación anual del resultado de las acciones específicas, que se hayan implementado como mecanismos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas, proponiendo el proyecto de modificaciones que resulten procedentes, así como elaborar el proyecto de informe de las mismas dirigido a la Secretaría del Sistema Local Anticorrupción.
13	Fungir como enlace y gestionar, ante las distintas autoridades que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información declarada por las personas servidoras públicas, para el fin de instrumentar con las mismas la firma de convenios con la Contralora o el Contralor, así como para el cumplimiento y ejecución de los mismos.
14	Apoyar en todas las actividades que le requiera la persona superior jerárquica.
15	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica 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 valores institucionales.	2
	Atención y servicio al cliente.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y análisis de información.	2
	Mejora continua e innovación.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Negociación.	2

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Organización, supervisión y control.	2
	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	2
	Administración de recursos humanos.	2
	Gestión de bases de datos.	2
	Logística de eventos institucionales.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05a41277	Subcontralora o Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades	Contraloría
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

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

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

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

Derecho
Formación Profesional

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Procedimiento en materia de responsabilidad administrativa.
2	Argumentación jurídica.
3	Elaboración de resoluciones.
4	Manejo de Microsoft Office.

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

FUNCIONES	
1	Designar al personal que participará en los actos de entrega recepción de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.

	FUNCIONES
2	Supervisar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas.
3	Verificar 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	Vigilar la elaboración de constancias de omisión de declaración de situación patrimonial y de intereses que corresponda, cuando la servidora o el servidor públicos no cumpla con dicha obligación; y dar seguimiento a la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas.
5	Supervisar campañas de difusión tendientes a que el personal obligado a presentar Declaración de Situación Patrimonial en su modalidad de modificación patrimonial y de intereses, cumplan con dicha obligación.
6	Vigilar la campaña de difusión sobre la no recepción de obsequios y donativos, a efecto de que el personal del Instituto Electoral conozca de las limitaciones y prohibiciones para recibirlos y supervisar la recepción, registro, seguimiento y control de los obsequios, donativos o beneficios a que se refiere el ordenamiento legal en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos; levantar las actas que consignen las características de dichos bienes, y determinar el destino final de los mismos.
7	Recibir de la autoridad investigadora por conducto de la o el Titular de la Contraloría el informe de presunta responsabilidad administrativa, a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, proyectando los acuerdos correspondientes a admitir, prevenir o desechar el informe de presunta responsabilidad administrativa.
8	Substanciar en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, los procedimientos administrativos de responsabilidad calificados como no graves y que le remita la instancia investigadora, proyectando las resoluciones correspondientes, para que la Contralora o el Contralor determine imponer las sanciones conducentes, o en su caso, la inexistencia de responsabilidad o la abstención para imponer sanciones, en los casos en que se aplique la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
9	Substanciar en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, los procedimientos administrativos de responsabilidad calificados como graves, dictaminar y enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente de las personas servidoras públicas, una vez concluida la audiencia inicial en los asuntos relacionados con faltas administrativas graves, notificando a las partes la fecha de su envío.
10	Hacer uso de los medios de apremio que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México en los casos que proceda.
11	Decretar las medidas cautelares que procedan a solicitud de la autoridad investigadora.
12	Admitir y tramitar el recurso de reclamación, remitiendo al Tribunal competente para su resolución.
13	Substanciar todos los incidentes relacionados con los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas.
14	Dar trámite, substanciar y resolver los recursos de revocación interpuestos, en caso de faltas administrativas no graves en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
15	Asistir a la Contralora o Contralor en la tramitación y substanciación del procedimiento administrativo sancionador en caso de responsabilidad administrativa por hechos ocurridos antes de la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
16	Substanciar procedimientos de responsabilidades administrativas en que hubiesen incurrido las personas servidoras públicas del Instituto Electoral por hechos ocurridos antes de la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, en base a la Ley que estaba vigente.
17	Vigilar el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones administrativas que emitan en el ámbito de sus funciones las autoridades de la Contraloría, en materia de Responsabilidades de personas Servidoras Públicas.

	FUNCIONES
18	Aplicar y, en su caso, promover ante las instancias competentes, las acciones administrativas y legales que deriven de los procedimientos administrativos sancionadores.
19	Supervisar la actualización del padrón de las personas servidoras públicas sancionados por la Contraloría del Instituto Electoral, así como los libros electrónicos de gobierno de procedimientos de presunta responsabilidad administrativa aperturados en la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.
20	Auxiliar a la Contralora o Contralor en la formulación de requerimientos y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de Responsabilidades de personas Servidoras Públicas.
21	Emitir acuerdos de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones, exhortos y prevenciones a que haya lugar y que se relacionen con la aplicación de los ordenamientos legales de su competencia.
22	Vigilar la tramitación de las inconformidades que presenten las 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, proyectado las resoluciones correspondientes, para que la Contralora o el Contralor determine imponer las sanciones conducentes.
23	Vigilar la tramitación de las inconformidades que presenten las proveedoras o los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos derivados de las Normas para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Electoral, proyectado las resoluciones correspondientes, para que la Contralora o el Contralor determine imponer las sanciones conducentes.
24	Vigilar la tramitación de los procedimientos de sanción a proveedoras o proveedores que infrinjan la normativa emitida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, y vigilar la actualización del padrón de personas físicas o morales proveedoras y las o los contratistas sancionadas o sancionados por la Contraloría.
25	Supervisar el desarrollo de la defensa jurídica de los actos o resoluciones que emita la Contralora o el Contralor en el ejercicio de sus funciones, ante las diversas instancias administrativas y jurisdiccionales que corresponda, así como vigilar la debida sustanciación de tales procesos.
26	Supervisar el desarrollo de la defensa jurídica de los actos o resoluciones que emita la Contralora o el Contralor en el ejercicio de sus funciones, ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en cualquiera de sus instancias.
27	Vigilar la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, ante el Tribunal competente, en cualquiera de sus instancias.
28	Supervisar la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, dentro de los juicios de amparo directo, en que forme parte la Contraloría, como quejosa, tercera interesada o autoridad responsable.
29	Supervisar la defensa jurídica de los actos o resoluciones que emita la Contralora o el Contralor en el ejercicio de sus funciones, dentro de los juicios de amparo indirecto, en que forme parte la Contraloría, como quejosa, tercera interesada o autoridad responsable.
30	Vigilar la contestación a las solicitudes de información en lo relativo a los registros las personas servidoras públicas del Instituto Electoral en relación con sanciones o procedimientos a que se alude en el Acuerdo JA076-14.
31	Vigilar la respuesta a las solicitudes de información formuladas por la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos en relación a los proyectos de convenios llevados a cabo a efecto de evitar procedimientos contenciosos por la terminación de relaciones laborales con las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.
32	Supervisar que se brinde el apoyo y la asesoría jurídica en cualquier procedimiento judicial o extrajudicial en que se vea involucrada la Contraloría o cualquier de las personas servidoras públicas adscritas a esta, con motivo de sus funciones.
33	Vigilar la substanciación de los recursos de revocación que presenten las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, en contra de las resoluciones en las que la Contraloría les

FUNCIONES	
	imponga sanciones administrativas, en aquellos asuntos a los que les resulte aplicable la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
34	Asegurar que se realice la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
35	Asegurar que se adopten las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones.
36	Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y demás normativa interna aplicable al Instituto Electoral, y representar a la Contraloría en estas materias, ante las instancias competentes.
37	Coordinar y dar seguimiento a la información proporcionada que se administrará y almacenará en el Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal en la Plataforma Digital de la Ciudad de México de conformidad con la Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México.
38	Remitir los informes trimestrales y anuales de actividades de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades a la Contralora o el Contralor para su integración y presentación ante el Consejo.
39	Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior del Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, y demás aplicables.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a valores institucionales.	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
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Planeación y estrategia.	3
	Inteligencia emocional.	5
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	3
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Protección de datos personales.	3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05a42282	Subdirectora o Subdirector de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	Contraloría
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

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

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

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

Derecho
Formación Profesional

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Procedimiento en materia de responsabilidad administrativa.
2	Argumentación jurídica.
3	Elaboración de resoluciones.
4	Manejo de Microsoft Office.

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

	FUNCIONES
1	Coordinar al personal designado que participará en los actos de entrega recepción de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.
2	Supervisar que se lleve a cabo la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas .
3	Coordinar la revisión del cumplimiento por parte del personal del Instituto Electoral de la obligación de presentar declaración de situación patrimonial y de intereses.
4	Vigilar el control de la emisión de declaración que corresponda cuando la persona servidora pública no cumpla con dicha obligación, y dar seguimiento a la evolución patrimonial de las servidoras públicas y los servidores públicos.
5	Coordinar campañas de difusión tendientes a que el personal obligado a presentar su Declaración de Situación Patrimonial en su modalidad de modificación patrimonial y de intereses, cumplan con dicha obligación.
6	Coordinar la campaña de difusión sobre la no recepción de obsequios y donativos, a efecto de que el personal del Instituto Electoral conozca de las limitaciones y prohibiciones para recibirlos.
7	Llevar el control de la recepción, registro, seguimiento y control de los obsequios, donativos o beneficios a que se refiere el ordenamiento legal en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas, levantar las actas que consignen las características de dichos bienes, y determinar el destino final de los mismos.
8	Coordinar la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, así como de las resoluciones correspondientes.
9	Coordinar el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones administrativas que emitan en el ámbito de sus funciones las autoridades de la Contraloría, en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas.
10	Vigilar el control de 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.
11	Auxiliar a la Subcontralora o Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades en la formulación de requerimientos y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas.
12	Dirigir la tramitación 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 elaborar los proyectos de resolución a efecto de someterlos a consideración de sus superiores jerárquicos.
13	Dirigir la tramitación de las inconformidades que presenten las proveedoras o los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos derivados de las Normas para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Electoral y coordinar los proyectos de resolución a efecto de someterlos a consideración de sus superiores jerárquicos.
14	Dirigir la tramitación de los procedimientos de sanción a proveedores que infrinjan la normativa emitida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, y vigilar la actualización del padrón de las proveedoras o los proveedores, y las o los contratistas sancionadas o sancionados por la Contraloría.
15	Coordinar la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, ante las diversas instancias administrativas y jurisdiccionales que corresponda, así como vigilar la debida sustanciación de tales procesos.
16	Coordinar la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en cualquiera de sus instancias.
17	Dirigir la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, ante el Tribunal competente, en cualquiera de sus instancias.

	FUNCIONES
18	Dirigir la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, dentro de los juicios de amparo directo, en que forme parte la Contraloría, como quejosa, tercera interesada o autoridad responsable.
19	Dirigir la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, dentro de los juicios de amparo indirecto, en que forme parte la Contraloría, como quejosa, tercera interesada o autoridad responsable.
20	Coordinar la contestación a las solicitudes de información en lo relativo a los registros de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral en relación a sanciones o procedimientos a que se alude en el Acuerdo JA076-14.
21	Coordinar la respuesta a las solicitudes de información formuladas por la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos en relación a los proyectos de convenios llevados a cabo a efecto de evitar procedimientos contenciosos por la terminación de relaciones laborales con las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.
22	Coordinar el apoyo y la asesoría jurídica en cualquier procedimiento judicial o extra judicial en que se vea involucrada la Contraloría o cualquiera de las personas servidoras públicas adscritos a esta, con motivo de sus funciones.
23	Dirigir la substanciación de los recursos de revocación que presenten las servidoras públicas o los servidores públicos del Instituto Electoral, en contra de las resoluciones en las que la Contraloría les imponga sanciones administrativas, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
24	Coadyuvar en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados coma faltas administrativas no graves.
25	Programar la implementación de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas para las personas servidoras públicas en los términos establecidos en el Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México.
26	Hacer uso de los medios de apremio que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México en los casos que proceda.
27	Decretar las medidas cautelares que procedan a solicitud de la autoridad investigadora.
28	Dirigir la substanciación de todos los incidentes relacionados con los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas.
29	Turnar a la o el titular del órgano interno de control o a la persona servidora pública en quien delegue esta facultad, el recurso de revocación para que se dicte la resolución que corresponda.
30	Dar seguimiento y dirigir la substanciación del recurso de reclamación que sea remitido al Tribunal competente, para su debida resolución.
31	Realizar las acciones al cumplimiento y ejecución de las sanciones por faltas administrativas no graves de las personas servidoras públicas.
32	Vigilar que se realice la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
33	Asegurar que se adopten las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones.
34	Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y demás normativa interna aplicable al Instituto Electoral y representar a la Contraloría en estas materias, ante las instancias competentes.
35	Coordinar la información que se administrará y almacenará en el Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas en la Plataforma Digital de la Ciudad de México de conformidad con la Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México.
36	Apoyar a la consulta del Sistema Local de las personas servidoras públicas y particulares sancionados en la Plataforma Digital Nacional y de la Ciudad de México, previo al nombramiento, designación o contratación de quienes pretendan ingresar a las servidoras públicas o los servidores públicos del Instituto Electoral, a fin de verificar si se encuentran inhabilitadas para desempeñar un cargo o comisión.

FUNCIONES	
37	Coordinar la publicación de las declaraciones patrimoniales, de interés, así como la constancia de declaración fiscal, observando la Ley De Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en los términos y formatos que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
38	Coadyuvar en el diagnóstico para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, implementando acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar a las servidoras públicas o los servidores públicos en coordinación con el Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México.
39	Remitir los informes trimestrales y anuales de actividades de la Subcontraloría de Responsabilidades e inconformidades, a la Contralora o el Contralor, para su integración y Presentación ante el Consejo General.
40	Apoyar en todas las actividades que le requiera la persona superior jerárquica.
41	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica 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, y demás aplicables.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a valores institucionales.	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
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Planeación y estrategia.	2
	Inteligencia emocional.	5
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Protección de datos personales.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05a31272	Jefa o Jefe de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses	Contraloría
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

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

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

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

Derecho.
Formación Profesional

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Procedimiento en materia de responsabilidad administrativa.
2	Argumentación jurídica.
3	Elaboración de resoluciones.
4	Manejo de Microsoft Office.

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

	FUNCIONES
1	Recibir de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, tanto de estructura como de honorarios asimilados a salarios, su declaración de situación patrimonial, así como resguardar dichas declaraciones y seguir los mecanismos necesarios para difundir la obligación de presentar las mismas.
2	Almacenar la información para la integración del Registro de la Situación Patrimonial de las personas servidoras públicas y proponer mecanismos para dar seguimiento de la evolución patrimonial del personal del Instituto Electoral.
3	Emitir la constancia de omisión o de extemporaneidad que corresponda cuando la persona declarante no cumpla con la obligación de presentar declaración de situación patrimonial, remitiéndolo al área investigadora.
4	Implementar campañas de difusión tendientes a que el personal obligado a presentar su Declaración de Situación Patrimonial en su modalidad de Anual, cumplan con dicha obligación.
5	Implementar la campaña de difusión sobre la no recepción de obsequios y donativos, a efecto de que el personal del Instituto Electoral conozca de las limitaciones y prohibiciones para recibirlos, o en su caso, llevar a cabo la recepción de bienes de las personas servidoras públicas que hayan sido recibidos por las mismas, y ponerlos a disposición de las autoridades competentes en materia de enajenación y bienes públicos.
6	Coadyuvar en la instrumentación de mecanismos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, con motivo de la declaración de situación patrimonial, de interés y fiscal.
7	Apoyar en el diagnóstico para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción derivados de la omisión en la presentación de declaración de situación patrimonial y de interés, implementando acciones para orientar el criterio que en situaciones especificas deberán observar las personas servidoras públicas en coordinación con el Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México.
8	Brindar la información que se proporcionará para la Plataforma Digital de la Ciudad de México, prevista en el Sistema de evolución patrimonial, declaración de intereses y de constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas.
9	Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas, elaborando en su caso proyecto de constancia sobre las anomalías encontradas, para su remisión a la autoridad investigadora.
10	Expedir la constancia para que la Contralora o el Contralor efectué la certificación y anotarla en el Sistema, sobre la inexistencia de anomalías en la verificación de declaración patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas en los casos que proceda.
11	Inscribir y mantener actuarizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas, la información correspondiente a las y los declarantes y suministrar la información a la Secretaría Ejecutiva para el sistema correspondiente de la Plataforma digital de la Ciudad de México.
12	Apoyar en la verificación de la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, así como llevar a cabo el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de las o los declarantes.
13	Informar a la autoridad investigadora sobre la presentación o no, de la declaración de situación patrimonial posterior al oficio de requerimiento, una vez transcurridos en su caso, los treinta días naturales siguientes a la fecha en que hubiere notificado a la o el declarante.
14	Apoyar en el control del sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen las personas servidoras públicas para presentar a través de medios electrónicos las declaraciones de situación patrimonial.
15	Emitir documentos que contengan la información que obre en sus archivos documentales y electrónicos sobre las declaraciones de situación patrimonial de las personas servidoras

FUNCIONES	
	públicas para los efectos de los procedimientos penales que se deriven de la aplicación de las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
16	Resguardar la información a la que acceda, observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
17	Proporcionar la información necesaria, al área competente, para llevar a cabo investigaciones o auditorias para verificar la evolución del patrimonio de las y los declarantes.
18	Auxiliar en la elaboración de la solicitud dirigida a la persona declarante para que de manera inmediata, sea aclarado el origen de algún enriquecimiento en los casos en los que, como producto de la investigación o auditoría practicada por el área que competa, la declaración de situación patrimonial de la o el declarante refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como persona servidora pública y en caso de no justificarse, integrar el expediente correspondiente para turnarlo a la autoridad investigadora.
19	Recibir, custodiar y en su caso expedir la constancia de presentación de declaración patrimonial, de interés o fiscal, para en su momento ingresarlas al sistema de evolución patrimonial de las personas servidoras públicas.
20	Constatar y eleborar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
21	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de acfividades correspondientes al área de su adscripción.
22	Apoyar en todas las actividades que le requiera la persona superior jerárquica.
23	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica 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 valores institucionales.	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
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Planeación y estrategia.	2
	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Protección de datos personales.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05a01250	Analista	Contraloría
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de interéses	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título o 100% de créditos
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	Manejo de normatividad.
2	Argumentación jurídica.
3	Manejo de Microsoft Office.

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

FUNCIONES	
1	Apoyar en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.
2	Apoyar en la recepción de la declaración de situación patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, tanto de estructura como de honorarios asimilados a salarios, así como resguardar dichas declaraciones.
3	Apoyar en la implementación de 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.
4	Apoyar en la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área, a fin de que se adopten las medidas necesarias, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones.
5	Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales y anual de actividades de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades, para su integración y presentación ante el Consejo General.
6	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, y demás aplicables.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a valores institucionales.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Manejo y análisis de información.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Planeación y estrategia.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05a15264	Jefa o Jefe de Departamento de Substanciación y Resolución de Presuntas Responsabilidades Administrativas	Contraloría
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

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

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

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

Derecho
Formación Profesional

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Procedimiento en materia de responsabilidad administrativa.
2	Argumentación jurídica.
3	Elaboración de resoluciones.
4	Manejo de Microsoft Office.

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

9

	FUNCIONES
1	Desahogar los procedimientos administrativos a que se refiere la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, auxiliando la proyección de las resoluciones correspondientes.
2	Instrumentar, continuar y finalizar los procedimientos de responsabilidades administrativas en que hubiesen ocurrido las personas servidoras públicas por hechos previos a la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
3	Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones administrativas que emitan en el ámbito de sus funciones las autoridades de la Contraloría, en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos antes y después de la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
4	Apoyar en la realización del diagnóstico para la implementación de acciones preventivas en la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción de las personas servidoras públicas, en base a los Lineamientos generales que emita la Secretaría. Apoyar en la iniciación, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas, tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas graves y no graves.
5	Recibir y elaborar el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas, enviado por la autoridad investigadora.
6	Elaborar el acuerdo para admitir, prevenir o desechar el informe de presunta responsabilidad administrativa.
7	Proponer el acuerdo para hacer el uso de los medios de apremio que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México en los casos que proceda.
8	Llevar a cabo el desahogo de todos los incidentes relacionados con los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas.
9	Realizar las notificaciones a que hace referencia la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México o, que la autoridad substanciadora o resolutora considere pertinente para el cumplimiento de las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
10	Levantar y suscribir la razón de notificación de las diligencias en las que participe con motivo de sus funciones.
11	Apoyar en el envío al tribunal competente de los autos originales del expediente de las personas servidoras públicas, una vez concluida la audiencia inicial en los asuntos relacionados con faltas administrativas graves, notificando a las partes la fecha de su envío.
12	Elaborar la resolución en materia de responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas, o en su caso, el acuerdo de improcedencia o sobreseimiento.
13	Realizar las acciones al cumplimiento y ejecución de las sanciones por faltas administrativas no graves.
14	Dar trámite al recurso de revocación para que se dicte la resolución que corresponda.
15	Llevar a cabo y constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
16	Llevar a cabo el desahogo del recurso de reclamación, y remitirlo al Tribunal para su resolución.
17	Actualizar 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, proveedoras o proveedores y servidoras públicas sancionadas y servidores públicos sancionados, aperturados en la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.
18	Tramitar 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 elaborar los proyectos de resolución a efecto de someterlos a consideración de sus superiores jerárquicos.
19	Tramitar las inconformidades que presenten las proveedoras o los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos derivados de las Normas para la Administración, Destino Final y

9

FUNCIONES	
	Baja de Bienes Muebles del Instituto Electoral y elaborar los proyectos de resolución a efecto de someterlos a consideración de sus superiores jerárquicos.
20	Tramitar los procedimientos de sanción a proveedores que infrinjan la normativa emitida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública. Actualizar el padrón de las proveedoras o los proveedores y las o los contratistas sancionadas o sancionados por la Contraloría.
21	Adoptar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información, así como datos personales vinculados con el ejercicio de sus funciones.
22	Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información competencia de la Contraloría, de acuerdo con las instrucciones que gire la Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos.
23	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
24	Apoyar en todas las actividades que le requiera la persona superior jerárquica.
25	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica 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, y demás aplicables.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a valores institucionales.	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
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Planeación y estrategia.	2
	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Protección de datos personales.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05a01250	Analista	Contraloría
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución de Presuntas Responsabilidades Administrativas	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título o 100% de créditos
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	Manejo de normatividad.
2	Argumentación jurídica.
3	Manejo de Microsoft Office.

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

FUNCIONES	
1	Elaborar, integrar y dar seguimiento de los diversos expedientes que obran en los archivos de la Contraloría, según corresponda al área.

FUNCIONES	
2	Desempeñar las actividades logístico-administrativas para llevar a cabo las diligencias de notificación que correspondan.
3	Examinar y evaluar el control interno de los procedimientos y procesos del área y su correcta aplicación de la normativa aplicable.
4	Recopilar la información y elaborar las bases de datos para su aplicación en los informes correspondientes.
5	Apoyar las actividades relacionadas con el archivo de trámite y de concentración de la Contraloría, según corresponda a cada área.
6	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
7	Apoyar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique la persona superior jerárquica.
8	Aplicar los métodos de control administrativo implementados para el desarrollo de tareas y actividades.
9	Sistematizar la información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área.
10	Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área.
11	Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área.
12	Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área.
13	Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecida.
14	Coadyuvar para el correcto desarrollo de las actividades inherentes a la Contraloría, según corresponda al área.
15	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, y demás aplicables.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a valores institucionales.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Manejo y análisis de información.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Planeación y estrategia.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05a31266	Jefa o Jefe de Departamento Contencioso	Contraloría
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

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

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

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Titulo
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	Procedimiento en materia de responsabilidad administrativa.
2	Argumentación jurídica.
3	Elaboración de resoluciones.
4	Manejo de Microsoft Office.

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

	FUNCIONES
1	Llevar a cabo el desarrollo de la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, ante las diversas instancias administrativas y jurisdiccionales que corresponda, así como vigilar la debida sustanciación de tales procesos.
2	Llevar a cabo la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, ante el Tribunal competente, en cualquiera de sus instancias.
3	Instrumentar la defensa jurídica de las resoluciones emitidas por la autoridad substanciadora, por la comisión de faltas administrativas no graves y que se impugnen mediante el recurso de revocación.
4	Atender, desahogar ante el Tribunal competente, el Juicio Contencioso Administrativo y se interponga en contra de las resoluciones que se dicten en el recurso de revocación.
5	Llevar a cabo la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten las personas superiores jerárquicas en el ejercicio de sus funciones, dentro de los juicios de amparo directo, en que forme parte la Contraloría, como quejosa, tercera interesada o autoridad responsable.
6	Instrumentar la defensa jurídica y efectuar impugnaciones, incluido el recurso de revisión, ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México en contra de las resoluciones definitivas que emita la sección especializada de la Sala Superior del citado Tribunal.
7	Llevar a cabo la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten las personas superiores jerárquicas en el ejercicio de sus funciones, dentro de los juicios de amparo indirecto, en que forme parte la Contraloría, como quejosa, tercera interesada o autoridad responsable.
8	Dar respuesta a las solicitudes de información formuladas por la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos en relación con los proyectos de convenios llevados a cabo a efecto de evitar procedimientos contenciosos por la terminación de relaciones laborales con las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.
9	Brindar el apoyo y la asesoría jurídica en cualquier procedimiento judicial o extrajudicial en que se vea involucrada la Contraloría o cualquiera de las personas servidoras públicas adscritas a esta, con motivo de sus funciones.
10	Atender y desahogar los recursos de revocación que presenten las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, en contra de las resoluciones en las que la Contraloría les imponga sanciones administrativas, en los asuntos en los que se aplique la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y elaborar los proyectos de resoluciones que correspondan, a efecto de someterlos a consideración de las personas superiores jerárquicas.
11	Presentar y dar seguimiento ante el Ministerio Público, las denuncias de hechos que pudieran constituir la comisión de algún delito, atribuible a personas servidoras públicas del Instituto Electoral y que deriven de investigaciones realizadas por la Contraloría.
12	Atender todo tipo de requerimiento a solicitudes formuladas por cualquier actividad jurídica o administrativa.
13	Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
14	Adoptar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones.
15	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
16	Apoyar en todas las actividades que le requiera la persona superior jerárquica.
17	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica 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, y demás aplicables.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a valores institucionales.	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
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Planeación y estrategia.	2
	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Protección de datos personales.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05a01250	Analista	Contraloría
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

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

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

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título o 100% de créditos
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	Manejo de normatividad.
2	Argumentación jurídica.
3	Manejo de Microsoft Office.

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

FUNCIONES	
1	Apoyar el desarrollo de la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten las personas superiores jerárquicas en el ejercicio de sus funciones, ante las diversas instancias administrativas y jurisdiccionales que corresponda, así como vigilar la debida sustanciación de tales procesos.

FUNCIONES	
2	Apoyar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información formuladas por la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos en relación a los proyectos de convenios llevados a cabo a efecto de evitar procedimientos contenciosos por la terminación de relaciones laborales con las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.
3	Apoyar en la substanciación de los recursos de revocación que presenten las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, en contra de las resoluciones en las que la Contraloría General les imponga sanciones administrativas, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de las personas servidoras públicas .
4	Apoyar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área, con la finalidad de que se adopten las medidas necesarias, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones.
5	Apoyar la elaboración de los informes trimestrales y anual de actividades de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades, para su integración y Presentación ante el Consejo General.
6	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, y demás aplicables.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a valores institucionales.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Manejo y análisis de información.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Planeación y estrategia.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05a15265	Jefa o Jefe de Departamento de Actas Entrega-Recepción	Contraloría
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Marco normativo en materia de responsabilidades administrativas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Procedimiento en materia de responsabilidad administrativa.
2	Argumentación jurídica.
3	Elaboración de resoluciones.
4	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Iniciativa y resultados.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Liderazgo y flexibilidad.
4	Trabajo en equipo.
5	Ética, valores, compromiso y responsabilidad.

FUNCIONES	
1	Participar en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.
2	Recibir de la o el Titular de la Contraloría, los oficios de solicitud de programación del acto de entrega-recepción de las personas servidoras públicas.

FUNCIONES	
3	Recibir los oficios o escritos en el que se ponga del conocimiento de la Contraloría los puntos que desea le aclaren a la servidora o el servidor públicos que recibió lo referente al cargo para que la persona servidora pública saliente aclare los puntos.
4	Elaborar el oficio de respuesta de las solicitudes tanto de acto de entrega-recepción o como aclaración de acta, proponiendo la fecha de programación para la celebración del acto u aclaración.
5	Entregar a las áreas responsables el oficio de programación para el acto de entrega-recepción y en su caso el que corresponda para aclaración de la misma.
6	Participar en el acto de entrega-recepción o aclaración de la misma y, en su caso, verificar que se aclaren todos los puntos que se contengan en la solicitud de aclaración o acta entrega-recepción, así como quienes intervengan, se constituyan en el día y hora señalados en el área solicitante.
7	En los casos de no llevarse a cabo el acta de entrega-recepción o aclaración de acta, levantar constancia de hechos por los cuales no se llevó a cabo, turnándola al área correspondiente para realizar la investigación a que haya lugar.
8	Expedir constancia sobre la omisión en la presentación de la solicitud para la celebración del acto de entrega-recepción, del personal que concluya un cargo o presuntas violaciones al Procedimiento para formular acta entrega-recepción o aclaración de la misma.
9	Constatar y llevar a cabo la correcta integración de expedientes y archivo vinculados con la documentación e información relativa a su área.
10	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
11	Apoyar en todas las actividades que le requiera la persona superior jerárquica.
12	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica 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, y demás aplicables.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a valores institucionales.	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
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Planeación y estrategia.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Protección de datos personales.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05a41276	Subcontralora o Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación	Contraloría
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Contraloría	Libre Designación	Superior
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Contaduría, Derecho o vinculadas a las ciencias económicas administrativas.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
4	Auditoría Gubernamental, Administración Pública.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normatividad en materia de Contabilidad y Auditoría Gubernamental.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Finanzas Públicas.

HABILIDADES	
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Compromiso y responsabilidad.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Proponer a la Contralora o el Contralor, los contenidos del Programa Interno de Auditoría orientado a fortalecer el control interno y la administración de riesgos.
2	Instrumentar acciones de prevención derivados de los resultados de las auditorías e intervenciones practicadas al Instituto Electoral.

FUNCIONES	
3	Dirigir y coordinar la realización de las auditorías internas que se practiquen en el Instituto Electoral, así como las intervenciones de la Contraloría.
4	Informar a la Contralora o el Contralor el avance de la ejecución de las auditorías y validar los informes de resultados (preliminares y definitivos) del Programa Interno de Auditoría.
5	Integrar los informes de resultados y avance en la ejecución de las auditorías programadas en el Programa Interno de Auditoría.
6	Coordinar el seguimiento a la atención, trámite y solventación oportuna de las recomendaciones y demás promoción de acciones que deriven de las auditorías internas y las determinadas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México y las de despachos externos.
7	Asegurar que se realice la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área, y adoptar las medidas necesarias para la guardia y custodia.
8	Proponer a la Contralora o el Contralor, la simplificación, automatización o actualización de procesos administrativos del Instituto Electoral.
9	Validar e informar a la Contralora o el Contralor el dictamen técnico debidamente fundamentado de aquellas situaciones en que se hayan determinado presuntas faltas administrativas con motivo de los resultados de las auditorías e intervenciones practicadas y de la no atención del seguimiento de observaciones.
10	Validar y presentar a la o el Titular de la Contraloría el resultado del análisis de los informes programático presupuestal del ejercicio del gasto del Instituto Electoral en términos de transparencia y rendición de cuentas.
11	Presentar a la Contralora o el Contralor los informes trimestrales y anuales de sus actividades de Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, para su integración y presentación ante Consejo General.
12	Dar vista a la autoridad investigadora por los actos u omisiones que, en el ejercicio de sus atribuciones de auditoría interna, detecten y que, en su caso, pudieran configurar una falta a la normatividad vigente.
13	En el caso de los hallazgos preliminares dentro de las auditorías internas, cerciorarse de que no es posible investigar el hallazgo a partir de una ampliación del objeto o periodo de la auditoría y asentar esa circunstancia.
14	Realizar una narrativa suficiente, lógica y cronológica de los hechos, así como su vinculación con los elementos de prueba que permitan a la autoridad investigadora dar inicio a la averiguación.
15	Aportar los elementos de prueba que se disponga, así como los medios de identificación de las personas servidoras públicas o particulares (personas físicas o morales) involucrados en los hallazgos preliminares.
16	Ser exhaustivos en la narrativa e incluir a las personas involucradas, atendiendo al orden definido por el grado de participación en la comisión de la irregularidad o por el orden jerárquico correspondiente.
17	Precisar, en su caso, el monto económico relacionado con algún hecho o hallazgo preliminar y si el monto es indeterminado o no existe uno asociado al hallazgo inicial, de cualquier manera procederá la vista a la autoridad investigadora.
18	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior del Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
19	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 valores institucionales.	2

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Atención y servicio al cliente.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Mejora continua e innovación.	4
	Organización, supervisión y control.	4
	Planeación y estrategia.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
	Inteligencia emocional.	5
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Evaluación del desempeño.	4
	Fiscalización.	4
	Instrumentación de marco normativo.	4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05a42279	Subdirectora o Subdirector de Auditoría	Contraloría
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Contaduría, Derecho 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	Normatividad en materia de Contabilidad y Auditoría Gubernamental.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.
5	Relaciones de autoridad.
6	Comunicación.

FUNCIONES	
1	Coadyuvar con la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación en la planeación, elaboración y ejecución del Programa Interno de Auditoría.

9

	FUNCIONES
2	Identificar las acciones de prevención derivadas de los resultados de las auditorías e intervenciones practicadas al Instituto Electoral.
3	Coordinar y supervisar los trabajos de las auditorías internas que se practiquen en el Instituto Electoral, así como de aquellas revisiones instruidas por la Contralora o el Contralor, estableciendo la extensión y alcance que éstas requieran. Así como la emisión de las recomendaciones preventivas o correctivas correspondientes.
4	Informar a la Subcontralora o el Subcontralor de Control y Evaluación, el avance y resultados obtenidos de las auditorías internas e intervenciones y revisa los informes preliminares y definitivos.
5	Supervisar el seguimiento a la atención, trámite y solventación oportuna de las observaciones, recomendaciones y demás promoción de acciones que deriven de las auditorías e intervenciones realizadas.
6	Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área y adoptar las medidas necesarias para la guardia y custodia.
7	Coordinar los trabajos inherentes a la planeación y ejecución de las auditorías orientadas a fortalecer el control interno y la administración de riesgos, en el marco del Programa Interno de Auditoría.
8	Revisar las propuestas para la simplificación, automatización 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 oportuna de las recomendaciones y demás promociones de acciones que deriven de las auditorías realizadas. Así como, las formuladas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México y las de despachos externos.
12	Instruir la elaboración el dictamen técnico debidamente fundamentado de aquellas situaciones en que se hayan determinado presuntas faltas administrativas con motivo de los resultados de las auditorías e intervenciones practicadas y de la no atención del seguimiento de observaciones.
13	Revisar el análisis de los informes programático-presupuestal del ejercicio del gasto del Instituto Electoral.
14	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
16	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 valores institucionales.	2
	Atención y servicio al cliente.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y análisis de información.	4

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Mejora continua e innovación.	3
	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y estrategia.	3
	Inteligencia emocional.	5
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Evaluación del desempeño.	3
	Fiscalización.	3
	Instrumentación de marco normativo.	3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05a31267	Jefa o Jefe de Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación	Contraloría
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Auditoría	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Contaduría, Derecho o vinculadas a las ciencias económicas administrativas.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Auditoría Gubernamental o Administración Pública.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normatividad en materia de Contabilidad y Auditoría Gubernamental.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Formular propuestas de auditorías internas para la integración del Programa Interno de Auditoría.
2	Promover las acciones de prevención derivadas de los resultados de las auditorías e intervenciones practicadas al Instituto Electoral.
3	Planear y supervisar la adecuada realización de las auditorías, así como emitir las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas resultantes.

9

FUNCIONES	
4	Informar a la Subdirección, el avance y resultados obtenidos de las auditorías internas e intervenciones y coordinar la elaboración de los informes preliminares y definitivos.
5	Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área y adoptar las medidas necesarias para la guardia y custodia.
6	Planear, coordinar y supervisar las acciones necesarias para la ejecución de auditorías e intervenciones.
7	Proponer la realización de revisiones sobre la eficiencia con la que operan las áreas del Instituto Electoral y formular propuestas de mejora continua para incrementar la eficiencia operativa de las mismas con base en los resultados obtenidos de las revisiones realizadas sobre la eficiencia de las áreas.
8	Elaborar propuestas para la simplificación, automatización o actualización de procesos administrativos del Instituto Electoral.
9	Analizar y valorar los proyectos normativos en materia de planeación, programación y presupuestario del Instituto Electoral y, en su caso, formular propuestas de mejora.
10	Propone la elaboración y, en su caso, actualización de los manuales, procedimientos, lineamientos y criterios, con el fin de propiciar que las acciones administrativas de las áreas del Instituto Electoral se realicen de manera ágil, sistemática, estructurada y objetiva.
11	Promover acciones encaminadas a fortalecer la evaluación del desempeño de las áreas del Instituto Electoral, mediante la valoración de la pertinencia de los sistemas de evaluación, así como de los indicadores de gestión establecidos y, en su caso, formular propuestas de mejora.
12	Elaborar el análisis de los informes programático-presupuestal del ejercicio del gasto del Instituto Electoral.
13	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
15	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 valores institucionales.	2
	Atención y servicio al cliente.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	2
	Organización, supervisión y control.	2
	Planeación y estrategia.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	3

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Técnicas	Evaluación del desempeño.	2
	Fiscalización.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05a01250	Analista	Contraloría
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	100%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

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	Control interno.
2	Auditoría Gubernamental.
3	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Participar en la realización de las auditorías contempladas en el Programa Interno de Auditoría.
2	Colaborar en la elaboración de las propuestas de auditoría para la integración del Programa Interno de Auditoría.
3	Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de oficios para el requerimiento de información, para el desarrollo de las auditorías.

FUNCIONES	
4	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 los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal; que se encuentran debida y oportunamente comprobados y justificados y, que los recursos asignados o transferidos se aplicaron a los programas aprobados y con apego a las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan su ejercicio.
5	Coadyuvar 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 presentar a la Jefatura de Departamento dichos análisis para los efectos consecuentes.
6	Coadyuvar en la integración y elaboración de las cédulas de observaciones de las revisiones y auditorías realizadas a las unidades administrativas del Instituto Electoral.
7	Apoyar en la realización de las acciones y revisiones de seguimiento necesarias, a efecto de verificar la atención de las recomendaciones.
8	Analizar la información y documentación que se reciba y elaborar cédulas sumarias y analíticas que procedan para la integración de los expedientes de auditoría correspondientes.
9	Apoyar en la elaboración de los informes de presuntos hechos irregulares o denuncias, así como en la integración de los expedientes para la promoción de responsabilidades que deriven de las revisiones practicadas, y turnar a la persona superior jerárquica.
10	Coadyuvar para el correcto desarrollo de las actividades inherentes a la Contraloría, según corresponda al área.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior del Instituto Electoral, el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
12	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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura tecnológica.	1
	Manejo y análisis de Información.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Fiscalización.	1
	Gestión de base de datos.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05a31270	Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos	Contraloría
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Auditoría	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

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	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normatividad en procedimientos jurídicos y administrativos.
2	Normatividad en materia de Contabilidad y Auditoría Gubernamental.
3	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Formular propuestas de auditorías internas para la integración del Programa Interno de Auditoría.
2	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones determinadas en las auditorías e intervenciones, hasta su total solventación, así como las de la Auditoría Superior de la Ciudad de México y las de despachos externos.

FUNCIONES	
3	Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área y adoptar las medidas necesarias para la guardia y custodia.
4	Elaborar, integrar y promover el dictamen técnico debidamente fundamentado de aquellas situaciones en que se hayan determinado presuntas faltas administrativas con motivo de los resultados de las auditorias e intervenciones practicadas y de la no atención del seguimiento de observaciones.
5	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
7	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, asi como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a valores institucionales.	2
	Atención y servicio al cliente.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	2
	Organización, supervisión y control.	2
	Planeación y estrategia.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Evaluación del desempeño.	2
	Fiscalización.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05a01250	Analista	Contraloría
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	100%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

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	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Elaborar, Integrar y dar seguimiento de los diversos expedientes que obran en los archivos de la Contraloría, según corresponda al área.
2	Apoyar las actividades relacionadas con el archivo de trámite y de concentración de la Contraloría, según corresponda a cada área.
3	Sistematizar la información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área.
4	Participar en la realización de las auditorías contempladas en el Programa Interno de Auditoría.

FUNCIONES	
5	Apoyar en la realización de las acciones y revisiones de seguimiento necesarias, a efecto de verificar la atención de las recomendaciones.
6	Apoyar en la elaboración de la integración de los expedientes para la promoción de responsabilidades que deriven de las revisiones practicadas, y turnar a la persona superior jerárquica.
7	Coadyuvar 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 presentar a la Jefatura de Departamento dichos análisis para los efectos consecuentes.
8	Coadyuvar para el correcto desarrollo de las actividades inherentes a la Contraloría, según corresponda al área.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior del Instituto Electoral, el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
10	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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura tecnológica.	1
	Manejo y análisis de información.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Fiscalización.	1
	Gestión de base de datos.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05a41275	Subcontralora o Subcontralor de Atención Ciudadana y Normatividad	Contraloría
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Contraloría	Libre Designación	Superior
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
4	Marco normativo en materia de responsabilidades administrativas y transparencia.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Procedimiento en materia de responsabilidad administrativa.
2	Argumentación jurídica.
3	Elaboración de resoluciones.
4	Normatividad en materia de transparencia.
5	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Iniciativa y resultados.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Liderazgo y flexibilidad.
4	Trabajo en equipo.
5	Ética, valores, compromiso y responsabilidad.

	Funciones
1	Proponer y promover el fortalecimiento de la normatividad en mejora de los comités, subcomités y procedimientos de adquisiciones.
2	Supervisar la guarda y custodia de la documentación e información del área de Atención a Comités vinculada en el ejercicio de sus funciones.
3	Supervisar la formulación de requerimientos, registros, información y demás actos necesarios para la atención a Comités, solicitando a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.
4	Verificar las peticiones que se formulen derivadas de los procedimientos de adquisiciones.
5	Supervisar los procesos y los sistemas de comités, subcomités y procedimientos de adquisiciones establecidos por el Instituto Electoral para control interno.
6	Coordinar el procedimiento de registro, atención, desahogo e información de los asuntos de atención ciudadana a cargo de las áreas de investigación por presuntas responsabilidades.
7	Supervisar la recepción y atención de denuncias que se formulen por actos u omisiones en que incurran las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.
8	Supervisar lo procedente en relación a las quejas presentadas por las proveedoras y los proveedores o las y los contratistas del Instituto Electoral, con motivo del incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos.
9	Supervisar y verificar la correcta integración de Expedientes de Investigación de Presunta Responsabilidad, así como los vinculados con la documentación e información relativa al área de investigación.
10	Verificar los requerimientos de información y demás actos necesarios para la atención de las denuncias en materia de investigación.
11	Informar a la Contralora o el Contralor, respecto a la integración de expedientes de investigación de presunta responsabilidad, así como los vinculados con la documentación e información relativa al área de investigación.
12	Analizar la información derivada de las diligencias de investigación para determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas y en su caso, esta podrá ser calificarla como grave o no grave.
13	Coordinar la elaboración del informe de presunta responsabilidad administrativa y otorgar visto bueno del mismo.
14	Recibir el proyecto de Informe, el expediente de presunta responsabilidad administrativa y turnarlos a la Jefatura de Seguimiento.
15	Revisar la elaboración el Acuerdo de Conclusión y archivo del expediente de investigación de presunta responsabilidad administrativa para someterlo a consideración de la Contralora o el Contralor.
16	Dar vista a la Contralora o el Contralor a efecto que se lleven a cabo las auditorias derivadas de alguna investigación.
17	Supervisar se emitan los requerimientos y medidas de apremio en el procedimiento de investigación.
18	Dar seguimiento a las observaciones por irregularidades en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas detectadas dentro de los procesos electorales y participativos que como invitado haya participado la Contraloría.
19	Verificar el cumplimiento de las normas de control, así como elaborar los proyectos de normas, lineamientos y manuales complementarios que se requieren en materia de control interno.
20	Supervisar el análisis y evaluación de las normas que integran el marco jurídico de actuación del Instituto Electoral para constatar su concordancia y proponer, en su caso, los proyectos de reformas al mismo.
21	Supervisar la asistencia a las reuniones de verificación de las actualizaciones de los documentos que regulan el actuar del Instituto Electoral y elaborar los informes correspondientes.
22	Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por la normativa interna aplicable al Instituto Electoral.

	FUNCIONES
23	Supervisar las revisiones de los procesos y de los sistemas establecidos en las áreas del Instituto Electoral para analizar y proponer con enfoque preventivo las normas, lineamientos, procedimientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno.
24	Proponer y promover la implantación de medidas para el fortalecimiento y mejora de los procesos normativos del Instituto Electoral.
25	Auxiliar a la Contralora o el Contralor en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia normativa.
26	Dar seguimiento a las propuestas de la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos, sobre mejora de la normativa interna del Instituto Electoral, tendientes a garantizar la legalidad, transparencia y honestidad en los procesos que participa la Contraloría, para realizar el análisis y aplicación de las modificaciones de la normativa.
27	Informar a la Contralora o el Contralor respecto de los hechos, omisiones e irregularidades observadas durante el proceso de la revisión de los documentos y de asistencia a los eventos programados, que por su importancia requieran de su atención inmediata.
28	Supervisar las visitas de verificación del cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas o de los trámites y servicios prestados en el Instituto Electoral y elaborar los informes correspondientes.
29	Proporcionar la información requerida por la Contralora o el Contralor Interno en materia de investigación, atención a comités y normatividad.
30	Asegurar que se realice la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
31	Supervisar los registros de los asuntos de su competencia y custodiar los documentos que obren en sus archivos.
32	Supervisar los informes trimestrales y anuales de actividades de la Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad, para remitir a la Contralora o el Contralor para su debida integración y presentación ante el Consejo General.
33	Establecer mecanismos de control para el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información pública y anticorrupción.
34	Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior del Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a valores institucionales.	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
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Planeación y estrategia.	3
	Inteligencia emocional.	5

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	3
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Protección de datos personales.	3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05a14263	Subdirectora o Subdirector de Investigación de Presuntas Responsabilidades	Contraloría
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
3	Marco normativo en materia de responsabilidades administrativas y transparencia.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Procedimiento en materia de responsabilidad administrativa.
2	Argumentación jurídica.
3	Elaboración de resoluciones.
4	Normatividad en materia de transparencia.
5	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Iniciativa y resultados.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Liderazgo y flexibilidad.
4	Trabajo en equipo.
5	Ética, valores, compromiso y responsabilidad.

	FUNCIONES
1	Recibir las quejas y denuncias que se formulen por actos u omisiones de las personas servidoras públicas y conformar los expedientes de investigación de presunta responsabilidad administrativa con la clave alfanumérica que de acuerdo con el libro le corresponda.
2	Supervisar la debida integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas o particulares vinculados con alguna responsabilidad administrativa.
3	Emitir acuerdo de inicio de investigación dentro del expediente en el que se investiga la presunta responsabilidad administrativa.
4	Recibir de la Auditoría Superior de la Ciudad de México las vistas que se den con respecto a faltas administrativas no graves para continuar la investigación respectiva de las personas servidoras públicas.
5	Recibir las denuncias respecto de la omisión de presentación de declaración de situación patrimonial de las personas servidoras públicas y en su caso, como producto de la investigación, turnar el expediente a la persona Titular del Órgano Interno de Control para que solicite a la o el Titular declaré que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos.
6	Coordinar las acciones necesarias para asegurar que se mantenga la confidencialidad e identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.
7	Dar inicio al procedimiento de investigación de faltas administrativas por denuncia, comparecencia o derivado de las auditorías practicadas.
8	Supervisar 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 a la Contralora o el Contralor a efecto de que se lleven a cabo las auditorías que correspondan.
9	Emitir todo tipo de requerimientos que deriven de presuntas responsabilidades administrativas.
10	Hacer uso de las medidas de apremio que eventualmente se requieran para hacer cumplir sus determinaciones.
11	Una vez concluidas las diligencias de investigación, analizados los hechos y recabada la información se procederá a dictaminar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como falta administrativa y en su caso, calificarla como grave o no grave.
12	Elaborar el proyecto de Informe de presunta responsabilidad administrativa del expediente de investigación y turnarlo a la Subcontralora o el Subcontralor de Atención Ciudadana y Normatividad, para su remisión a la Jefatura de Seguimiento de Responsabilidades Administrativas. Concluidas las diligencias de investigación, analizar los hechos, así como la información recabada y dictaminar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como falta administrativa y en su caso, calificarla como grave o no grave.
13	En los casos que no existan elementos suficientes para demostrar el hecho y la presunta responsabilidad del infractor, se realizará el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, turnándolo al Departamento de Seguimiento de Responsabilidades Administrativas para su notificación.
14	Recibir el escrito de impugnación en contra de la clasificación como falta administrativa no grave, dar trámite al mismo de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, remitiéndolo a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, para su resolución.
15	Revisar y presentar ante la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
16	Verificar se subsanen las prevenciones que la autoridad substanciadora advierta en el informe de presunta responsabilidad administrativa.
17	Llevar a cabo investigaciones para verificar la evolución del patrimonio de los declarantes y en su caso formular las denuncias ante el ministerio público, de acuerdo con la constancia que

	FUNCIONES
	reciba, respecto al resultado de la evolución de situación patrimonial que haya practicado el área correspondiente.
18	Elaborar el escrito dirigido a la o el declarante requiriéndole dé cumplimiento en la presentación de la declaración de situación patrimonial, con base en la constancia que reciba de omisión de presentación y que emita el área correspondiente, únicamente cuando haya vencido el plazo ordinario para presentarla.
19	Verificar la notificación del acuerdo de conclusión y archivo del expediente de las personas servidoras públicas y particulares sujetos a la investigación, así como a las y los denunciantes cuando estos fueran identificables.
20	Coordinar que se notifique a la o el denunciante la clasificación de los hechos como faltas administrativas graves o no graves, así como la forma en que pueda acceder al expediente de presunta responsabilidad administrativa.
21	Dar seguimiento ante el Tribunal competente del recurso de inconformidad con motivo de la impugnación interpuesta contra la calificación de la falta administrativa.
22	Coadyuvar y apersonarse cuando proceda en el procedimiento de presunta responsabilidad administrativa ante las autoridades substanciadora y resolutora, tratándose tanto de faltas graves y no graves.
23	Verificar se solicite a la autoridad substanciadora o resolutora, las medidas cautelares que consideren necesarias con motivo de los procedimientos en los que forme parte.
24	Supervisar se integren los elementos recabados en la investigación, a efecto de demostrar la veracidad sobre los hechos que demuestren la existencia o inexistencia de alguna falta administrativa, así como la responsabilidad de aquellos a quienes se impute la misma.
25	Vigilar la adecuada interposición y substanciación de los recursos de apelación dentro de los juicios que forme parte en su carácter de autoridad investigadora, con motivo de faltas graves.
26	Coordinar que se realice la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
27	Verificar los registros de los asuntos de su competencia y custodiar los documentos que obren en sus archivos.
28	Gestionar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones.
29	Elaborar los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
30	Apoyar en todas las actividades que le requiera la persona superior jerárquica.
31	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica 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 valores institucionales.	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

9

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Planeación y estrategia.	2
	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Protección de datos personales.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05a31271	Jefa o Jefe de Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias	Contraloría
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Investigaciones de Presuntas Responsabilidades	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Titulo
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	Procedimiento en materia de responsabilidad administrativa.
2	Argumentación jurídica.
3	Elaboración de resoluciones.
4	Normatividad en materia de transparencia.
5	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Iniciativa y resultados.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Liderazgo y flexibilidad.
4	Trabajo en equipo.
5	Ética, valores, compromiso y responsabilidad.

	FUNCIONES
1	Recibir y atender las quejas y denuncias que se formulen por actos u omisiones de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.
2	Integrar expedientes de presunta responsabilidad administrativa, registrados con clave alfanumérica que de acuerdo al libro le corresponda.
3	Integrar expedientes de presunta responsabilidad administrativa, con los documentos que dén 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.
5	Recibir de la persona superior jerárquica las vistas de la Auditoría Superior de la Ciudad de México que se den con relación a faltas administrativas no graves y continuar la investigación respectiva.
6	Recibir las denuncias con relación a la omisión de presentación de Declaración de Situación Patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral; y en su caso, de acuerdo con la investigación, turnar el expediente a la o el titular del Órgano Interno de Control para declarar que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos.
7	Elaborar el oficio dirigido a la persona declarante requiriendo la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial, en los casos, que haya vencido el plazo ordinario para presentarla.
8	Asegurar que se mantenga la confidencialidad e identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.
9	Apoyar en los trámites de substanciación de las denuncias que reciba el área.
10	Elaborar los proyectos de requerimiento que deriven de presuntas responsabilidades administrativas.
11	Coadyuvar en la implementación de medidas de apremio que se requieran para hacer cumplir las determinaciones acordadas.
12	Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y turnar el expediente a la Jefatura de Seguimiento para su presentación.
13	Auxiliar en la emisión del Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente.
14	Recibir el escrito de impugnación en contra de la calificación de la falta administrativa no grave, dar trámite de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y remitirlo a la Sala Especializada del Tribunal en materia Administrativa, para su resolución.
15	Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
16	Desahogar las prevenciones que la autoridad substanciadora advierta en el informe de presunta responsabilidad administrativa.
17	Participar en la formulación de requerimientos de información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de quejas y denuncias, así como informar permanentemente a las personas superiores jerárquicas sobre las quejas y denuncias, recibidas, en proceso y atendidas.
18	Solventar las observaciones por irregularidades en materia de Responsabilidades de las personas Servidoras Públicas detectadas dentro de los procesos electorales y participativos donde participe la Contraloría.
19	Informar a la Subcontralora o el Subcontralor de Atención Ciudadana y Normatividad respecto de los hechos, omisiones e irregularidades observadas durante el proceso de la revisión de los documentos y de asistencia a los eventos programados, que requieran de su atención.
20	Gestionar las visitas de verificación del cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas o de los trámites y servicios prestados en el Instituto Electoral y elaborar los informes correspondientes.
21	Proporcionar la información requerida por la Contralora o el Contralor en materia de quejas y denuncias.
22	Integrar los expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.

9

FUNCIONES	
23	Mantener el sistema de control y archivo que permita agilidad en la consulta de papeles de trabajo e informes, a través de sistemas computarizados.
24	Guardar y custodiar la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.
25	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes a su área de adscripción.
26	Apoyar en todas las actividades que le requiera la persona superior jerárquica.
27	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, asi como las que instruya la persona superior jerárquica 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 valores institucionales.	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
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Planeación y estrategia.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Protección de datos personales.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05a01250	Analista	Contraloría
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	100% de créditos
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Marco general en derecho.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Revisión de normatividad.
2	Argumentación jurídica.
3	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Iniciativa.
2	Planeación.
3	Flexibilidad.

FUNCIONES	
1	Elaborar, integrar y dar seguimiento a los expedientes que obran en los archivos de la Contraloría General, según corresponda al área.
2	Desempeñar actividades logístico-administrativas para llevar a cabo diligencias de notificación que correspondan.

	FUNCIONES
3	Examinar y evaluar el control interno de los procedimientos y procesos del área y su correcta aplicación de la normativa aplicable.
4	Recopilar información y elaborar bases de datos para su aplicación en los informes correspondientes.
5	Apoyar las actividades relacionadas con el archivo de trámite y de concentración de la Contraloría, según corresponda a cada área.
6	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
7	Apoyar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique la persona superior jerárquica.
8	Aplicar los métodos de control administrativo implementados para el desarrollo de tareas y actividades.
9	Sistematizar la información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área.
10	Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área.
11	Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área.
12	Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área.
13	Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecida.
14	Coadyuvar para el correcto desarrollo de las actividades inherentes a la Contraloría, según corresponda al área.
15	Apoyar en la recepción y atención de las denuncias que se formulen de actos u omisiones de personas servidoras públicas del Instituto Electoral.
16	Apoyar en la atención que proceda, conforme a lo dispuesto en las leyes de la materia, a las quejas presentadas por las proveedoras o los proveedores o contratistas del Instituto Electoral, con motivo del incumplimiento de los términos de contratación.
17	Apoyar en la formulación de los requerimientos de información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de quejas y denuncias.
18	Apoyar en las visitas de verificación del cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas o de los trámites y servicios prestados en el Instituto Electoral, elaborar los informes correspondientes.
19	Recopilar la información requerida por la Contralora o el Contralor en materia de investigación.
20	Apoyar con la integración de expedientes vinculados con la documentación e información del área, adoptar las medidas necesarias, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones.
21	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 valores institucionales.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Manejo y análisis de información.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Planeación y estrategia.	1
	Inteligencia emocional.	2

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05a31270	Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento de Responsabilidades Administrativas	Contraloría
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

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	Procedimiento en materia de responsabilidad administrativa.
2	Argumentación jurídica.
3	Elaboración de resoluciones.
4	Normatividad en materia de transparencia.
5	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Iniciativa y resultados.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Liderazgo y flexibilidad.
4	Trabajo en equipo.
5	Ética, valores, compromiso y responsabilidad.

	Funciones
1	Recibir de la Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad el informe y expediente de presunta responsabilidad administrativa, para llevar el registro de seguimiento y turnarlo al área substanciadora.
2	Dar seguimiento ante el Ministerio Público a las denuncias formuladas por la Contraloría 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.
3	Participar en los procedimientos penales que llegaren a resultar de las denuncias presentadas ante el ministerio público por la Contraloría, así como en las denuncias por hechos susceptibles de constituir un delito, para su investigación y persecución.
4	Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
5	Notificar a las personas servidoras públicas y particulares, sujetos a la investigación, así como a las o los denunciantes cuando estos fueran identificables, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente.
6	Notificar al denunciante la clasificación de los hechos como faltas administrativas no graves así como la forma en el que el notificado pueda acceder al expediente de presunta responsabilidad administrativa.
7	Dar seguimiento al recurso de inconformidad ante el Tribunal competente con motivo de la impugnación interpuesta contra la calificación de la falta administrativa.
8	Participar y realizar todos los actos, actuaciones, diligencias, promociones y atención de audiencias, en el procedimiento de responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora y resolutora, tratándose tanto de faltas graves y no graves, a efecto de que se demuestre la infracción que se imputa en el informe de presunta responsabilidad administrativa.
9	Elaborar la solicitud a la autoridad substanciadora o resolutora de las medidas cautelares que consideren necesarias con motivo de los procedimientos en los que forme parte.
10	Apoyar en la interposición, atender y substanciar los recursos de apelación dentro de los juicios que forme parte en el carácter de autoridad investigadora, con motivo de faltas graves.
11	Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
12	Mantener el sistema de control y archivo eficiente que permita agilidad en la consulta de papeles de trabajo e informes, de preferencia a través de sistemas computarizados.
13	Adoptar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones.
14	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
15	Apoyar en todas las actividades que le requiera la persona superior jerárquica.
16	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica 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 valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y análisis de información.	2
	Mejora continua e innovación.	2
	Negociación.	2

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Organización, supervisión y control.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Planeación y estrategia.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Protección de datos personales.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05a42280	Subdirectora Consultiva o Subdirector Consultivo y Apoyo a Comités	Contraloría
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho, Administración, Contaduría, Economía o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
3	Marco normativo en materia de responsabilidades administrativas, transparencia y adquisiciones.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Procedimiento en materia de responsabilidad administrativa.
2	Argumentación jurídica.
3	Elaboración de resoluciones.
4	Normatividad en materia de transparencia y adquisiciones.
5	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Iniciativa y resultados.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Liderazgo y flexibilidad.
4	Trabajo en equipo.
5	Ética, valores, compromiso y responsabilidad.

	FUNCIONES
1	Coordinar la implementación de medidas para el fortalecimiento y mejora de los comités, subcomités y procedimeintos de adquisiciones.
2	Revisar que la asesoría efectuada en las sesiones de los comités y en los actos de los procesos adjudicatarios, se apeguen a la normatividad aplicable.
3	Gestionar que se empleen las medidas necesarias en el área de Atención a Comités, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones.
4	Coordinar la formulación de requerimientos, registros, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia de Atención a Comités, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.
5	Canalizar las peticiones que se formulen derivadas de los procesos adjudicatarios.
6	Coordinar las revisiones de los procesos y de los sistemas en materia de comités, subcomités y procesos adjudicatarios establecidos en las áreas del Instituto Electoral para el control interno.
7	Coordinar lo procedente, conforme a las quejas presentadas por las proveedoras y los proveedores o las y los contratistas del Instituto Electoral, con motivo del incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos.
8	Supervisar el cumplimiento de las normas de control, así como elaborar los proyectos de normas, lineamientos y manuales complementarias que se requieren en materia de control.
9	Coordinar el análisis y evaluación de las normas que integran el marco jurídico de actuación del Instituto Electoral para constatar su concordancia y proponer, en su caso, los proyectos de reformas al mismo.
10	Verificar la asistencias a las reuniones de las actualizaciones de los documentos que regulan el actuar del Instituto Electoral y elaborar los informes correspondientes.
11	Dar seguimiento al cumplimiento de lo dispuesto por la normativa interna aplicable al Instituto Electoral.
12	Revisar los procesos y sistemas establecidos en las áreas del Instituto Electoral para analizar y proponer con enfoque preventivo las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno.
13	Coordinar la implementación de medidas para el fortalecimiento y mejora de los procesos normativos del Instituto Electoral.
14	Auxiliar a la Subcontralora o el Subcontralor de Atención Ciudadana y Normatividad en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia normativa.
15	Canalizar las propuestas de la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos, sobre mejora de la normativa Interna del Instituto Electoral, tendientes a garantizar la legalidad, transparencia y honestidad en los procesos en los que participa, la Contraloría Interna, para realizar el análisis y aplicación de las modificaciones de la normativa.
16	Informar a la Subcontralora o el Subcontralor de Atención Ciudadana y Normatividad respecto de los hechos, omisiones e irregularidades observadas durante el proceso de la revisión de los documentos y de asistencia a los eventos programados, que por su importancia requieran de su atención inmediata.
17	Dar vista a la Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades por las probables faltas administrativas que detecte con motivo de sus funciones.
18	Coordinar las visitas de verificación del cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas o de los trámites y servicios prestados en el Instituto Electoral y elaborar los informes correspondientes.
19	Coordinar que se realice la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
20	Verificar los registros de los asuntos de su competencia y custodiar los documentos que obren en sus archivos.
21	Gestionar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.

FUNCIONES	
22	Elaborar los informes trimestrales y anual de actividades correspondientes al área de su adscripción.
23	Apoyar en todas las actividades que le requiera la persona superior jerárquica.
24	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica 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 valores institucionales.	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
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Planeación y estrategia.	2
	Inteligencia emocional.	5
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Protección de datos personales.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05a31264	Jefa o Jefe de Departamento de Atención a Comités	Contraloría
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección Consultiva y Apoyo a Comités	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho, Administración, Contaduría, Economía o equivalentes.
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	Procedimiento en materia de responsabilidad administrativa.
2	Argumentación jurídica.
3	Elaboración de resoluciones.
4	Normatividad en materia de transparencia y adquisiciones.
5	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Iniciativa y resultados.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Liderazgo y flexibilidad.
4	Trabajo en equipo.
5	Ética, valores, compromiso y responsabilidad.

	FUNCIONES
1	Implementar medidas para el fortalecimiento y mejora de los comités, subcomités y procedimientos de adquisición.
2	Verificar que las sesiones de los comités y en los actos de los procedimientos de adjuquisición, se apeguen a la normatividad aplicable.
3	Implementar medidas para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con la Atención a Comités.
4	Formular los requerimientos, registros, información y demás actos necesarios para la Atención a Comités, así como solicitar a las Unidades Administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.
5	Recibir, elaborar, tramitar y dar atencion a las peticiones que se formulen derivadas de los procedimeintos de adquisiciones.
6	Revisar los procesos y los sistema en materia de comités, subcomités y procedimientos de adquisción establecidos en el Instituto Electoral.
7	Informar a la Subcontraloría de Atención Ciudadana respecto de los hechos, omisiones e irregularidades observadas durante el proceso de la revisión de los documentos y de asistencia a los eventos programados, que por su importancia requieran atención inmediata.
8	Gestionar las visitas de verificación del cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas o de los trámites y servicios prestados en el Instituto Electoral, así como elaborar los informes correspondientes.
9	Observar que las contrataciones, se lleven a cabo de conformidad con los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral y la carta de conflicto de intereses.
10	Proporcionar la información requirida por la Contralora o el Contralor en materia de atención a comités.
11	Integrar expedientes vinculados con la documentacion e información relativas con el área de comités.
12	Mantener el sistema de control y archivo que permita agilidad en la consulta de papeles de trabajo e informes, a través de sistemas computarizados o físicos.
13	Guardar y custodiar la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.
14	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
15	Apoyar en todas las actividades que le requiera la persona superior jerárquica.
16	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica 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 valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y análisis de información.	2
	Mejora continua e innovación.	2
	Negociación.	2

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Organización, supervisión y control.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Planeación y estrategia.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Protección de datos personales.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05a01250	Analista	Contraloría
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Atención a Comités	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	100% de créditos
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho, Administración, Contaduría, Economía o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Marco general en derecho o procesos adjudicatorios.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Manejo de normatividad.
2	Argumentación jurídica.
3	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Iniciativa.
2	Planeación.
3	Flexibilidad.
4	Trabajo en equipo.
5	Ética, valores, compromiso y responsabilidad.

FUNCIONES	
1	Examinar y evaluar el control interno de los procedimientos y procesos del área y su correcta aplicación de la normativa aplicable.
2	Apoyar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique la persona superior jerárquica.

FUNCIONES	
3	Aplicar los métodos de control administrativo implementados para el desarrollo de tareas y actividades.
4	Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área.
5	Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área.
6	Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área.
7	Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecida.
8	Coadyuvar en el desarrollo de las actividades inherentes a la Contraloría, según corresponda al área.
9	Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correpondientes.
10	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 valores institucionales.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Manejo y análisis de información.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Planeación y estrategia.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05a31269	Jefa o Jefe de Departamento de Normatividad	Contraloría
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección Consultiva y Apoyo a Comités	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

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	Procedimiento en materia de responsabilidad administrativa.
2	Argumentación jurídica.
3	Elaboración de resoluciones.
4	Normatividad en materia de transparencia.
5	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Iniciativa y resultados.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Liderazgo y flexibilidad.
4	Trabajo en equipo.
5	Ética, valores, compromiso y responsabilidad.

	FUNCIONES
1	Dar cumplimiento de las normas de control, así como elaborar los proyectos de normas, lineamientos y manuales complementarios que se requieren en materia de control interno.
2	Analizar y evaluar las normas que integran el marco jurídico de actuación del Instituto Electoral para constatar su concordancia y proponer, en su caso, los proyectos de reformas al mismo.
3	Asistir a las reuniones de verificación de las actualizaciones de los documentos que regulan el actuar del Instituto Electoral y elaborar los informes correspondientes.
4	Aplicar el cumplimiento de lo dispuesto por la normativa interna aplicable al Instituto Electoral.
5	Revisar los procesos y sistemas establecidos en las áreas del Instituto Electoral para control interno.
6	Desarrollar los trabajos para la implementación de las mejoras de los procesos normativos del Instituto Electoral.
7	Auxiliar a la Subcontralora o el Subcontralor de Atención Ciudadana y Normatividad en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de asuntos en la materia normativa.
8	Recibir las propuestas de la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos, sobre mejora de la normativa interna del Instituto Electoral, tendientes a garantizar la legalidad, transparencia y honestidad en los procesos que haya participado la Contraloría o para realizar el análisis y aplicación de las modificaciones de la normativa.
9	Informar a la Subdirección Consultiva y Apoyo a Comités respecto de los hechos, omisiones e irregularidades observadas durante el proceso de la revisión de los documentos y de asistencia a los eventos programados, que requieran de su atención inmediata.
10	Gestionar las visitas de verificación del cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas o de los trámites y servicios prestados en el Instituto Electoral, así como elaborar los informes correspondientes.
11	Proporcionar la información que requiera la Contralora o el Contralor en materia de normatividad.
12	Integrar los expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
13	Mantener el sistema de control y archivo que permita agilidad en la consulta de papeles de trabajo e informes, a través de sistemas computarizados.
14	Guardar y custodiar la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.
15	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
16	Apoyar en todas las actividades que le requiera la persona superior jerárquica.
17	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior del Instituto Electoral, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a valores institucionales.	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

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Planeación y estrategia.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Protección de datos personales.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05a01250	Analista	Contraloría
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Normatividad	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	100% de créditos
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	Revisión de normatividad.
2	Argumentación jurídica.
3	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Iniciativa.
2	Planeación.
3	Flexibilidad.
4	Trabajo en equipo.
5	Ética, valores, compromiso y responsabilidad.

FUNCIONES	
1	Desempeñar las actividades logístico-administrativas para llevar a cabo las diligencias de notificación que correspondan.

	FUNCIONES
2	Aplicar los métodos de control administrativo implementados para el desarrollo de tareas y actividades.
3	Sistematizar la información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área.
4	Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área.
5	Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área.
6	Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecida.
7	Coadyuvar para el correcto desarrollo de las actividades inherentes a la Contraloría, según corresponda al área.
8	Apoyar en la formulación de los requerimientos de información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de normatividad.
9	Apoyar en la realización de las visitas de verificación del cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas , así como de los trámites y servicios prestados en el Instituto Electoral y elaborar los informes correspondientes.
10	Recopilar la información que requiera la Contralora o el Contralor en materia de normatividad.
11	Guardar y custodiar la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones.
12	Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correpondientes.
13	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 valores institucionales.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Manejo y análisis de información.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Planeación y estrategia.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05a41278	Subcontralora o Subcontralor de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos	Contraloría
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Contraloría	Libre Designación	Superior
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho, Ciencia Política o equivalentes, siempre y cuando se demuestre experiencia y conocimientos respecto al marco jurídico electoral nacional y local; interpretación jurídica; elaboración y redacción de textos institucionales.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
4	Procesos electorales o de participación ciudadana.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normatividad Electoral.
2	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
3	Normativa en materia de Transparencia.
4	Proceso Administrativo.
5	Análisis de información.

HABILIDADES	
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Compromiso y responsabilidad.
4	Ética y valores.
5	Administración de personal.

	FUNCIONES
1	Vigilar que se cumplan las comisiones que asigne la Contralora o el Contralor, a efecto de participar en cualquier actividad que sea invitada como observadora la Contraloría en procesos electorales y participativos, así como en las actividades de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, o cualquier otra que se le asemeje y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.
2	Supervisar que se solventen las solicitudes de opinión formuladas por el personal o áreas del Instituto Electoral en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas, durante los procesos electorales y participativos.
3	Informar a la Contralora o el Contralor sobre la recepción de solicitudes de opinión formuladas por el personal o áreas en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas, durante los procesos electorales y participativos.
4	Asegurar, que se acuda a los procedimientos en donde sea invitada la Contraloría para vigilar la legalidad y transparencia de los procesos electorales o participativos.
5	Entregar a la Contralora o el Contralor las observaciones y acciones de mejora que se detecten al finalizar los procesos electorales y participativos que en su calidad de invitada participe la Contraloría, para que en caso de advertir actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas, se adopten medidas preventivas sobre las mismas.
6	Entregar al finalizar cada proceso, los informes a la Contralora o el Contralor de las observaciones y acciones de mejoras en materia de procesos electorales y participativos que en su calidad de invitada participe la Contraloría, para que, en caso de detectar una probable responsabilidad administrativa, proceda en consecuencia, con vistas a la instancia que corresponda.
7	Supervisar la logística que se haya implementado para la asistencia de la Contralora o el Contralor a procedimientos o eventos relativos a procesos electorales y de participación ciudadana.
8	Proponer a la Contralora o Contralor el personal de la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos que, en compañía de éste, asistirá a los actos en los que la Contraloría sea invitada o se solicite su intervención.
9	Supervisar la asesoría brindada a las áreas del Instituto Electoral en materia de procesos electorales y participativos en respuesta a las solicitudes presentadas.
10	Presentar a la Contraloría el informe final del acompañamiento y supervisión de los Procesos Electorales y Participativos, una vez concluido cada proceso.
11	Informar a la Contralora o el Contralor las deficiencias normativas en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas, que afectan la eficiencia de los procesos electorales o de participación ciudadana, áreas de oportunidad y en su caso, proponer acciones de mejora.
12	Revisar y remitir a la Contralora o el Contralor las propuestas de mejora y proyectos elaborados para adecuaciones en futuros procesos y subsanar las deficiencias normativas, detectadas dentro de los procesos electorales y de participación ciudadana.
13	Presentar a la Contralora o el Contralor propuestas de modificaciones a la normativa interna institucional tendientes a garantizar la legalidad, transparencia, imparcialidad y honestidad en los procesos electorales o participativos en que sea invitada la Contraloría o se haya requerido su presencia, para futuros procesos a efecto de subsanar las deficiencias detectadas, señalar áreas de oportunidad y propuestas de mejora.
14	Supervisar la elaboración para la Contralora o el Contralor, de un informe ejecutivo de seguimiento de los Acuerdos emitidos por el Consejo, las comisiones y comités en cada sesión, sobre temas electorales y de participación ciudadana.
15	Supervisar la integración de la carpeta para la Contralora o el Contralor relativa a informes previos, así como de desarrollo y desahogo de cada sesión de las comisiones y comités del Consejo sobre los puntos del orden del día a tratarse en la respectiva sesión, relativos a temas electorales y de participación ciudadana para conocimiento y pronta referencia de la Contralora o el Contralor.

FUNCIONES	
16	Remitir los informes trimestrales y anuales de actividades de la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos, a la Contralora o el Contralor para su integración y presentación ante el Consejo General.
17	Coordinar y supervisar el análisis técnico-jurídico que el personal de la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos realice a la información contenida en los puntos de Acuerdo de las comisiones, comités del Consejo General y grupos de trabajo relacionados con Procesos Electorales y de Participación Ciudadana.
18	Supervisar que el personal comisionado asista en calidad de observador a todas las etapas de los procedimientos para la contratación y selección de personal eventual, designación de consejeros distritales y de comités ciudadanos y consejos de los pueblos y demás actividades inherentes con procesos electorales y de participación ciudadana.
19	Acordar con la Contralora o el Contralor, el despacho de los asuntos de su competencia.
20	Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal a su cargo, para revisión y elaboración del programa de trabajo.
21	Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica 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 valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	4
	Cultura tecnológica.	3
	Manejo y análisis de información.	3
	Organización, supervisión y control.	4
	Planeación y estrategia.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	5
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Estadística electoral y de participación ciudadana.	3
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Marco geográfico de participación ciudadana.	1
	Marco geográfico electoral.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05a42281	Subdirectora o Subdirector de Procesos Electorales y Participativos	Contraloría
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho, Ciencia Política o equivalentes siempre y cuando se demuestre experiencia y conocimientos respecto al marco jurídico electoral nacional y local; interpretación jurídica; elaboración y redacción de textos institucionales.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
3	Procesos electorales o de participación ciudadana.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normatividad Electoral.
2	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
3	Normativa en materia de Transparencia.
4	Interpretación y argumentación jurídica.
5	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Coordinar las comisiones que asigne la Contralora o el Contralor a efecto de participar en la supervisión de las actividades del Centro de Formación y Desarrollo, relacionadas con procesos electorales y participativos o en cualquier otra actividad que sea invitada como observadora la Contraloría.
2	Asignar las solicitudes de opinión formuladas por el personal o áreas del Instituto Electoral en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas, durante los procesos electorales y participativos.
3	Gestionar la solventación de todas las solicitudes de opinión en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas, durante los procesos electorales y participativos.
4	Informar a la Contralora o Contralor, de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos a sobre las solicitudes de opinión solventadas en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas, durante los procesos electorales y participativos.
5	Informar a la Subcontralora o el Subcontralor, de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos, lo relativo a la recepción de solicitudes de opinión en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas, durante los procesos electorales y participativos.
6	Coordinar que se asista a los procedimientos en donde sea invitada la Contraloría para supervisar la legalidad y transparencia, en relación con procesos electorales y participativos.
7	Dar seguimiento a las observaciones y acciones de mejora en materia de procesos electorales y participativos en que sea invitada la Contraloría, para en caso de advertir actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas, se informe de los mismos.
8	Asegurar la entrega de los informes a la Contralora o el Contralor, respecto de las observaciones y acciones de mejora detectadas dentro de los procesos electorales y participativos en que sea invitada la Contraloría, al final de cada proceso.
9	Coordinar la logística implementada para la asistencia de la Contralora o el Contralor a procedimientos o eventos relativos a procesos electorales y de participación ciudadana.
10	Coordinar la asistencia del personal de la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales *y* Participativos, en compañía de la Contralora o el Contralor o del personal que este designe, a los actos en los que la Contraloría sea invitada o se solicite su intervención.
11	Coordinar la asesoría y consultoría en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas, dentro de los procesos electorales o de participación ciudadana, respecto de las solicitudes presentadas.
12	Informar a la Subcontralora o el Subcontralor de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos sobre las deficiencias normativas que afecte la eficiencia de los procesos electorales o de participación ciudadana, áreas de oportunidad y en su caso, proponer acciones de mejora.
13	Coordinar el estudio de los proyectos elaborados y de propuestas de mejora para corregir deficiencias dentro de los procesos electorales o de participación ciudadana.
14	Canalizar la elaboración de propuestas de procedimientos tendientes a garantizar la transparencia, legalidad, honestidad e imparcialidad en los procesos en que sea invitada la Contraloría o se haya requerido su presencia.
15	Gestionar e integrar la carpeta con los comentarios y observaciones de la Contralora o el Contralor, previo a cada sesión de comisiones y comités del Consejo sobre los puntos de la orden del día a tratarse en la respectiva sesión, sobre temas electorales y de participación ciudadana, para conocimiento y pronta referencia de la Contralora o el Contralor.
16	Constatar el informe ejecutivo para pronta referencia de los Acuerdos emitidos por el Consejo de cada sesión, sobre temas electorales y de participación ciudadana.
17	Elaborar los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
18	Coordinar al personal comisionado para asistir en calidad de observador a las actividades inherentes a la contratación y selección de personal eventual, designación de personas consejeras distritales y de comités ciudadanos y consejos de los pueblos, relacionadas con procesos electorales y de participación ciudadana.

FUNCIONES	
19	Apoyar en todas las actividades que le requiera la persona superior jerárquica.
20	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica 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 valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	3
	Cultura tecnológica.	2
	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
	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Estadística electoral y de participación ciudadana.	2
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Marco geográfico de participación ciudadana.	1
	Marco geográfico electoral.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05a31263	Jefa o Jefe de Departamento de Apoyo a Procesos Electorales y Participativos	Contraloría
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Procesos Electorales y Participativos	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	100%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalentes, siempre y cuando se demuestre experiencia y conocimientos respecto al marco jurídico electoral nacional y local, elaboración y redacción de textos institucionales.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Procesos electorales o de participación ciudadana.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normatividad Electoral.
2	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
3	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización y sistematización de información.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Cumplir las comisiones que le asigne la persona superior jerárquica, a efecto de participar en las actividades de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo o en cualquier otra

	FUNCIONES
	actividad que sea invitada la Contraloría como observadora, relativas a procesos electorales y participativos.
2	Recibir todas las solicitudes de opinión con respecto a procesos electorales y participativos.
3	Solventar todas las solicitudes de opinión formuladas por el personal o áreas del Instituto Electoral durante los procesos electorales y participativos.
4	Informar a la Subdirección de Procesos Electorales y Participativos, sobre las solicitudes de opinión en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas, solventadas con respecto a procesos electorales y participativos.
5	Informar a la Subdirección de Procesos Electorales y Participativos con relación a la recepción de solicitudes de opinión formuladas por el personal o áreas del Instituto Electoral respecto de los procesos electorales y participativos, y brindar acompañamiento.
6	Acudir a los procesos en donde sea invitada la Contraloría para supervisar la legalidad, transparencia e imparcialidad y honestidad de los procesos electorales y participativos.
7	Realizar las observaciones que, en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas, una vez terminados los procesos electorales y participativos, en que sea participe la Contraloría, para que en caso de detectar una probable responsabilidad administrativa se proceda en consecuencia.
8	Elaborar, al finalizar cada proceso, un informe para la Contralora o el Contralor respecto de las observaciones y propuestas de mejora que se detecten durante los procesos electorales y participativos, en que sea participe la Contraloría y en caso de advertir actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas informarlas para dar vista a la instancia que corresponda.
9	Contribuir en la logística implementada para la asistencia de la Contralora o el Contralor a procedimientos o eventos relativos a procesos electorales y de participación ciudadana.
10	Acudir en compañía de la Contralora o el Contralor, o del personal de la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos designado, a los actos en los que la Contraloría sea invitada o se solicite su intervención.
11	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes.
12	Proponer las acciones que coadyuven a promover la mejora continua administrativa y las áreas de oportunidad de todas las unidades responsables que conforman el Instituto Electoral, con objeto de alcanzar la eficiencia administrativa.
13	Asistir en calidad de observadora u observador a las actividades inherentes a la contratación y selección de personal eventual, designación de personas consejeras distritales y de comités ciudadanos y consejos de los pueblos, relacionadas con procesos electorales y de participación ciudadana.
14	Apoyar en todas las actividades que le requiera la persona superior jerárquica.
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.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	2

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Cultura tecnológica.	2
	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
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	3
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

Identificación del Puesto		
05a01250	Analista	Contraloría
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Apoyo a Procesos Electorales y Participativos	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

Posición Jerárquica	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalentes, siempre y cuando se demuestre experiencia y conocimientos respecto al marco jurídico electoral nacional y local, elaboración y redacción de textos institucionales.
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
1	Análisis de documentos normativos, jurídicos o administrativos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Procedimientos administrativos.
2	Normatividad Electoral.
3	Administración Pública.
4	Conocimientos en temas electorales y de participación ciudadana.
5	Manejo de Microsoft Office.

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Cumplir las comisiones que asigne la Contralora o el Contralor, a efecto de participar en cualquier actividad en la que sea invitada como observadora la Contraloría en procesos electorales y de participación ciudadana.
2	Apoyar la recepción, análisis, entrega a la Contralora o Contralor, y solventación de las solicitudes de opinión formuladas por el personal o áreas del Instituto Electoral en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas, durante los procesos electorales y participativos.
3	Apoyar en la realización de las observaciones que en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas se detecten al finalizar los procesos electorales y participativos, para que en caso de detectar una probable responsabilidad administrativa, se proceda en consecuencia.
4	Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
5	Realizar actividades administrativas, operar programas informáticos y llevar el control del archivo de la subcontraloría.
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 valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	2
	Cultura tecnológica.	2
	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
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Estadística electoral y de participación ciudadana.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Marco geográfico de participación ciudadana.	1
	Marco geográfico electoral.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05a31268	Jefa o Jefe de Departamento de Normativa y Consultiva a Procesos Electorales y Participativos	Contraloría
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Procesos Electorales y Participativos	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	100%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalentes, siempre y cuando se demuestre experiencia y conocimientos respecto al marco jurídico electoral nacional y local; elaboración y redacción de textos institucionales.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Procesos electorales o de participación ciudadana.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normatividad Electoral.
2	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
3	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización y sistematización de información.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Brindar asesoría y consultoría en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas, dentro de los procesos electorales o de participación ciudadana.
2	Informar a la Subdirectora o el Subdirector de Procesos Electorales y Participativos sobre las deficiencias normativas en materia procesos electorales y de participación ciudadana.

FUNCIONES	
3	Realizar las acciones de perfeccionamiento que considere necesarias durante el desarrollo de los actos o procedimientos electorales o de participación ciudadana en los que la Contraloría sea invitada o se requiera su presencia.
4	Contribuir en la elaboración del informe ejecutivo para conocimiento y pronta referencia de los Acuerdos emitidos por el Consejo de cada sesión, sobre temas electorales y de participación ciudadana.
5	Integrar la carpeta para la Contralora o el Contralor con relación a informes previos, así como de desarrollo y desahogo de las sesiones de las comisiones y comités del Consejo General de los puntos del orden del día a tratarse en la respectiva sesión, sobre temas electorales y de participación ciudadana, para su conocimiento y pronta referencia.
6	Asistir conjunta o separadamente con la Contralora o el Contralor, a las comisiones en la que sea designado por la persona superior jerárquica.
7	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
8	Proponer las acciones que coadyuven a promover la mejora continua administrativa y las áreas de oportunidad de todas las unidades responsables que conforman el Instituto Electoral, con objeto de alcanzar la eficiencia administrativa.
9	Apoyar en todas las actividades que le requiera la persona superior jerárquica.
10	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica 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 valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	2
	Cultura tecnológica.	2
	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
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	3
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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05a01250	Analista	Contraloría
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Normativa y Consultiva a Procesos Electorales y Participativos	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalentes, siempre y cuando se demuestre experiencia y conocimientos respecto al marco jurídico electoral nacional y local, elaboración y redacción de textos institucionales.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Análisis de documentos normativos, jurídicos o administrativos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Procedimientos administrativos.
2	Normatividad Electoral.
3	Administración Pública.
4	Conocimientos en temas electorales y de participación ciudadana.
5	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la asesoría al personal o las áreas del Instituto Electoral en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas relativas a las solicitudes presentadas durante los procesos electorales y participativos.
2	Apoyar en la elaboración del informe final de los estudios realizados respecto de la normativa en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas aplicables en los procesos electorales y participativos, para presentarlo a la Contralora o Contralor.
3	Recopilar información para la elaboración del estudio previo a cada sesión del Consejo General sobre los puntos del orden del día a tratar en la respectiva sesión, de temas electorales y de participación ciudadana, para conocimiento de la Contralora o Contralor.
4	Asistir conjunta o separadamente con la Contralora o el Contralor, a la destrucción de material electoral de cualquier tipo.
5	Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
6	Realizar actividades administrativas, operar programas informáticos y llevar el control del archivo de la Subcontraloría.
7	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 valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	2
	Cultura tecnológica.	2
	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
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Estadística electoral y de participación ciudadana.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Marco geográfico de participación ciudadana.	1
	Marco geográfico electoral.	1

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA ESPECIALIZADA DE FISCALIZACIÓN

10 AÑOS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Certificación ISO ELECTORAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
06a44310	Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Consejo General	Congreso de la Ciudad de México	Superior
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
002	003
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Área económico-administrativa, jurídica.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
5	Tener experiencia comprobada en materia de fiscalización.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4	Normativa en materia de Fiscalización.
5	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Liderazgo.
2	Iniciativa y toma de decisiones.
3	Planeación y seguimiento de objetivos.
4	Compromiso y responsabilidad.
5	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Organizar el funcionamiento del área y del personal que integra la estructura de la Unidad Técnica, con la finalidad de optimizar y agilizar las tareas encomendadas al área.
2	Autorizar las fichas descriptivas del anteproyecto de Programa Operativo Anual y de presupuesto de la Unidad Técnica.
3	Establecer mecanismos para instrumentar e informar trimestralmente al Consejo General, sobre el avance en su cumplimiento.
4	Coordinar, en caso de delegación, la fiscalización sobre el origen y destino de los recursos de los Partidos Políticos, personas aspirantes a candidaturas independientes y candidaturas, para dar cumplimiento a las disposiciones que para el efecto emita el Instituto Nacional.
5	Coordinar la planeación de la fiscalización de los informes relacionados con el origen y destino de los recursos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento las Agrupaciones Políticas Locales, de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local, las organizaciones de personas observadoras electorales y asociaciones civiles constituidas por las personas candidatas independientes.
6	Dirigir la implementación de mecanismos para elaborar los dictámenes, resoluciones e informes derivados de las revisiones practicadas a las Agrupaciones Políticas Locales, los relativos a los informes de las organizaciones de la ciudadanía interesada en constituirse como partido político local, las organizaciones de personas observadoras electorales, así como el dictamen de cierre de liquidación de las asociaciones civiles y Partidos Políticos locales que pierdan su registro y nacionales que pierdan su acreditación, para dar cuenta del origen y destino de los recursos utilizados.
7	Plantear, para consideración de la Comisión de Fiscalización, los reglamentos y lineamientos en materia de fiscalización, por reformas al marco constitucional y legal de la Ciudad de México que sean aprobadas, para que las Asociaciones Políticas presenten sus informes sobre el origen y destino de los recursos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación de acuerdo con los fines que les son propios.
8	Autorizar los programas y guías de auditoría relativas a los rubros que conforman los informes de los sujetos obligados.
9	Establecer canales de comunicación para el intercambio de información con el Instituto Nacional.
10	Proveer a las Asociaciones Políticas de la orientación y asesoría necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de fiscalización.
11	Solicitar a las autoridades de los tres ámbitos de gobierno, las instituciones financieras y todas las personas físicas y morales, la información que se encuentre en su poder y que sean necesarias para comprobar el cumplimiento y la veracidad de los informes que presenten los sujetos obligados.
12	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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	5
	Mejora continua e innovación.	5
	Planeación y estrategia.	5

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Toma de decisiones y solución de problemas.	5
	Inteligencia emocional.	5
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	5
	Fiscalización.	5
	Instrumentación de marco normativo.	5

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
06a39319	Secretaria o Secretario de Unidad	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	018
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Carrera comercial, Técnica o Bachillerato	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 Microsoft Office.
2	Manejo de archivo.
3	Redacción y ortografía.

HABILIDADES	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Recibir y registrar la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.
2	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.

FUNCIONES	
4	Elaborar documentos oficiales de la Unidad Técnica para establecer comunicación con instancias internas y externas.
5	Gestionar la agenda de trabajo de la Unidad Técnica para programar la atención de los asuntos de su competencia.
6	Apoyar en la integración y control del archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica para mantenerlo actualizado.
7	Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Unidad Técnica, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.
8	Apoyar la elaboración de los informes periódicos de la Unidad Técnica, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas.
9	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma.
10	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica y que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Manejo y análisis de información.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Logística de eventos institucionales.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
06a15317	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NA	NA
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Archivo.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia, para su trámite y atención.
2	Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración, para mantenerlo actualizado y disponible.
3	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Unidad Técnica, para su trámite ante las instancias internas y externas.
4	Auxiliar en actividades administrativas y logísticas, para contribuir con el cumplimiento de las atribuciones del área.

FUNCIONES	
5	Auxiliar a la Unidad Técnica para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones.
6	Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica y que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
06a13318	Asistente Administrativa o Administrativo	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Carrera comercial o técnica	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NA	NA
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Administración.
2	Manejo de Microsoft Office.
3	Redacción y ortografía.

HABILIDADES	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Colaboración y trabajo en equipo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Auxiliar 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.

FUNCIONES	
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	Auxiliar 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 Unidad Técnica de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
8	Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
9	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya el personal superior jerárquico, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Cultura tecnológica.	1
	Manejo y análisis de información.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	2
	Gestión de recursos financieros.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
06a27311	Directora o Director de Fiscalización	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Titulo
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Contaduría Pública, Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Fiscalización, Resoluciones y Derecho Electoral.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Fiscalización.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de Microsoft Office y software en materia contable.

HABILIDADES	
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Compromiso y responsabilidad.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Coordinar la entrega de la información necesaria para la elaboración de las fichas descriptivas del anteproyecto de Programa Operativo Anual y de presupuesto de la Unidad Técnica.
2	Coordinar la elaboración de los informes que deberá rendir la Unidad Técnica a la Comisión de Fiscalización, respecto de los diversos procedimientos que lleve a cabo.
3	Implementar, en caso de delegación, la fiscalización sobre el origen y destino de los recursos de los Partidos Políticos, de las personas aspirantes a candidaturas independientes y candidaturas, para dar cumplimiento a las disposiciones que para el efecto emita el Instituto Nacional.
4	Proponer las medidas regulatorias a la o el Titular de la Unidad Técnica, orientadas a favorecer el adecuado registro contable y presentación de informes de las Agrupaciones Políticas Locales, de las personas aspirantes a candidaturas independientes y candidaturas, además del cumplimiento de la normativa aplicable, a promover entre ellas la cultura de la rendición de cuentas, en su vertiente de origen, monto y destino de los recursos que emplean, para garantizar el adecuado uso y destino de los recursos asignados.
5	Coordinar los trabajos relacionados con la fiscalización de los informes de los diversos sujetos obligados, así como de los procedimientos de liquidación, para comprobar que los mismos se ajustaron a las reglas establecidas en la norma electoral.
6	Coordinar las asesorías a los sujetos obligados respecto de sus derechos y obligaciones en materia de fiscalización.
7	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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Mejora continua e innovación.	4
	Organización, supervisión y control.	4
	Planeación y estrategia.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	3
	Fiscalización.	4
	Instrumentación de marco normativo.	4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
06a42312	Subdirectora o Subdirector de Fiscalización	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Fiscalización	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Titulo
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Contaduría Pública, Administración o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Fiscalización, Auditoría, Contabilidad General.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Fiscalización.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de Microsoft Office y software en materia contable.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

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 Unidad Técnica.
2	Supervisar la elaboración de los programas y guías de auditoria relativos a los rubros que conforman los informes de los sujetos obligados, para que las mismas se ajusten a las normas y procedimientos de auditoria, con la finalidad de garantizar la efectividad de las técnicas y procedimientos aplicados.
3	Supervisar los trabajos relacionados con la fiscalización de los informes de los diversos sujetos obligados, así como de los procedimientos de liquidación, para verificar que el ejercicio de los recursos se realice con apego a la normativa aplicable.
4	Supervisar la elaboración de los proyectos de dictámenes e informes derivados de las revisiones practicadas a las Agrupaciones Políticas Locales, así como los relativos a los informes de las organizaciones de la ciudadanía interesada en constituirse como partido político local, las organizaciones de personas observadoras electorales, así como los de cierre de liquidación de las asociaciones civiles y Partidos Políticos locales que pierdan su registro, para dar cuenta del origen y destino de los recursos utilizados.
5	Supervisar la integración de la información y documentación necesaria en materia de fiscalización para atender las solicitudes de acceso a la información pública.
6	Vigilar la elaboración de los informes periódicos que presentará la Unidad Técnica a la Comisión de Fiscalización, para dar cumplimiento a sus atribuciones.
7	Supervisar la elaboración de los informes circunstanciados y las consideraciones técnico-contables en materia de fiscalización, para dar cumplimiento a los requerimientos formulados por los tribunales electorales.
8	Supervisar, en caso de delegación, los procedimientos de fiscalización sobre el origen y destino de los recursos de los Partidos Políticos, de las personas aspirantes a candidaturas independientes y candidaturas, para dar cumplimiento a las disposiciones que para el efecto emita el Instituto Nacional.
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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y análisis de información.	4
	Mejora continua e innovación.	3
	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y estrategia.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	3
	Fiscalización.	3
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Intervención educativa y capacitación.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
06a31313	Jefa o Jefe de Departamento de Análisis Contable	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Sudirección de Fiscalización	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Titulo
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Contaduría Pública, Administración o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Fiscalización, Auditoría, Contabilidad General.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Fiscalización.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de Microsoft Office y software en materia contable.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Fiscalizar los informes anuales de las Agrupaciones Políticas Locales relacionados con el origen y destino de los recursos que reciban por financiamiento privado, de conformidad con el programa, procedimientos establecidos y el marco normativo vigente en la materia, con la finalidad de verificar el origen lícito, su empleo y aplicación, de acuerdo con los fines que le son propios.
2	Vigilar las tareas de fiscalización de los informes mensuales de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local, respecto del origen y destino de los recursos que reciban por financiamiento privado, con la finalidad de verificar el origen lícito de los mismos, su empleo y aplicación de acuerdo con los fines que les son propios y constatar que no rebasen los montos máximos establecidos.
3	Apoyar a la persona interventora designada en la coordinación de las labores relativas a la fiscalización de los informes de las asociaciones civiles constituidas por las candidatas y candidatos independientes en la Ciudad de México, respecto de las operaciones realizadas con los recursos que recibieron por cualquier modalidad de financiamiento, así como verificar la existencia del patrimonio y obligaciones contraídas, así como apoyar en la liquidación del patrimonio y la disolución jurídica, para garantizar el interés público y de terceros.
4	Fiscalizar los informes sobre el origen, monto y aplicación del financiamiento que obtengan las organizaciones de 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	Verificar las tareas de fiscalización de los procesos de liquidación del patrimonio de las asociaciones civiles por la pérdida de su registro, los informes sobre el origen y destino de los recursos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento de conformidad con el programa y procedimientos establecidos y con el marco normativo vigente en materia de fiscalización, con la finalidad de corroborar el origen lícito de los mismos, así como su empleo y aplicación.
6	Vigilar la realización de los proyectos de dictámenes consolidados relativos a la revisión realizada a los informes de los sujetos obligados, así como los dictámenes de cierre de liquidación, de las asociaciones civiles y de los Partidos Políticos locales que pierdan su registro, con el propósito de contar con los elementos técnico, contables y jurídicos que sustenten, en su caso las irregularidades detectadas, susceptibles de ser sancionadas.
7	Proponer las consideraciones técnico-contables para promover modificaciones a la normativa interna en materia de fiscalización, para mantenerla actualizada.
8	Proponer las consideraciones técnico-contables para integrar los informes periódicos que presentará la Unidad Técnica a la Comisión de Fiscalización, para dar cumplimiento a sus atribuciones.
9	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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y análisis de información.	1
	Mejora continua e innovación.	2
	Organización, supervisión y control.	2

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Planeación y estrategia.	2
	Inteligencia emocional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	3
	Fiscalización.	3
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Intervención educativa y capacitación.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
06a01315	Analista	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Análisis Contable	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Contaduría Pública, Administración, Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Fiscalización, Auditoría o Derecho Electoral.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Fiscalización.
3	Normativa en materia de Transparencia.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la revisión de los registros contables y de la documentación comprobatoria que sustente los informes anuales o, en su caso mensuales, presentados por las Agrupaciones

FUNCIONES	
	Políticas Locales, organizaciones de la ciudadanía interesadas en constituirse como partido político local, organizaciones de personas observadoras electorales, asociaciones civiles y Partidos Políticos locales que pierdan su registro.
2	Auxiliar a la persona interventora designada en la interpretación contable de los informes de las asociaciones civiles constituidas por las candidatas y candidatos independientes en la Ciudad de México, respecto de las operaciones realizadas con los recursos que recibieron por cualquier modalidad de financiamiento, para identificar el origen y destino de los mismos.
3	Apoyar en la elaboración de los proyectos de dictamen e informes derivados de las revisiones practicadas a las Agrupaciones Políticas Locales, los relativos a los informes de las organizaciones de la ciudadanía interesadas en constituirse como partido político local, las organizaciones de las personas observadoras electorales, así como los dictámenes de cierre de liquidación de las asociaciones civiles y Partidos Políticos locales que pierdan su registro, para dar cuenta del origen y destino de los recursos utilizados.
4	Apoyar la elaboración de las consideraciones técnico-contables para proponer modificaciones a la normativa interna en materia de fiscalización, para mantenerla actualizada.
5	Apoyar en la elaboración de las consideraciones técnico-contables para integrar los informes periódicos que presentará la Unidad Técnica a la Comisión de Fiscalización, para dar cumplimiento a sus atribuciones.
6	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	1
	Mejora continua e innovación.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	2
	Fiscalización.	2
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Intervención educativa y capacitación.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
06a31314	Jefa o Jefe de Departamento de Fiscalización a Asociaciones Políticas y Asesoría	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Fiscalización	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Contaduría Pública, Administración o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Fiscalización, Auditoría, Contabilidad General.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Fiscalización.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de Microsoft Office y software en materia contable.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Fiscalizar los informes anuales de las Agrupaciones Políticas Locales relacionados con el origen y destino de los recursos que reciban por financiamiento privado, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia, con la finalidad de verificar el origen lícito, su empleo y aplicación, de acuerdo con los fines que le son propios.
2	Vigilar las tareas de fiscalización de los informes mensuales de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local, respecto del origen y destino de los recursos que reciban por financiamiento privado, con la finalidad de verificar el origen lícito, su empleo y aplicación de acuerdo con los fines que les son propios y constatar que no rebasen los montos máximos establecidos.
3	Apoyar a la persona interventora designada en las labores relativas a la fiscalización de los informes de las asociaciones civiles constituidas por las candidatas y candidatos independientes en la Ciudad de México, respecto de las operaciones realizadas con los recursos que recibieron por cualquier modalidad de financiamiento, así como verificar el patrimonio y obligaciones contraídos y reportados, con la finalidad de garantizar el interés público y de terceros.
4	Verificar las tareas de fiscalización, durante los procesos de liquidación del patrimonio de las asociaciones civiles, así como de los Partidos Políticos locales que pierdan su registro, con la finalidad de corroborar el origen lícito de sus recursos, así como su empleo y aplicación; además, de coadyuvar en las actividades que la persona interventora designada requiera.
5	Fiscalizar el origen y destino de los recursos utilizados por los sujetos obligados, y atender las actividades en la materia delegadas por el Instituto Nacional, para contribuir a que el origen y destino de los recursos utilizados se ajusten a la normativa electoral.
6	Orientar y brindar asesoría a las Asociaciones Políticas Locales, organizaciones de la ciudadanía, a las personas aspirantes a candidaturas independientes y candidaturas, observadoras y observadores electorales y asociaciones civiles, para promover la transparencia en la rendición de cuentas, respecto al origen y destino de los recursos que por cualquier tipo de financiamiento utilicen.
7	Proponer los informes circunstanciados y las consideraciones técnico-contables en materia de fiscalización, para dar cumplimiento a los requerimientos formulados por los tribunales electorales.
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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y análisis de información.	1
	Mejora continua e innovación.	2
	Organización, supervisión y control.	2
	Planeación y estrategia.	2
	Inteligencia emocional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	3

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Fiscalización.	3
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Intervención educativa y capacitación.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
06a01316	Analista	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Fiscalización a Asociaciones Políticas y Asesoría	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Contaduría Pública, Administración o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Fiscalización, Auditoría o Derecho Electoral.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Fiscalización.
3	Normativa en materia de Transparencia.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la fiscalización de los informes anuales y mensuales de las agrupaciones políticas locales, para verificar el origen lícito de los recursos que reciban por financiamiento privado, así como verificar que el destino de los mismos se ajustó a la normativa electoral
2	Apoyar en la fiscalización de los informes mensuales de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local, respecto del origen y destino de los recursos que reciban por financiamiento privado, con la finalidad de verificar el origen lícito, su empleo y aplicación de acuerdo con los fines que les son propios y constatar que no rebasen los montos máximos establecidos.
3	Auxiliar en la actuación de la persona interventora designada respecto de la fiscalización de los informes de las asociaciones civiles constituidas por las personas candidatas independientes en la Ciudad de México, para determinar que el origen y destino de los recursos se ajustó a la normativa electoral.
4	Apoyar la fiscalización durante los procesos de liquidación del patrimonio de las asociaciones civiles y políticas por la pérdida de su registro, para garantizar la aplicación de la normativa electoral.
5	Auxiliar en las acciones de orientación y asesoría a las Asociaciones Políticas Locales, organizaciones de la ciudadanía, aspirantes a candidaturas independientes y candidaturas, observadoras y observadores electorales y asociaciones civiles, para promover la transparencia en la rendición de cuentas, respecto al origen y destino de los recursos que por cualquier tipo de financiamiento utilicen.
6	Apoyar en la elaboración de los informes circunstanciados y las consideraciones técnico-contables en materia de fiscalización, para dar cumplimiento a los requerimientos formulados por los tribunales electorales.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	1
	Mejora continua e innovación.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	2
	Fiscalización.	2
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Intervención educativa y capacitación.	1

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

10 AÑOS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12a43166	Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
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	
003	005
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Titulo
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho, Pedagogía, Economía, Sociología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
3	Seguimiento de proyectos de índole electoral y de participación ciudadana, administración pública, comunicación organizacional y relaciones públicas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral, en sus vertienentes administrativa y jurisdiccional.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Liderazgo.
2	Iniciativa y toma de decisiones.
3	Planeación y seguimiento de objetivos.
4	Compromiso y responsabilidad.
5	Coordinación de equipos de trabajo.

HABILIDADES	
6	Comunicación asertiva.
7	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Colaborar con la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Administrativa en el seguimiento de los acuerdos tomados por el Consejo General para asegurar su debido cumplimiento.
2	Asegurar que los trabajos relativos a las sesiones del Consejo General se realicen en tiempo y forma supervisando que se emitan los documentos necesarios a efecto de contribuir a que las sesiones se desarrollen en tiempo y forma, de conformidad con la normatividad establecida.
3	Coordinar las actividades de integración y administración del archivo correspondiente, del Consejo General y del Centro de Documentación, a fin de asegurar el resguardo de los documentos institucionales.
4	Coordinar los trabajos para formular lineamientos, mecanismos o instrumentos para evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los programas institucionales, a fin de coadyuvar con los órganos superiores de decisión en el cumplimiento de las metas respectivas.
5	Coordinar el apoyo logístico para el debido curso de las reuniones previas o sesiones del Consejo General y de los órganos colegiados del Instituto Electoral; en la elaboración de proyectos de acuerdo, orden del día, actas de las sesiones y publicación en estrados; así como la publicación de los documentos que correspondan en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
6	Supervisar la integración y funcionamiento de las Direcciones Distritales del Instituto Electoral e informar permanentemente de ello a la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva.
7	Coordinar los trabajos de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral para dar seguimiento al cumplimiento de sus atribuciones, políticas y programas en el ámbito distrital.
8	Asistir, cuando se le convoque, a las sesiones del Consejo General, de las Comisiones, de los Comités y de la Junta Administrativa, así como a las reuniones de trabajo con la Consejera Presidenta o Consejero Presidente, Consejeras y Consejeros Electorales, así como con las y los Titulares de las Secretarías Ejecutiva o Administrativa, ello con la finalidad de participar, de acuerdo a su ámbito de competencia, en la toma y adopción de decisiones.
9	Coordinar el apoyo logístico respecto de los actos o eventos organizados por las distintas áreas del Instituto Electoral para asegurar su adecuada realización.
10	Organizar las áreas y el personal que integra la estructura de la Unidad a su cargo para garantizar su adecuado funcionamiento.
11	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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Negociación.	5
	Organización, Supervisión y Control.	4
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	5
	Vinculación.	5

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Inteligencia emocional.	5
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	5
Técnicas	Evaluación del desempeño.	1
	Logistica de eventos institucionales.	5
	Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados.	5

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12a11153	Asesora o Asesor "B"	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Organos Desconcentrados	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Titulo
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Ciencia Política, Políticas Públicas, Derecho, Economía, Sociología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración pública, derecho electoral, evaluación de proyectos institucionales, análisis de información.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Sociología y Política.
6	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.
3	Organización del trabajo.
4	Colaboración y trabajo en equipo.

HABILIDADES	
5	Comunicación asertiva.

FUNCIONES	
1	Participar en actividades encaminadas a la evaluación de proyectos, planes y programas institucionales a cargo de la Unidad.
2	Participar en la definición de normas y políticas para la organización y funcionamiento de los servicios de información, opinión, investigaciones, procesamiento y análisis de datos.
3	Proponer estudios y trabajos de investigación en materias relacionadas con asuntos de democracia, participación ciudadana y el voto en sus diversas modalidades, como aporte para la toma de decisiones.
4	Proporcionar apoyo para el análisis de información sustantiva para el Consejo General, Comisiones, Comités, Secretarías, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, para evaluar el desempeño institucional.
5	Proponer acciones de mejora a los instrumentos y procedimientos de la Unidad que permitan alcanzar los resultados esperados.
6	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia que coadyuven con el logro de los objetivos del área.
7	Proponer mecanismos de comunicación con las unidades administrativas del Instituto Electoral para dar seguimiento al desarrollo de sus programas y proyectos institucionales.
8	Elaborar y proponer los lineamientos, mecanismos o instrumentos encaminados a evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de la marcha de los programas institucionales orientados a coadyuvar con las actividades de los órganos superiores de decisión para el cumplimiento de las metas.
9	Desarrollar las tareas y trabajos relacionados con el quehacer de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados que directamente le encomiende la o el Titular de dicha Unidad.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Negociación.	2
	Planeación y Estrategia.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
	Vinculación.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12a39164	Secretaria de Unidad o Secretario de Unidad	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad de Archivo, Logistica y Apoyo a Organos Desconcentrados	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	018
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Carrera comercial, Técnica o Bachillerato	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 Microsoft Office.
2	Manejo de archivo.
3	Redacción y ortografía.

HABILIDADES	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Recibir y registrar la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.
2	Recibir y organizar la correspondencia de la Unidad Técnica para verificar su atención, cumplimiento y seguimiento.

FUNCIONES	
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	En acuerdo con la o el titular de la Unidad, 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 y que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Manejo y Análisis de Información.	1
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Logística de eventos institucionales.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12a15154	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Organos Desconcentrados	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NA	NA
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Archivo.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Unidad Técnica para su trámite y atención.
2	Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica para mantenerlo actualizado y disponible.
3	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Unidad Técnica para su trámite ante las instancias internas y externas.

FUNCIONES	
4	Auxiliar a la Unidad Técnica en actividades administrativas y logísticas para contribuir con el cumplimiento de sus atribuciones.
5	Auxiliar a la Unidad Técnica para recabar la documentación necesaria orientada a 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 y que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12a02152	Analista Administrativa o Administrativo	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Organos Desconcentrados	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Economía, Contaduría, Administración Pública o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Asistente Administrativo.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
2	Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Unidad Técnica, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.

FUNCIONES	
3	Llevar a cabo las gestiones ante la Secretaría Administrativa de las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con las personas servidoras públicas que integran la nómina del personal, a efecto de proveer a la Unidad Técnica de los recursos humanos necesarios para el adecuado 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 relacionado con el avance de metas y compromisos de la Unidad Técnica a efecto de promover su cumplimiento.
6	Fungir como enlace administrativo de la Unidad Técnica con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, ello 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 con el objeto de que éstos se realicen en tiempo y forma.
9	Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario con el propósito de proveer a la Unidad Técnica de los recursos materiales necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.
10	Apoyar 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 y que coadyuven con el logro de los objetivos del área.
12	Las demás que le instruya la o el Titular de la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Organos Desconcentrados

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Mejora Continua e Innovación.	3
	Negociación.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	2
	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	4
	Gestión de recursos financieros.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12a27157	Directora o Director de Enlace Operativo	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Sociología, Administración, Economía o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración de recursos humanos, administración de documentos, relaciones públicas, organización institucional, seguimiento de proyectos institucionales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Administración de instituciones públicas.
5	Normativa Interna del Instituto Electoral.
6	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
8	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Compromiso y responsabilidad.

	HABILIDADES
4	Coordinación de equipos de trabajo.
5	Comunicación asertiva.
6	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Promover estrategias para la planeación, implementación y evaluación de las actividades de los órganos desconcentrados, conforme a los programas institucionales, para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.
2	Proponer y verificar que se efectúen las acciones necesarias a fin de que los órganos desconcentrados cuenten con los elementos requeridos para la ejecución de sus actividades.
3	Supervisar la elaboración de informes a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados.
4	Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto, en lo que hace a la dirección y, en su caso, a los órganos desconcentrados, a fin de proveer de los recursos materiales y finacieros requeridos para su funcionamiento.
5	Coordinar las acciones de enlace institucional entre las áreas centrales y los órganos desconcentrados para garantizar los necesarios flujos de información.
6	Supervisar la debida integración de los órganos desconcentrados e informar permanentemente a la persona superior jerárquica.
7	Supervisar la entrega y recepción de documentación y materiales generados por las áreas centrales destinados a los órganos desconcentrados, para su trámite y atención.
8	Supervisar la operación del sistema informático para el seguimiento de las actividades de los órganos desconcentrados, su validación por las áreas centrales de la información generada, para la periódica actualización, e informar oportuna y continuamente a la persona superior jerárquica.
9	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.
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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Negociación.	4
	Organización, Supervisión y Control.	4
	Planeación y Estrategia.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	5
	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	3

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Administración de recursos humanos.	1
	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	2
	Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados.	5

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12a31159	Jefa o Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo I	Unidad Técnica de Archivo, Logistica y Apoyo a Órganos Desconcentrados
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Enlace Operativo	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Titulo
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencia Politica, Derecho, Sociologia, Economía, Administración o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración de recursos humanos, administración de documentos, relaciones públicas, organización institucional, planeación y logistica, seguimiento de proyectos institucionales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa Interna del Instituto Electoral.
5	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6	Administración de instituciones públicas.
7	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

HABILIDADES	
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 que se hacen llegar a la Secreataria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo.
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	Coordinar las solicitudes de información a los órganos desconcentrados concerniente 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; lo anterior para informar sobre el cumplimiento de dichas actividades.
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	Participar en la elaboración de los informes atinentes a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados.
8	Implantar las acciones necesarias para el oportuno envío de la documentación proveniente de las áreas centrales del Instituto Electoral hacia los órganos desconcentrados para su trámite y atención.
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	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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	4
	Manejo y Análisis de Información.	5
	Organización, Supervisión y Control.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12a01147	Analista	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo I	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Áreas administrativas en sector público, atención a personas usuarias, seguimiento de proyectos institucionales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

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

FUNCIONES	
	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 Unidad.
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	Operar el sistema informático para el seguimiento de las actividades de los órganos desconcentrados con el objeto de que se integren los reportes correspondientes.
8	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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12a31160	Jefa o Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Enlace Operativo	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Titulo
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencia Política, Derecho, Sociología, Economía, Administración o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración de recursos humanos, administración de documentos, relaciones públicas, planeación y logística, organización institucional, seguimiento de proyectos institucionales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa Interna del Instituto Electoral.
5	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6	Administración de instituciones públicas.
7	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	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 Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo.
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	Coordinar las solicitudes de información a los órganos desconcentrados concerniente 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; lo anterior para informar sobre el cumplimiento de dichas actividades.
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, 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	Participar en la elaboración de los informes atinentes a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados.
8	Implantar las acciones necesarias para el oportuno envío de la documentación proveniente de las áreas centrales del Instituto Electoral hacia los órganos desconcentrados para su trámite y atención.
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	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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	4
	Manejo y Análisis de Información.	5
	Organización, Supervisión y Control.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12a01148	Analista	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Áreas administrativas en sector público, atención a personas usuarias, seguimiento de proyectos institucionales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

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

FUNCIONES	
	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 Unidad.
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	Operar el sistema informático para el seguimiento de las actividades de los órganos desconcentrados con el objeto de que se integren los reportes correspondientes.
8	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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12a27156	Directora o Director de Logística y Documentación	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Sociología, Administración, Economía o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Archivo institucional, administración de documentos, servicio a 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	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Administración de instituciones públicas.
5	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Compromiso y responsabilidad.
4	Coordinación de equipos de trabajo.

HABILIDADES	
5	Comunicación asertiva.
6	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Coordinar la recepción de la documentación definitiva generada por el Consejo General para garantizar su debido resguardo.
2	Supervisar la elaboración de las versiones estenográficas 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.
3	Vigilar la publicación de los acuerdos y resoluciones del Consejo General en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Diario Oficial de la Federación, así como su difusión a los órganos centrales y desconcentrados del Instituto Electoral para su conocimiento y cumplimiento.
4	Coordinar la preparación y envío de la documentación de los asuntos a considerar en las sesiones, a las personas integrantes del Consejo General, así como a las o los Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Electoral.
5	Coordinar la operación del sistema para el manejo interno y externo de la documentación para consulta pública.
6	Proponer la ejecución de las acciones tendientes a la celebración de enlaces y préstamos con bibliotecas, centros de documentación y otros similares, con el objeto de intercambiar información y acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral.
7	Coordinar la integración del acervo de documentos aprobados por el Consejo General para consulta pública.
8	Coordinar la custodia, operación y actualización del acervo del Centro de Documentación y del archivo de trámite del Consejo General para garantizar su funcionamiento.
9	Supervisar la instrumentación de las medidas necesarias para brindar el apoyo logístico de actos o eventos institucionales.
10	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, en los que se vincule a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.
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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Organización, Supervisión y Control.	4
	Planeación y Estrategia.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	5
	Vinculación.	5
	Inteligencia emocional.	4

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Administración de recursos humanos.	1
	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	2
	Logística de eventos institucionales.	5

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12a42165	Subdirectora o Subdirector de Logística y Acuerdos	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Logística y Documentación	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Sociología, Administración, Economía o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Archivo institucional, administración de documentos, servicio a personas usuarias, atención y protocolos, relaciones públicas, organización de archivos, clasificación, catalogación, seguimiento de proyectos institucionales y de logística de eventos institucionales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos.
5	Administración de instituciones públicas.
6	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Relaciones públicas.

HABILIDADES	
5	Comunicación asertiva.
6	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Diseñar e implementar los mecanismos conducentes que permitan el flujo de información precisa y oportuna para el debido funcionamiento del Consejo General y los órganos de dirección del Instituto Electoral para la toma de decisiones.
2	Supervisar que la entrega de correspondencia y documentación para la celebración de las sesiones del Consejo General sea oportuna y esté completa.
3	Solicitar y validar la presentación del servicio de estenografía y traducción de lenguaje de señas mexicano para atender las solicitudes de las áreas del Instituto Electoral.
4	Coordinar el montaje de mobiliario, equipo de sonido y grabación, así como los suministros requeridos para la realización de actos o eventos institucionales.
5	Tramitar y supervisar la adquisición de insumos para la realización de actos o eventos institucionales.
6	Supervisar el desempeño del servicio de edecanes para atención de los asistentes a los actos o eventos institucionales.
7	Formular el programa anual para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de grabación y sonido empleado en los actos o eventos institucionales.
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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Negociación.	3
	Organización, Supervisión y Control.	3
	Planeación y Estrategia.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Administración de recursos humanos.	1
	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Logística de eventos institucionales.	4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12a31161	Jefa o Jefe de Departamento de Logística	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Logística y Acuerdos	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Ciencia Política, Sociología, Administración, Economía, Comunicación o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Logística de servicio a personas usuarias, relaciones públicas, eventos, atención y protocolo, inventarios, administración pública.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Desarrollo organizacional.
6	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Difundir de forma oportuna a todas las personas que integran el Consejo General del Instituto Electoral la documentación que corresponda a los asuntos de las sesiones del Consejo General, así como a las o los Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas para su conocimiento.
2	Coordinar el apoyo de los servicios de estenografía para los actos o eventos institucionales en atención de las solicitudes de las áreas del propio Instituto Electoral.
3	Participar en la reproducción de los materiales que requieran la Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, las Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas, para que cuenten con lo requerido en tiempo y forma.
4	Verificar el acondicionamiento, con los servicios y el equipo requeridos, de los espacios para la realización de los actos o eventos institucionales organizados por las diversas áreas del Instituto Electoral.
5	Supervisar el adecuado funcionamiento de las instalaciones y equipo al interior de la sala de sesiones del Consejo General de este Instituto Electoral.
6	Distribuir los insumos necesarios en tiempo y forma para la adecuada realización de los actos o eventos 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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Organización, Supervisión y Control.	2
	Planeación y Estrategia.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12a01149	Analista	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Logística	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Áreas administrativas en sector público, servicio a personas usuarias, logística.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Brindar apoyo a la persona superior jerárquica en materia de gestión de documentos durante las sesiones del Consejo General para atender las solicitudes que formulen sus integrantes.
2	Realizar el análisis, revisión y la correcta integración de los documentos, así como el apoyo a las áreas y a los órganos del Instituto Electoral.

FUNCIONES	
3	Atender puntualmente las solicitudes de documentación e información generada por los órganos superiores, que sean requeridas por las áreas.
4	Realizar las actividades que le instruya la persona superior jerárquica para convocar a las sesiones de las Comisiones, Comités y del Consejo General.
5	Realizar las actividades que le instruya la persona superior jerárquica para reproducir y distribuir la documentación aprobada por el Consejo General.
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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Logística de eventos institucionales.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12a29158	Edecán	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Logística	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Bachillerato carrera comercial	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NA	NA
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	NA

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Comunicación e interacción con personas
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Fungir como personal de enlace con otras áreas para el desarrollo de actos o eventos institucionales.
2	Atender con cortesía y oportunidad a las personas participantes de los actos o eventos institucionales para su mejor desarrollo.
3	Apoyar oportunamente la solicitud de los insumos que se requieran para el desarrollo de los actos o eventos institucionales.
4	Comprobar que los espacios asignados cuenten con los insumos de papelería y cafetería para la realización de los actos o eventos institucionales.

	FUNCIONES
5	Conducir a las personas participantes a los espacios designados para la realización de los actos o eventos institucionales.
6	Informar a la jefa inmediata o jefe inmediato sobre alguna contingencia que se presente durante los actos o eventos institucionales para su oportuna atención.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica y que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
	Vinculación.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12a15155	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Logística	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NA	NA
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Archivo.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Proporcionar de manera oportuna la documentación relacionada con la celebración de las sesiones del Consejo General para su oportuna distribución.
2	Apoyar en el montaje de mobiliario y equipo requerido en las salas destinadas para la realización de actos o eventos de carácter institucional.
3	Instalar las mesas con servicio de cafeteria para atender los requerimientos de las áreas solicitantes.
4	Apoyar con la instalación y traslado de equipo para la sonorización de actos o eventos institucionales.

	FUNCIONES
5	Apoyar con el edecán asignado para la atención de los actos o eventos institucionales estipulados.
6	Conducir el vehículo asignado para el traslado de personas, equipo e insumos requeridos para el correcto desarrollo de los actos o eventos institucionales.
7	Apoyar en las actividades administrativas que le designe la o el Titular para el adecuado desarrollo de las actividades.
8	Preparar y disponer oportunamente de los insumos necesarios para los diferentes actos o eventos institucionales.
9	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica y que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12a31162	Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Logística y Acuerdos	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Titulo
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Derecho Ciencias Politicas y Administración Pública, Sociología, Comunicación, o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración de documentos, construcción de actas y acuerdos, seguimiento de proyectos, servicio a personas usuarias, relaciones públicas, logística, administración pública.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Desarrollo organizacional.
6	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar a la o el titular de la Secretaria Ejecutiva en el desempeño de las actividades que le corresponden en su calidad de Secreataria o Secretario del Consejo General, relativas al adecuado desarrollo de las sesiones.
2	Coordinar la publicación y retiro de las cédulas, y demás documental, puesta en los estrados de las oficinas centrales, ello para dar cumplimiento a los acuerdos y normas correspondientes.
3	Reproducir los documentos del Consejo General para su colocación oportuna en los estrados de las oficinas centrales y certificaciones.
4	Verificar los proyectos de actas y documentos diversos emanados del Consejo General para la elaboración de sus versiones definitivas.
5	Participar en la elaboración de los guiones para facilitar el desarrollo de las sesiones del Consejo General.
6	Realizar informes relativos al seguimiento y cumplimiento de las labores inherentes al desempeño del cargo para su presentación ante las instancias correspondientes.
7	Coordinar la realización de 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 y las áreas que lo soliciten para su debido cumplimiento.
8	Participar en la integración del informe trimestral de cumplimiento de acuerdos del Consejo General que presenta la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo.
9	Elaborar los proyectos de oficios y circulares que signe la o el titular de la Secretaría Ejecutiva derivados de la aprobación de acuerdos y resoluciones del Consejo General para las gestiones respectivas.
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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	3
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Organización, Supervisión y Control.	2
	Inteligencia emocional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Difusión y comunicación institucional.	2
	Logística de eventos institucionales.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12a01150	Analista	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Seguimiento de Acuerdos	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Áreas Administrativas en sector público.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
2	Normativa en materia de Derechos Humanosy Género.
3	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Elaborar los proyectos de actas y documentos diversos emanados de las sesiones del Consejo General para la confección de sus versiones definitivas.
2	Apoyar la distribución de los documentos aprobados por el Consejo General, para su conocimiento.

FUNCIONES	
3	Reproducir materiales para atender las solicitudes que formulen las Secretarías Ejecutiva o Administrativa, las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.
4	Apoyar en la elaboración de guiones para facilitar el desarrollo de las sesiones del Consejo General.
5	Apoyar en el trabajo relacionado con las modificaciones a los proyectos de acuerdo del Consejo General para la elaboración de sus versiones definitivas.
6	Realizar el análisis, la revisión y la correcta integración de documentos, así como apoyar a las áreas y los órganos del Instituto Electoral en este tipo de tareas.
7	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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12a31163	Jefa o Jefe de Departamento del Centro de Documentación	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Logística y Documentación	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Archivonomía, Biblioteconomía, Administración o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Servicio a personas usuarias, administración de documentos técnicos, relaciones públicas, organización, clasificación y catalogación de archivos y acervo bibliográfico, transparencia, administración pública.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Administración de instituciones.
6	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Supervisar el seguimiento a la recepción de la documentación definitiva generada por el Consejo General para su debido resguardo.
2	Participar en la elaboración de estudios de investigación en materias relacionadas con asuntos de democracia, participación ciudadana y el voto en sus diversas modalidades, para acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral.
3	Proponer y ejecutar las acciones para la custodia, operación y actualización del acervo del Centro de Documentación y del archivo de trámite del Consejo General, para asegurar su adecuado funcionamiento.
4	Proponer y aplicar mecanismos para la integración del acervo de documentos aprobados por el Consejo General para su consulta pública.
5	Verificar la operación del sistema para el manejo interno y externo de la documentación para su consulta pública.
6	Implantar las acciones tendientes a la celebración de enlaces y préstamos con bibliotecas, centros de documentación y otros similares, con el objeto de intercambiar información y acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral.
7	Proponer y ejecutar el programa de adquisiciones del Centro de Documentación para acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral.
8	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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Organización, Supervisión y Control.	2
	Planeación y Estrategia.	2
	Inteligencia emocional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Gestión de bases de datos.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12a01151	Analista	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento del Centro de Documentación	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Áreas Administrativas en sector público Archivo, bibliotecas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Llevar a cabo las acciones necesarias para la custodia, operación y actualización del acervo del Centro de Documentación y del archivo del Consejo General del Instituto Electoral.
2	Integrar el acervo de documentos aprobados por el Consejo General para su consulta pública.

FUNCIONES	
3	Operar el sistema para el manejo interno y externo de la documentación para su consulta pública.
4	Apoyar en la realización de acciones tendientes a la celebración de enlaces y préstamos con bibliotecas, centros de documentación y otros similares, con el objeto de intercambiar información y acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral.
5	Proporcionar elementos para la elaboración del programa de adquisiciones del Centro de Documentación para acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral.
6	Recibir y generar una primera clasificación a la documentación definitiva generada por el Consejo General para su debido resguardo.
7	Apoyar la realización de estudios y trabajos de investigación en materias relacionadas con asuntos de democracia, participación ciudadana y el voto en sus diversas modalidades para acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral.
8	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Logística de eventos institucionales.	2

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS

10 AÑOS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

ISO ELECTORAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11a43146	Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Secretaria Ejecutiva	Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Superior
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
003	005
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Titulo
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
3	Derecho electoral, administrativo, procesal, laboral, civil, penal, amparo y contratos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de Microsoft Office.
6	Argumentación Jurídica.
7	Derecho Procesal y Laboral.

HABILIDADES	
1	Liderazgo.
2	Iniciativa y toma de decisiones.
3	Planeación y seguimiento de objetivos.

HABILIDADES	
4	Compromiso y responsabilidad.
5	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Coordinar la tramitación de los medios de impugnación, así como la sustanciación de los procedimientos o recursos competencia de la Unidad, con el objeto de asegurar su atención.
2	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	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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Negociación.	5
	Organización, supervisión y control.	4
	Planeación y estrategia.	3

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Inteligencia emocional.	5
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	5
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	5
	Derechos humanos y género.	1
	Instrumentación de marco normativo.	5

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11a39141	Secretaria o Secretario 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	
009	018
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Carrera comercial, Técnica o Bachillerato	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 Microsoft Office.
2	Manejo de archivo.
3	Redacción y ortografía.

HABILIDADES	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Recibir y registrar la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.
2	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.

FUNCIONES	
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 y que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Manejo y análisis de información.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Logística de eventos institucionales.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11a02127	Analista Administrativo	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
Código	**Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Economía, Contaduría o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Asistente Administrativa o Administrativo.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
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.

9

FUNCIONES	
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 y que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	3
	Negociación.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	2
	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	4
	Gestión de recursos financieros.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11a15128	Auxiliar de Servicios	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	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NA	NA
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Archivo.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	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.
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.

9

FUNCIONES	
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 y que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11a27129	Directora o Director 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	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalente.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Tramitación y sustanciación de procedimientos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Derecho Administrativo Sancionador Electoral.
6	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Compromiso y responsabilidad.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	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 y resolución de los procedimientos de naturaleza electoral competencia de la Unidad, en los términos que establezca el Código y previa instrucción de la Secretaría Ejecutiva.
3	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	Regular el trámite de los medios de impugnación a los Órganos Desconcetrados, 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 recepción y 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.
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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Transversales	Negociación.	2
	Organización, supervisión y control.	4
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	4
	Derechos humanos y género.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11a42145	Subdirectora o Subdirector de Atención e Impugnación	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Atención a Impugnacion y Procedimientos Administrativos	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Titulo
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Tramitación de Procedimientos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de Microsoft Office.
6	Argumentación Jurídica.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Supervisar el trámite de los medios de impugnación promovidos en contra de actos 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.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Negociación.	1
	Organización, supervisión y control.	3

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	4
	Instrumentación de marco normativo.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11a31139	Jefa o Jefe de Departamento de Quejas	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	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Medios de impugnación, procedimeintos administrativos, procesos electorales o de participación ciudadana.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de Microsoft Office.
6	Argumentación Jurídica.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Negociación.	1
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	3
	Instrumentación de marco normativo.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11a01125	Analista	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Quejas	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Apoyo jurídico.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Elaborar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, actas, dictámenes y resoluciones relativos a los procedimientos de quejas que se

	FUNCIONES
	sustancien en apoyo de la Comisión de Fiscalización, así como de las investigaciones y demás procedimientos de naturaleza electoral, con el fin de garantizar su legalidad.
2	Elaborar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, diligencias y resoluciones relativas a los procedimientos sancionadores, con el objeto de asegurar su apego a las normas aplicables.
3	Elaborar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, diligencias y resoluciones relativas a los recursos de inconformidad previstos en el Estatuto del Servicio, Profesional Electoral, con el objeto de asegurar su apego a las normas aplicables.
4	Elaborar la actualización del Libro de Gobierno de los procedimientos y recursos mencionados, con el objeto de proporcionar información certera a quien lo requiera.
5	Elaborar los reportes semanales del estado procesal de los asuntos de su conocimiento, para informar a las autoridades superiores del Instituto Electoral.
6	Elaborar los informes de las actividades de la Subdirección de análisis, integración seguimiento de expedientes, para entregarlos en tiempo y forma.
7	Dar seguimiento a los procedimientos especiales sustanciados por el Tribunal Electoral de la Ciudad de México, para la defensa de los intereses del Instituto 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 le instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Mejora continua e innovación.	1
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11a42143	Subdirectora o Subdirector de Instrucción, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos	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	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Atención a impugnaciones y quejas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de Microsoft Office.
6	Argumentación Jurídica.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Supervisar la 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 realización de las actividades relativas a los recursos de inconformidad, con la finalidad de garantizar su debida sustanciación y resolución.
5	Supervisar la elaboración de respuesta a las consultas que en materia procesal electoral formulan otras áreas, con el objeto de atender sus solicitudes.
6	Coordinar la elaboración de proyectos de acuerdo, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, diligencias y resoluciones relativas a los procedimientos de naturaleza electoral, sancionadores y recursos de inconformidad, con el objeto de garantizar su adecuada sustanciación, dictaminación y resolución.
7	Supervisar la actualización del Libro de Gobierno de los procedimientos sancionadores y recursos de inconformidad.
8	Reportar a la Secretaría Ejecutiva el estado procesal de los procedimientos especiales sustanciados por el Tribunal Electoral de la Ciudad de México, para mantenerla informada.
9	Supervisar el desahogo de los exhortos que formulen 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.
10	Supervisar la integración de los informes de las actividades de la Subdirección, con el fin de aportar elementos para la toma de decisiones.
11	Supervisar la debida integración de los expedientes relativos a procedimientos de naturaleza electoral, sancionadores y recursos de inconformidad, con el objeto de garantizar su debida tramitación.
12	Supervisar la elaboración de certificaciones y cotejo de documentación que se integra como soporte en el trámite de los procedimientos sancionadores y los recursos de inconformidad, a fin de asegurar la debida tramitación y sustanciación de los mismos.
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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Negociación.	1
	Organización, supervisión y control.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Inteligencia emocional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	4
	Instrumentación de marco normativo.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11a31136	Jefa o Jefe de Departamento de Análisis, Integración y Seguimiento de Expedientes	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
Código	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Instrucción, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Integración de expedientes.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de Microsoft Office.
6	Argumentación Jurídica.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Coordinar validar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, actas, dictámenes y resoluciones relativos a los procedimientos de queja, así como de las investigaciones y demás procedimientos de naturaleza electoral, con el fin de garantizar su legalidad.
2	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 acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, diligencias y resoluciones relativas a los recursos de inconformidad, con el objeto de asegurar su apego a la normatividad.
4	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 y de los recursos de inconformidad, 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 de análisis, integración y seguimiento de expedientes, 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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Negociación.	1
	Planeación y estrategia.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	3
	Instrumentación de marco normativo.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11a01122	Analista	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Análisis, Integración y Seguimiento de Expedientes	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Apoyo jurídico.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Elaborar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, actas, dictámenes y resoluciones relativos a los procedimientos de quejas que se

FUNCIONES	
	sustancien en apoyo de la Comisión de Fiscalización, así como de las investigaciones y demás procedimientos de naturaleza electoral, con el fin de garantizar su legalidad.
2	Elaborar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, diligencias y resoluciones relativas a los procedimientos sancionadores, con el objeto de asegurar su apego a las normas aplicables.
3	Elaborar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, diligencias y resoluciones relativas a los recursos de inconformidad previstos en el Estatuto del Servicio.
4	Elaborar la actualización del Libro de Gobierno de los procedimientos y recursos mencionados, con el objeto de proporcionar información certera a quien lo requiera.
5	Elaborar los reportes semanales del estado procesal de los asuntos de su conocimiento, para informar a las autoridades superiores del Instituto Electoral.
6	Elaborar los informes de las actividades de la Jefatura de Departamento de Análisis, Integración y Seguimiento de Expedientes, para entregarlos en tiempo y forma.
7	Dar seguimiento a los procedimientos especiales sustanciados por el Tribunal Electoral de la Ciudad de México, para la defensa de los intereses del Instituto 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 le instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Mejora continua e innovación.	1
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11a27130	Directora o Director 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	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	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	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Derecho Procesal, Laboral, Penal, Adminstrativo y Amparo.
6	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Compromiso y responsabilidad.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	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 insterinstitucionales.
5	Coordinar las platicas conciliatorias con los trabajadores o extrabajadores del Instituto Electoral, para contener o solucionar algún conflicto de naturaleza laboral.
6	Coordinar la formulación de denuncias, querellas y la coadyuvancia con la autoridad investigadora, con el fin de salvaguardar los intereses del Instituto Electoral.
7	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.
8	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.
9	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.
10	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.
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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Negociación.	5
	Organización, supervisión y control.	4
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	5
	Derechos humanos y género.	1
	Instrumentación de marco normativo.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11a42142	Subdirectora o Subdirector 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	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Titulo
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	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Derecho Procesal, Laboral, Administrativo y de Amparo.
6	Argumentación Jurídica.
7	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	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 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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Negociación.	3
	Organización, supervisión y control.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	4
	Instrumentación de marco normativo.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11a31133	Jefa o Jefe de Departamento de Atención a Demandas	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Defensoria y Litigio	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Defensoría y litigio.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Derecho Procesal, Laboral y Amparo.
6	Argumentación Jurídica.
7	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	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	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.
4	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.
5	Participar en 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.
6	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.
7	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.
8	Participar 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.
9	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
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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Negociación.	2
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	3
	Instrumentación de marco normativo.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11a01119	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	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Apoyo jurídico.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Derecho Procesal y del Trabajo
6	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Participar en la elaboración 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 los proyectos de contestación de las demandas en los juicios laborales promovidos por los trabajadores y ex trabajadores en contra del Instituto Electoral, para la adecuada defensa de los intereses del Instituto Electoral.
4	Auxiliar en la elaboración de 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.
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 jurisidiccional o administrativa, con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales.
8	Auxiliar en la elaboración de convenios en materia laboral, a fin de dar por terminada una relación laboral o 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 le instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Mejora continua e innovación.	1
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11a31137	Jefa o Jefe 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	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Defensoría y litigio.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Derecho Procesal, Civil, Penal y de Amparo.
6	Manejo de Microsoft Office.
7	Argumentación Jurídica.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Emitir proyectos de demandas, contestaciones, informes previos, informes justificados, alegatos y demás promociones, en materia civil, administrativa, mercantil y amparo, para defender los intereses del Instituto Electoral.
2	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.
3	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.
4	Acudir a los Tribunales locales o federales para conocer las resoluciones que se emitan relacionadas con los asuntos de su competencia.
5	Participar en 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 Organo de Control del propio Instituto, con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales.
6	Tramitar las notificaciones y diligencias en el ámbito de su competencia para salvaguardar los intereses del Instituto Electoral.
7	Verificar el estado procesal de los asuntos de su competencia, con la finalidad de integrar reportes e informes.
8	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.
9	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.
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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Negociación.	2
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	3
	Instrumentación de marco normativo.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11a01123	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	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Titulo
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Apoyo jurídico.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Derecho Procesal, Civil, Penal y Amparo.
6	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Auxiliar en la elaboración de proyectos de demandas, contestaciones, informes previos, informes justificados, alegatos y demás promociones, en materia civil, administrativa, mercantil y amparo para defender los intereses del Instituto Electoral.
2	Apoyar en la presentación de denuncias y querellas para el inicio de carpetas de investigación con motivo de la probable comisión de algún hecho ilícito, con el objeto de salvaguardar los intereses del Instituto Electoral.
3	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.
4	Auxiliar a la Jefa o Jefe de Departamento en la participación de las audiencias y diligencias ordenadas por la autoridad jurisidiccional o administrativa, con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales
5	Auxiliar en la práctica de notificaciones y diligencias en el ámbito de competencia del Departamento, con la finalidad de dar continuidad a los asuntos respectivos.
6	Integrar los expedientes asignados al departamento, con el fin de cumplir con las medidas de control y resguardo.
7	Auxiliar en la integración de reportes e informes del departamento, para cumplir con la normativa vigente.
8	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.
9	Elaborar las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Instituto Electoral, para atender los requerimientos de las autoridades administrativas o judiciales.
10	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Mejora continua e innovación.	1
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11a31132	Jefa o Jefe 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	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Titulo
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Representación legal.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia Administrativa.
5	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6	Argumentación Jurídica.
7	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	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 salvagurdar 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	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	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.
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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Negociación.	2
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	3
	Instrumentación de marco normativo.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11a01118	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	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Titulo
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Apoyo jurídico.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Derecho administrativo.
6	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

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	Elaborar los oficios para responder los requerimientos que realicen las autoridades administrativas o jurisdiccionales, con el objeto de cumplir en tiempo su desahogo.
5	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.
6	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.
7	Integrar los expedientes asignados al departamento, con el fin de cumplir con las medidas de control y resguardo.
8	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.
9	Auxiliar en el trámite de notificaciones en el ámbito de su competencia para salvaguardar los intereses del Instituto Electoral.
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 le instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Mejora continua e innovación.	1
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11a27131	Directora o Director 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	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Titulo
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Elaboración de normatividad, consultoría, convenios y contratos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de Microsoft Office.
6	Argumentación Jurídica.

HABILIDADES	
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Compromiso y responsabilidad.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Negociación.	3
	Organización, supervisión y control.	4
	Planeación y estrategia.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Inteligencia emocional.	4
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	2
	Derechos humanos y género.	1
	Instrumentación de marco normativo.	5

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11a42144	Subdirectora o Subdirector 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	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Elaboración de normatividad, convenios y contratos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de Microsoft Office.
6	Argumentación Jurídica.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Supervisar la elaboración 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 Adminstrativa, 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 se brinden al Instituto Electoral, a fin de apoyar a los órganos del Instituto Electoral en la prestación de los servicios solicitados.
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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Negociación.	1
	Organización, supervisión y control.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	2
	Instrumentación de marco normativo.	4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11a31134	Jefa o Jefe 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	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Elaboración de convenios y contratos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de Microsoft Office.
6	Argumentación Jurídica.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Negociación.	1
	Planeación y estrategia.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	2
	Instrumentación de marco normativo.	3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11a01120	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	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Apoyo jurídico.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

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.

FUNCIONES	
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 le instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Mejora continua e innovación.	1
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11a31140	Jefa o Jefe 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	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Elaboración de opiniones jurídicas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de Microsoft Office.
6	Argumentación Jurídica.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Vigilar el registro de los convenios interinstitucionales; así como los contratos y convenios modificatorios que celebre el Instituto Electoral, con diversos entes públicos y privados, a fin de garantizar el seguimiento jurídico correspondiente a cada instrumento.
2	Tramitar la prestación de servicios notariales que se brinden al Instituto Electoral, a fin de apoyar a los órganos del Instituto Electoral en la prestación de los servicios solicitados.
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.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Negociación.	1
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	2
	Instrumentación de marco normativo.	3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11a01126	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	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Apoyo jurídico.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Elaborar y actualizar la base de datos para el registro de los convenios interinstitucionales, contratos y convenios modificatorios que celebre el Instituto Electoral; a fin de garantizar el seguimiento jurídico de cada instrumento.

FUNCIONES	
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 le instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Mejora continua e innovación.	1
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11a31138	Jefa o Jefe 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	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Titulo
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Elaboración de documentación jurídica.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de Microsoft Office.
6	Argumentación Jurídica.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

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 reforma 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.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Negociación.	1
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	2
	Instrumentación de marco normativo.	3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11a01124	Analista	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
Código	**Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Normatividad	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Apoyo jurídico.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la integración de los proyectos de normatividad interna que soliciten los diversos órganos del Instituto Electoral, con el objeto de garantizar el óptimo funcionamiento del mismo.

FUNCIONES	
2	Elaborar 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 reforma 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.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Mejora continua e innovación.	1
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11a31135	Jefa o Jefe 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	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Titulo
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Argumentación jurídica, análisis de documentos jurídicos, normativa electoral.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Gènero.
5	Manejo de Microsoft Office.
6	Argumentación Jurídica.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

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 la elaboración de los estudios qué en materia jurídica, le sean requeridos por la persona superior jerárquica, a fin de aportar elementos para la toma de decisiones.
5	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.
6	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.
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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Negociación.	1
	Planeación y Estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	2
	Instrumentación de marco normativo.	3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11a01121	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	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Apoyo jurídico.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Elaborar proyectos de contestación a las diversas consultas jurídicas de los órganos del Instituto Electoral, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento.

FUNCIONES	
2	Elaborar proyectos de consultas sobre la aplicación del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México 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	Elaborar 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 le instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Mejora continua e innovación.	1
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

10 AÑOS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
15a43231	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	
003	005
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Titulo
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Licenciatura o Ingeniería en Informática, Computación, Sistemas Computacionales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
3	Administración de proyectos de tecnologías de la información.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Administración, coordinación, evaluación y seguimiento de proyectos informáticos.
4	Metodologías de desarrollo de sistemas informáticos y administración de infraestructura tecnológica.
5	Control y operación de infraestructura informática y administración de proyectos de desarrollo de sistemas.

HABILIDADES	
1	Liderazgo.
2	Iniciativa y toma de decisiones.
3	Planeación y seguimiento de objetivos.
4	Compromiso y responsabilidad.
5	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Coordinar y supervisar el diseño, implementación, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones del Instituto 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.
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 Titualres 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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura tecnológica.	5
	Organización, supervisión y control.	5
	Planeación y estrategia.	5
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
	Inteligencia emocional.	5
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	5
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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
15a39228	Secretaria o Secretario 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	
009	018
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Carrera comercial, Técnica o Bachillerato	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 Microsoft Office.
2	Manejo de archivo.
3	Redacción y ortografía.

HABILIDADES	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Recibir y registrar la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.
2	Llevar el seguimiento de la correspondencia de la Unidad Técnica para verificar su atención y cumplimiento.
3	Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Unidad Técnica para proveer su desahogo.

FUNCIONES	
4	Elaborar documentos oficiales de la Unidad Técnica para establecer comunicación con instancias internas y externas.
5	Gestionar la agenda de trabajo de la Unidad Técnica para programar la atención de los asuntos de su competencia.
6	Integrar y controlar el archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica para mantenerlo actualizado.
7	Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Unidad Técnica, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.
8	Apoyar la elaboración de los informes periódicos de la Unidad Técnica, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas.
9	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma.
10	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Manejo y análisis de información.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Logística de eventos institucionales.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
15a02216	Analista Administrativa o Administrativo	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	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	100%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Economía, Contaduría o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Asistente Administrativa o Administrativo.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
2	Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Unidad Técnica, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.

FUNCIONES	
3	Gestionar ante la Secretaría Administrativa las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
4	Elaborar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Unidad Técnica para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
5	Apoyar en el seguimiento al avance de metas y compromisos de la Unidad Técnica, para promover su cumplimiento.
6	Fungir como enlace administrativo de la Unidad Técnica, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.
7	Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Unidad Técnica, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas.
8	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, para que estos se realicen en tiempo y forma.
9	Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
10	Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros de la Unidad Técnica, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
11	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	3
	Negociación.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	2
	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	4
	Gestión de recursos financieros.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
15a15217	Auxiliar de Servicios	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	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NA	NA
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Archivo.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores

FUNCIONES	
1	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Unidad Técnica, para su trámite y atención.
2	Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica, para mantenerlo actualizado y disponible.
3	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Unidad Técnica, para su trámite ante las instancias internas y externas.
4	Auxiliar a la Unidad Técnica en actividades administrativas y logísticas, para contribuir en el cumplimiento de sus atribuciones.

FUNCIONES	
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, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
15a27219	Directora o Director 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	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Titulo
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Análisis, diseño y desarrollo de sistemas informáticos, planeación y administración de proyectos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	70 % de conocimiento del idioma inglés.
4	Conocimiento de métodos y sistemas de evaluación y control relacionados con metodologías de desarrollo de sistemas de información.
5	Conocimientos avanzados de bases de datos, arquitectura de sistemas, metodologías de análisis, diseño y desarrollo de sistemas, lenguajes de programación.
6	Conocimientos en administración y planeación de proyectos.

HABILIDADES	
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Compromiso y responsabilidad.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura tecnológica.	5
	Negociación.	4
	Organización, supervisión y control.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	5
Técnicas	Administración de recursos humanos.	1
	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Desarrollo de sistemas de información.	5
	Gestión de bases de datos.	5

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
15a42229	Subdirectora o Subdirector 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	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Titulo
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración de proyectos, desarrollo de sistemas de información, analisis y diseño de sistemas de información y bases de datos, innovación tecnológica.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	60 % de conocimiento del idioma inglés.
4	Conocimiento en diversos lenguajes de programación, bases de datos y metodologías de desarrollo de sistemas.
5	Conocimientos en administración de proyectos.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Supervisar los trabajos de análisis, diseño, desarrollo, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos.
2	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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura tecnológica.	5
	Negociación.	3
	Organización, supervisión y control.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Desarrollo de sistemas de información.	5
	Gestión de bases de datos.	3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
15a31221	Jefa o Jefe 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	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Titulo
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Análisis y diseño de sistemas de información, administración de proyectos, atención a personas usuarias.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	60 % de conocimiento del idioma inglés.
4	Conocimientos en administración de proyectos, y metodologías de desarrollo de sistemas.
5	Conocimientos de metodologías de análisis, diseño y desarrollo de sistemas.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura tecnológica.	4
	Negociación.	3
	Organización, supervisión y control.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Desarrollo de sistemas de información.	3
	Gestión de bases de datos.	3
	Intervención educativa y capacitación.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
15a01209	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	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	100%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Informática, Ciencias de la Computación, Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	En materia de informática, programación, bases de datos, sistemas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Conocimiento de metodologías para análisis, diseño y administración de proyectos.
3	Manejo de herramientas de análisis y diseño de sistemas.
4	Dominio de herramientas de escritorio.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

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.

FUNCIONES	
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.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura tecnológica.	4
	Negociación.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Desarrollo de sistemas de información.	3
	Gestión de bases de datos.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
15a31223	Jefa o Jefe 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	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Titulo
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Diseño, programación y análisis de sistemas de cómputo, herramientas de programación, manejadores de base de datos y atención a personas usuarias.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	60 % de conocimiento del idioma inglés.
4	Conocimiento en lenguajes de programación de sistemas, plataformas de desarrollo, así como de bases de datos.
5	Conocimientos de metodologías de análisis, diseño y desarrollo de sistemas.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Verificar que se atiendan las necesidades de las áreas del Instituto 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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura tecnológica.	4
	Manejo y análisis de información.	5
	Organización, supervisión y control.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Desarrollo de sistemas de información.	4
	Gestión de bases de datos.	4
	Intervención educativa y capacitación.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
15a01211	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	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	100%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Informática, Ciencias de la Computación, Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	En materia de informática, programación, bases de datos, sistemas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de lenguajes de programación y bases de datos.
3	Manejo de herramientas de desarrollo de sistemas.
4	Dominio de herramientas de escritorio.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Analizar las necesidades de las áreas del Instituto Electoral en materia de sistemas de información, con el objetivo de determinar las actividades que mejoren el desarrollo de dichos sistemas.

FUNCIONES	
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.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura tecnológica.	4
	Manejo y análisis de información.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Desarrollo de sistemas de información.	2
	Gestión de bases de datos.	4
	Intervención educativa y capacitación.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
15a31222	Jefa o Jefe de Departamento de Aplicación 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	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Diseño, programación y análisis de sistemas de cómputo, herramientas de programación, manejadores de base de datos y atención a personas usuarias.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	60 % de conocimiento del idioma inglés.
4	Conocimientos en desarrollo de sistemas con diversos lenguajes de programación y bases de datos.
5	Conocimientos de metodologías de análisis, diseño y desarrollo de sistemas.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Verificar que se atiendan las necesidades de las áreas del Instituto 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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura tecnológica.	4
	Manejo y análisis de información.	5
	Organización, supervisión y control.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Desarrollo de sistemas de información.	4
	Gestión de bases de datos.	4
	Intervención educativa y capacitación.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
15a01210	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	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	100%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Informática, Ciencias de la Computación, Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	En materia de informática, programación, bases de datos, sistemas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de lenguajes de programación y bases de datos.
3	Manejo de herramientas de desarrollo de sistemas.
4	Dominio de herramientas de escritorio.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Analizar las necesidades de las áreas del Instituto Electoral en materia de sistemas de información, con el objetivo de determinar las actividades que permitan mejorar el desarrollo de dichos sistemas.

	FUNCIONES
2	Proponer acciones para el desarrollo de sistemas de información, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos.
3	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.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura tecnológica.	4
	Manejo y análisis de información.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Desarrollo de sistemas de información.	2
	Gestión de bases de datos.	4
	Intervención educativa y capacitación.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
15a31220	Jefa o Jefe 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	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Mantenimiento correctivo y preventivo de sistemas de información, desarrollo de sistemas y diseño de bases de datos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	60 % de conocimiento del idioma inglés.
4	Conocimientos en desarrollo de sistemas con diversos lenguajes de programación y bases de datos.
5	Conocimientos de metodologías de análisis, diseño y desarrollo de sistemas.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Verificar que se atiendan las necesidades de las áreas del Instituto 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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura tecnológica.	4
	Manejo y análisis de información.	5
	Organización, supervisión y control.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Desarrollo de sistemas de información.	4
	Gestión de bases de datos.	4
	Intervención educativa y capacitación.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
15a01208	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	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	100%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Informática, Ciencias de la Computación, Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Desarrollo de sistemas, programación, bases de datos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de lenguajes de programación, y bases de datos.
3	Manejo de herramientas de desarrollo de sistemas.
4	Dominio de herramientas de escritorio.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Analizar las necesidades de las áreas del Instituto Electoral en materia de mantenimiento de sistemas de información, con el objetivo de determinar las actividades que mejoren el desarrollo de dichos sistemas.

FUNCIONES	
2	Proponer acciones para el desarrollo de sistemas de información, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos.
3	Apoyar en el desarrollo de documentos técnicos relacionados con la validación de la integridad de la información que generan los sistemas durante su operación para contar con datos certeros y oportunos.
4	Apoyar en el seguimiento al desempeño de los sistemas de información en diferentes ambientes, a fin de validar su funcionalidad e identificar oportunidades de mejora en su operación, con base en el requerimiento de las áreas.
5	Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información para su óptimo funcionamiento.
6	Apoyar en la operación de los sistemas de información relacionados con los procesos administrativos, operativos, electorales y de participación ciudadana para mantener su desempeño en óptimas condiciones.
7	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.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura tecnológica.	4
	Manejo y análisis de información.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Desarrollo de sistemas de información.	2
	Gestión de bases de datos.	4
	Intervención educativa y capacitación.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
15a27218	Directora o Director 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	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración de tecnologías informáticas y de telecomunicaciones, innovación tecnológica.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	70 % de conocimiento del idioma inglés.
4	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.
5	Conocimientos avanzados de centros de cómputo, bases de datos, arquitectura de sistemas e infraestrucutra tecnológica.
6	Conocimientos avanzados de redes y sistemas de seguridad en la información
7	Conocimientos en administración y planeación de proyectos.

HABILIDADES	
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Compromiso y responsabilidad.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura tecnológica.	5
	Negociación.	4
	Organización, supervisión y control.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	5
Técnicas	Administración de recursos humanos.	1
	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Gestión de bases de datos.	5
	Gestión de infraestructura y servicios informáticos.	5
	Gestión de redes y comunicaciones.	5

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
15a42230	Subdirectora o Subdirector 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	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica, Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración de tecnologías de la información y telecomunicación, seguridad y redes informáticas, innovación tecnológica.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	60 % de conocimiento del idioma inglés.
4	Conocimiento en diversos lenguajes de programación de sistemas y bases de datos.
5	Conocimiento en metodologías de administración de Infraestructura informática.
6	Conocimientos de administración de centros de cómputo, servidores y bases de datos, arquitectura de sistemas, redes, seguridad Informática y soporte a las personas usuarias.
7	Conocimientos en administración de proyectos.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.

HABILIDADES	
4	Ética y valores.

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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura tecnológica.	5
	Negociación.	3
	Organización, supervisión y control.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Gestión de bases de datos.	4
	Gestión de infraestructura y servicios informáticos.	4
	Gestión de redes y comunicaciones.	3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
15a31226	Jefa o Jefe 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	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Titulo
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica, Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración y soporte de bienes informáticos, sistemas operativos de equipos de cómputo, y atención a personas usuarias.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Gênero.
3	40% de conocimiento del idioma inglés.
4	Conocimiento de gestión de servicios de tecnologías de la información y soporte a las personas usuarias.
5	Conocimiento operación de servicios tecnológicos (administración de eventos, incidentes y monitoreo de servicios).
6	Coordinación de servicios de mantenimiento y soporte a equipo de cómputo.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Tramitar el equipamiento, soluciones tecnológicas, sistemas y servicios informáticos necesarios, de acuerdo con el análisis y evaluación de insumos informáticos, con el fin de brindar un servicio de calidad en apoyo a las actividades institucionales.
2	Supervisar el mantenimiento, preventivo y correctivo, y la actualización de la infraestructura informática del Instituto 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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura tecnológica.	4
	Manejo y análisis de información.	3
	Negociación.	3
	Organización, supervisión y control.	3
	Inteligencia emocional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Gestión de infraestructura y servicios informáticos.	4
	Gestión de redes y comunicaciones.	4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
15a01214	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	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	100%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Informática, Ciencias de la Computación, Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Atención a personas usuarias, mesa de ayuda y soporte técnico.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Procesos y herramientas de atención a personas usuarias.
4	Dominio de herramientas de escritorio.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Atender las solicitudes relacionadas con el servicio y 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.

	FUNCIONES
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.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura tecnológica.	2
	Negociación.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Gestión de infraestructura y servicios informáticos.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
15a31225	Jefa o Jefe 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	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica, Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Diseño, implementación y administración de bases de datos y servidores; administración de centros de cómputo y sistemas operativos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	40% de conocimiento del idioma inglés.
4	Conocimientos en sistemas operativos para servidores.
5	Concimimiento y administración de centro de cómputo.
6	Manejo y operación de manejadores de bases de datos.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Controlar la operación y mantenimiento preventivo y correctivo y de la infraestructura de cómputo central; con el fin de cumplir con la planeación prevista por la Unidad.
2	Participar y supervisar las políticas de respaldo de información de las aplicaciones en función de los requerimientos institucionales, a fin de cubrir los criterios de seguridad planteados en la Unidad.
3	Supervisar el mantenimiento y actualización en materia de la infraestructura informática del centro de cómputo, con el fin de optimizar su funcionamiento en el Instituto 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	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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura tecnológica.	4
	Manejo y análisis de información.	3
	Negociación.	4
	Organización, supervisión y control.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Gestión de bases de datos.	2
	Gestión de infraestructura y servicios informáticos.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
15a01213	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	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	100%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Informática, Ciencias de la Computación, Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Operación de infraestrucutra tecnológica, administración de equipo de cómputo (deseable servidores).
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Conocimientos en manejo de sistemas operativos para servidores y manejo de bases de datos.
3	Procesos de atención a personas usuarias.
4	Dominio de herramientas de escritorio.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Atender las solicitudes relacionadas con el servicio y soporte técnico, con el fin de brindar un servicio de calidad en apoyo a las actividades institucionales.

FUNCIONES	
2	Actualizar los recibos de bienes e insumos informáticos y elaborar los informes, 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.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura tecnológica.	4
	Negociación.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	4
	Gestión de infraestructura y servicios informáticos.	3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
15a31224	Jefa o Jefe de Departamento de Redes y Comunicaciones	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	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Titulo
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica, Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Diseño, implementación y administración de redes computacionales y servicios de telecomunicaciones.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	60 % de conocimiento del idioma inglés.
4	Conocimientos en diseño y arquitectura de redes computacionales y tecnologías de comunicaciones.
5	Manejo y operación de equipos de comunicaciones, cableado estructurado y tecnologías de enlaces de comunicaciones.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Participar en el monitoreo de la infraestructura de comunicaciones con herramientas especializadas, para garantizar la disponibilidad de los servicios informáticos y su funcionamiento en el Instituto 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	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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura tecnológica.	4
	Manejo y análisis de información.	3
	Negociación.	3
	Organización, supervisión y control.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Gestión de infraestructura y servicios informáticos.	3
	Gestión de redes y comunicaciones.	4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
15a01212	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	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	100%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Informática, Ciencias de la Computación, Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Redes, infraestructura y atención a personas usuarias.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Conocimientos en operación de infraestructura de informática, redes y equipo de telecomunicaciones.
3	Conocimiento en instalación y manejo de cableado estructurado.
4	Dominio de herramientas de escritorio.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Atender las solicitudes relacionadas con el servicio y soporte técnico, con el fin de brindar un servicio de calidad en apoyo a las actividades institucionales.

	FUNCIONES
2	Actualizar los recibos de bienes e insumos informáticos y elaborar los informes para el control de los resguardos correspondientes.
3	Apoyar y elaborar la información técnica para la integración de documentos generales relacionados con la adquisición de equipo de comunicaciones y contratación de servicios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas.
4	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.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura tecnológica.	4
	Negociación.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Gestión de infraestructura y servicios informáticos.	3
	Gestión de redes y comunicaciones.	3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
15a31227	Jefa o Jefe 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	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica, Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Diseño, implementación y administración de la seguridad informática, definición y aplicación de políticas de seguridad informática.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	60 % de conocimiento del idioma inglés.
4	Conocimiento de herramientas y técnicas de seguridad informática, creación e implementación de políticas de seguridad informática.
5	Conocimiento de protocolos de seguridad y mecanismos de encripción, firmas digitales y certificados.
6	Dominio de metodologías de DRP y BCP.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Participar en el análisis y evaluación de nuevas tecnologías, diseño web, seguridad, en materia de infraestructura, con el fin de optimizar el funcionamiento informático en el Instituto 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	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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura tecnológica.	4
	Manejo y análisis de información.	4
	Negociación.	2
	Organización, supervisión y control.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	2
	Gestión de infraestructura y servicios informáticos.	3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
15a01215	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	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	100%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Informática, Ciencias de la Computación, Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración de herramientas de seguridad informática, sistemas operativos y atención a personas usuarias.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Conocimiento de herramientas de seguridad informática, operación con políticas de seguridad informática.
4	Conocimiento de protocolos de seguridad y en mecanismos de encripción, firmas digitales y certificados.
5	Dominio de herramientas de escritorio.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Atender las solicitudes relacionadas con el servicio y soporte técnico, con el fin de brindar un servicio de calidad en apoyo a las actividades institucionales.
2	Actualizar los recibos de bienes e insumos informáticos, y elaborar los informes, con el fin de notificar a la Secretaría Administrativa para el control de los resguardos correspondientes.
3	Apoyar en las tareas de equipamiento y soluciones tecnológicas y servicios informáticos, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales.
4	Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo, y actualización en materia de la infraestructura informática, de acuerdo con un análisis y evaluación previo, con el fin de optimizar su funcionamiento en el Instituto 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.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura tecnológica.	4
	Negociación.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Gestión de infraestructura y servicios informáticos.	1
	Gestión de redes y comunicaciones.	1

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN

10 AÑOS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Certificado ISO 9001:2015 ELECTORAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
14a43207	Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión
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	
003	005
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia, Publicidad o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
3	Comunicación Social.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Análisis de la información.
4	Diseño de estrategias.
5	Elaboración de escenarios, cálculo de riesgos.

HABILIDADES	
1	Liderazgo.
2	Iniciativa y toma de decisiones.
3	Planeación y seguimiento de objetivos.
4	Compromiso y responsabilidad.
5	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Dirigir el diseño, proponer y coordinar la estrategia de difusión institucional anual con el fin de informar oportunamente a la ciudadanía y medios de comunicación del quehacer del Instituto Electoral, así como para fortalecer su imagen en diversos sectores.
2	Plantear estrategias y campañas de difusión institucionales específicas para fomentar, a través de diversos canales de comunicación, la participación ciudadana informada, libre y decidida.
3	Autorizar el diseño y la producción de materiales gráficos, audiovisuales y de los sitios de Internet e intranet, redes sociales y nuevas plataformas institucionales, acorde con los objetivos de las estrategias y campañas establecidas en materia de difusión institucional.
4	Establecer las relaciones públicas e interinstitucionales con los medios de comunicación, las OSC y la iniciativa privada, con el propósito de contribuir a los esfuerzos institucionales en materia democrática.
5	Dirigir los trabajos relacionados con el diseño, producción y difusión de las acciones de imagen institucional del Instituto Electoral, así como instruir la cobertura informativa y transmisión de los eventos institucionales a través del Circuito Cerrado de Televisión, Internet e intranet, a fin de fortalecer su posicionamiento entre la ciudadanía.
6	Coordinar a las personas representantes de los medios escritos y electrónicos con motivo de la organización de conferencias de prensa, foros y las entrevistas necesarias para la difusión de los planes, programas y actividades institucionales.
7	Instruir a las áreas del Instituto Electoral respecto del diseño y elaboración de productos de difusión interna y externa con base en el Manual de Identidad Gráfica Institucional, y proponer actualizaciones al mismo con el propósito de cumplir con los criterios establecidos en torno a la imagen del organismo.
8	Asegurar la actualización de la videoteca, el archivo fotográfico y la cobertura informativa en medios de comunicación, con el fin de garantizar la preservación y resguardo de la memoria del Instituto Electoral.
9	Coordinar y vigilar la transmisión de spots institucionales y tiempos oficiales, según lo establecido por el Instituto Nacional Electoral, con el fin de dar certeza a la ciudadanía sobre la equidad de la difusión electoral.
10	Autorizar pautas de difusión, a través de inserciones en medios impresos, electrónicos, redes sociales y nuevas tecnologías para comunicar a la ciudadanía los planes, programas y campañas institucionales.
11	Coordinar la elaboración y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y administrar los recursos humanos, financieros y materiales del área.
12	Establecer, dirigir y supervisar la estrategia de difusión institucional anual y las estrategias y campañas específicas que de ésta deriven, a través de los medios impresos, electrónicos y redes sociales, cimentada en una relación estrecha con los medios, a fin de garantizar presencia y capacidad de respuesta oportuna ante la ciudadanía de la capital.
13	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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	5
	Planeación y estrategia.	5
	Toma de decisiones y solución de problemas.	5

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Vinculación.	4
	Inteligencia emocional.	5
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	5
Técnicas	Corrección de estilo y cuidado de la edición.	5
	Difusión y comunicación institucional.	5
	Producción y realización audiovisual.	5

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
14a39204	Secretaria o Secretario 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	
009	018
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Carrera comercial, Técnica o Bachillerato	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 Microsoft Office.
2	Manejo de archivo.
3	Redacción y ortografía.

HABILIDADES	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Recibir y registrar la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.
2	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.

FUNCIONES	
4	Elaborar documentos oficiales de la Unidad Técnica para establecer comunicación con instancias internas y externas.
5	Gestionar la agenda de trabajo de la Unidad Técnica para programar la atención de los asuntos de su competencia.
6	Apoyar en la integración y control del archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica, para mantenerlo actualizado.
7	Proporcionar apoyo administrativo y logistico 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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Manejo y Análisis de Información.	1
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Logistica de eventos institucionales.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
14a02191	Analista Administrativa o Administrativo	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	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Economía, Contaduría o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Asistente Administrativa o Administrativo.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
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.

9

FUNCIONES	
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, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	3
	Negociación.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	2
	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	4
	Gestión de recursos financieros.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
14a15196	Auxiliar de Servicios	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	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NA	NA
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Archivo.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Unidad Técnica, para su trámite y atención.
2	Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica, para mantenerlo actualizado y disponible.
3	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Unidad Técnica, para su trámite ante las instancias internas y externas.
4	Auxiliar a la Unidad Técnica en actividades administrativas y logísticas, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.

FUNCIONES	
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	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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
14a27199	Directora o Director 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	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Titulo
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia, Publicidad o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Comunicación Social.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Manejo de plataformas de PC.
4	Diseño de estrategias.
5	Desarrollo de páginas en Internet.

HABILIDADES	
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Compromiso y responsabilidad.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Coordinar la elaboración y desarrollo de la estrategia de difusión institucional anual para informar del quehacer del organismo y fortalecer su imagen entre la ciudadanía.
2	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, acorde con los objetivos de las estrategias y campañas de difusión institucionales.
4	Regular las relaciones públicas e interinstitucionales con los medios de comunicación, las OSC y la iniciativa privada, con el propósito de contribuir con los preceptos democráticos.
5	Coordinar los trabajos relacionados con el diseño, planeación y seguimiento de las acciones de comunicación e imagen institucionales, en cuanto a los criterios de la estrategia definida, a fin de fortalecer su posicionamiento entre la ciudadanía.
6	Orientar los trabajos relativos a la transmisión de los eventos institucionales a través del Circuito Cerrado de Televisión, Internet e intranet, a fin de dar cumplimiento a los principios rectores del Instituto Electoral.
7	Orientar las acciones tendientes a actualizar el Manual de Identidad Gráfica Institucional, así como proponer criterios para su correcta aplicación por parte de las áreas, a fin de fortalecer y unificar la imagen del 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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	4
	Manejo y análisis de información.	4
	Negociación.	5
	Planeación y Estrategia.	5
	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Corrección de estilo y cuidado de la edición.	5
	Difusión y comunicación institucional.	4
	Producción y realización audiovisual.	4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
14a42205	Subdirectora o Subdirector 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	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Comunicación, Periodismo o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Periodismo, diseño gráfico y web, producción audiovisual en Internet y nuevas tecnologías.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Manejo de plataformas de PC.
4	Desarrollo de páginas en Internet.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Coordinar la elaboración de la estrategia de difusión institucional anual en lo concerniente a la comunicación institucional y supervisar su implementación con el fin de informar oportunamente a la ciudadanía y medios de comunicación del quehacer del Instituto Electoral, así como para fortalecer la imagen del organismo en diversos sectores.

FUNCIONES	
2	Supervisar la administración del sitio institucional de Internet e intranet, así como el diseño y la producción de los materiales gráficos, audiovisuales y electrónicos contenidos en estas plataformas, con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de comunicación.
3	Orientar las acciones de comunicación institucional para las estrategias y campañas específicas de difusión en medios de comunicación impresos y electrónicos.
4	Coordinar el diseño de estrategias y campañas de difusión institucionales específicas para fomentar, a través de diversos canales de comunicación, la participación ciudadana informada, libre y decidida.
5	Supervisar la cobertura que realicen los medios de comunicación respecto al quehacer institucional y coordinar la planificación, elaboración y revisión de productos informativos de consumo interno y de difusión externa para informar del quehacer institucional y facilitar la toma de decisiones.
6	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 y transmisión de los eventos institucionales a través del Circuito Cerrado de Televisión, Internet e intranet, a fin de fortalecer su posicionamiento entre la ciudadanía.
7	Participar en el establecimiento de redes interinstitucionales con los medios de comunicación con el fin de atender las solicitudes de información que éstos generen.
8	Supervisar los contenidos informativos de materiales impresos, audiovisuales y electrónicos elaborados por la Unidad con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de comunicación.
9	Verificar la actualización del archivo fotográfico y el seguimiento informativo en medios de comunicación, con el fin de garantizar la preservación y resguardo de la memoria del Instituto Electoral.
10	Coordinar la actualización del Manual de Identidad Gráfica Institucional para su correcta aplicación por parte de las áreas a fin de fortalecer y unificar la imagen del organismo.
11	Tramitar las pautas de difusión, a través de inserciones en medios impresos, electrónicos, redes sociales y nuevas tecnologías para comunicar a la ciudadanía los planes, programas y campañas institucionales.
12	Vigilar el cumplimiento de las actividades del Programa Operativo Anual en materia de comunicación institucional.
13	Supervisar y controlar la logística y desarrollo de conferencias de prensa, de acuerdo con la estrategia establecida y vigilar la actualización del directorio de medios de comunicación, a fin de lograr capacidad de respuesta ante la ciudadanía.
14	Coordinar y supervisar la integración de la documentación técnica-administrativa para la contratación de servicios y productos de la Unidad Técnica, así como representar a ésta, en los concursos y procedimientos de adjudicación respectivos en materia de comunicación institucional, a fin de dar cauce a la gestión de la estrategia de comunicación establecida.
15	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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	3
	Mejora continua e innovación.	4

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Organización, supervisión y control.	3
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Corrección de estilo y cuidado de la edición.	4
	Difusión y comunicación institucional.	4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
14a31200	Jefa o Jefe 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	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Comunicación, Periodismo o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Redacción y periodismo.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Análisis de la información.
4	Prospectiva y Fomulación de escenarios.
5	Análisis Politico.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Coordinar los trabajos de elaboración de contenidos para materiales gráficos, audiovisuales, del sitio institucional en Internet, intranet, tanto externa como internamente, con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de comunicación.
2	Tramitar y reportar la elaboración de productos informativos de consumo interno y de difusión externa para informar del quehacer institucional y facilitar la toma de decisiones.
3	Participar en la implementación de la estrategia de comunicación que se elabora en la Unidad Técnica para fortalecer la imagen institucional.
4	Verificar el cumplimiento de contratos de servicios y convenios interinstitucionales en materia informativa, con el objeto de guardar los principios rectores de legalidad y certeza.
5	Participar en actividades de atención a 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.
6	Emitir los documentos administrativos como anexos técnicos, dictámenes, así como justificaciones, en materia de redacción, a fin de dar cauce a la gestión de la estrategia de comunicación establecida.
7	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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	2
	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Corrección de estilo y cuidado de la edición.	4
	Difusión y comunicación institucional.	3
	Gestión de bases de datos.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
14a15197	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	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NA	NA
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Archivo.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en el monitoreo de medios impresos relativos a las menciones del Instituto Electoral, con el fin de generar la información necesaria vinculada a la estrategia de comunicación establecida.
2	Apoyar en la elaboración de la síntesis informativa del Instituto Electoral, con el fin de mantener informado al personal para la oportuna toma de decisiones.
3	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.

9

	FUNCIONES
4	Auxiliar en la instrumentación de la estrategia de difusión establecida, a través de la gestión, entrega y reparto de documentación oficial, productos gráficos, impresos y digitales, con el fin de contribuir con el fortalecimiento de la imagen institucional y mantener informada a la ciudadanía de la capital.
5	Desarrollar aquellas funciones 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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
14a31203	Jefa o Jefe 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	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Diseño, Ingeniero en Informática o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Diseño de aplicaciones digitales y desarrollo web.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Manejo de plataformas de Macintosh y PC.
4	Diseño gráfico, audiovisual y multimedia.
5	Desarrollo de páginas en Internet.
6	Desarrollo de estrategias digitales.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Coordinar y verificar la elaboración de las propuestas de diseño de materiales gráficos, impresos, electrónicos y multimedia derivados de estrategias y campañas institucionales, considerando su exposición en minisitios y apartados especiales del sitito web y la intranet con el fin de consolidar la comunicación institucional interna y externa.
2	Coordinar la administración de las imágenes e información en la página de Internet y del intranet con la información proporcionada por las áreas, encaminada a hacer visible y accesible a público interno y externo, la información que genera el Instituo Electoral.
3	Coordinar interfaces acorde a tendencias informáticas de vanguardia que cumplan estándares internacionales de diseño, contenido, navegación y accesibilidad, a fin de consolidar la comunicación institucional interna y externa.
4	Participar en los trabajos, tanto de producción como postproducción gráfica de materiales audiovisuales y recursos multimedia, tanto de la Unidad Técnica, como de las distintas áreas, con el fin de hacer visible y accesible a público interno y externo, la información que genera la institución.
5	Verificar los contenidos para la realización de los diversos materiales, de acuerdo con la estrategia de comunicación, a fin de lograr presencia institucional.
6	Emitir los documentos administrativos como anexos técnicos, dictámenes, así como justificaciones, en materia de diseño web y multimedia, a fin de dar cauce a la gestión de la estrategia de comunicación establecida.
7	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.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	3
	Cultura tecnológica.	3
	Mejora continua e innovación.	3
	Organización, supervisión y control.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Corrección de estilo y cuidado de la edición.	4
	Difusión y comunicación institucional.	4
	Edición de publicaciones.	3
	Gestión de redes y comunicaciones.	1
	Producción y realización audiovisual.	4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
14a01190	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	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Comunicación, Diseño y Comunicación Visual, Diseño Gráfico Ingeniero en Informática o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Generación de contenidos de materiales digitales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Manejo de plataformas de Macintosh y PC.
4	Diseño gráfico, audiovisual y multimedia.
5	Desarrollo de páginas en Internet.
6	Desarrollo de estrategias digitales.
7	Elaboración de síntesis.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Elaborar propuestas de diseño de materiales gráficos, impresos, electrónicos y multimedia derivados de estrategias y campañas institucionales, considerando su exposición en minisitios y apartados especiales del sitito web y la intranet con el fin de consolidar la comunicación institucional interna y externa.
2	Apoyar en la supervisión sobre el uso del Manual de Identidad Gráfica, para cumplir con los criterios establecidos en torno a la imagen y comunicación del Instituto 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 le instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	3
	Cultura tecnológica.	3
	Manejo y análisis de información.	1
	Mejora continua e innovación.	2
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Corrección de estilo y cuidado de la edición.	2
	Difusión y comunicación institucional.	2
	Diseño gráfico y editorial.	4
	Edición de publicaciones.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
14a09195	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	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Diseño y Comunicación Visual, Diseño Gráfico Ingeniero en Informática o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Diseño de aplicaciones digitales y desarrollo web.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Manejo de plataformas de Macintosh y PC.
4	Diseño gráfico, audiovisual y multimedia.
5	Desarrollo de páginas en Internet.
6	Desarrollo de estrategias digitales.
7	Elaboración de síntesis.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

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 minisitios y apartados especiales del sitio web y la RIE, con el fin de consolidar la comiunicación institucional interna y externa.
3	Realizar la transmisión por Internet de los eventos internos y externos del Instituto Electoral.
4	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 inerna y externa.
5	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.
6	Auxiliar en la elaboración de los documentos administativos como anexos técnicos, dictámenes, así como justificaciones, en materia de diseño web y multimedia, a fin de dar cauce a la gestión de la estrategia de comunicación establecida.
7	Promover la actualización del Manual de Identidad Gráfica Institucional, así como desarrollar propuestas para su correcta aplicación por parte de las áreas a fin de fortalecer y unificar la imagen del organismo.
8	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	4
	Cultura tecnológica.	3
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Difusión y comunicación institucional.	2
	Gestión de redes y comunicaciones.	1
	Producción y realización audiovisual.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
14a07193	Analista Reportera o Reportero	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	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Comunicación, Periodismo o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Redacción y periodismo.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Manejo de Microsoft Office e Internet.
4	Análisis de la información.
5	Prospectiva y Fomulación de escenarios.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Elaborar documentos informativos de consumo interno y externo derivados de la cobertura de eventos institucionales, así como del monitoreo de medios de comunicación para informar a la

FUNCIONES	
	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 OSC y la iniciativa privada, con el propósito de contribuir con los preceptos democráticos y dar difusión a los planes, programas y actividades del Instituto Electoral.
4	Realizar entrevistas diversas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Comunicación para el fortalecimiento de la imagen institucional.
5	Elaborar informes sobre las actividades del área con el fin de cumplir con los criterios establecidos en la Unidad Técnica.
6	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	3
	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	4
	Mejora continua e innovación.	2
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Corrección de estilo y cuidado de la edición.	2
	Difusión y comunicación institucional.	3
	Edición de publicaciones.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
14a08194	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	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias de la Comunicación , Camarógrafo, Artes Visuales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Manejo de equipo de video, digital y edición no lineal, edición, producción y posproducción.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de equipo de video análogo y digital, dominio de técnicas de iluminación, producción y posproducción de audio y video no lineal.
3	Administración de banco de imágenes en video.
4	Manejo de equipo y circuito cerrado de televisión.
5	Manejo de equipo de iluminación.
6	Secuencia de planos.
7	Conocimientos de fotografía cinematográfica.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Realizar la grabación y transmisión de los eventos de interés institucional para su difusión por circuito cerrado de televisión, Internet e intranet, a fin de que la comunidad externa e interna se mantenga informada de las actividades que realiza el 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 de la videoteca institucional, con el fin de resguardar la memoria gráfica del Instituto Electoral.
4	Elaborar informes sobre las actividades del área con el fin de cumplir con los criterios establecidos en la Unidad.
5	Apoyar en el monitoreo de medios impresos y electrónicos y compilación de información, para la producción de la síntesis informativa, con el fin de mantener al personal del Instituto Electoral informado para la oportuna toma de decisiones.
6	Desarrollar los trabajos relativos a la transmisión de los eventos institucionales a través del circuito cerrado de televisión, Internet e intranet, a fin de dar cumplimiento a los principios rectores del instituto Electoral.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	3
	Cultura tecnológica.	3
	Manejo y análisis de información.	1
	Mejora continua e innovación.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Difusión y comunicación institucional.	3
	Producción y realización audiovisual.	3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
14a06192	Analista Fotógrafa o Fotógrafo	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	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Comunicación, Fotografía, Artes Visuales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Manejo de equipo fotográfico.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Manejo de programas de edición fotográfico como Adobe Photoshop e Ilustrator, así como técnicas de iluminación y fotografía de estudio.
4	Edición de fotográfias en formato RAW.
5	Administración de banco de imágenes.
6	Fotografía política.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar la cobertura de eventos institucionales tanto internos como externos, a fin de resguardar e informar a la ciudadanía sobre las actividades del Instituto 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 con el fin de mejorar la presentación de los productos de difusión interna y externa.
4	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Cultura tecnológica.	3
	Manejo y análisis de información.	1
	Mejora continua e innovación.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Difusión y comunicación institucional.	3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
14a42206	Subdirectora o Subdirector 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	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Comunicación, Publicidad, Mercadotécnia, Periodismo o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Desarrollo e implementación de estrategias de difusión institucional; elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos en materia de difusión.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Planeación y estrategia.
4	Manejo de Microsoft Office.
5	Programas de edición para la producción de medios impresos, edición no lineal, post producción de audio y video.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Proponer la estrategia de difusión institucional anual en lo concerniente a la difusión y supervisar su implementación con el fin de informar oportunamente a la ciudadanía del quehacer del Instituto Electoral, así como para fortalecer la imagen del organismo en diversos sectores.
2	Coordinar el diseño y la producción de los materiales gráficos, audiovisuales y multimedia de las redes sociales, con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de difusión.
3	Proponer, supervisar y evaluar materiales audiovisuales, impresos y electrónicos de la Estrategia de Difusión Institucional y las campañas que de ésta deriven, con el fin de cumplir con la estrategia de difusión estipulada.
4	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.
5	Coordinar y supervisar la integración de la documentación técnica-administrativa para la contratación de servicios y productos de la Unidad Técnica, así como representar a ésta en los concursos y procedimientos de adjudicación respectivos en materia de difusión, con el fin de consolidar la difusión institucional, según la estrategia.
6	Coordinar e implantar un plan de medios de campañas, según la estrategia establecida, a fin de consolidar la imagen y difusión institucionales.
7	Coordinar el trámite para la gestión de tiempos oficiales en materia de difusión, en conjunto con el Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las pautas nacionales establecidas.
8	Supervisar y evaluar el desarrollo de la estrategia de difusión en redes sociales y nuevas plataformas tecnológicas de comunicación, a fin de consolidar la presencia del Instituto Electoral interna y externamente.
9	Vigilar el cumplimiento de las actividades del Programa Operativo Anual en materia de difusión institucional, a fin de atender la normatividad aplicable.
10	Coordinar el mantenimiento y actualización del archivo videográfico y cobertura de las sesiones del Consejo General y demás actividades institucionales, a fin de dar cumplimiento a los principios de certeza y transparencia.
11	Supervisar el funcionamiento, la transmisión de eventos, mantenimiento y actualización del Circuito Cerrado de Televisión, a fin de asegurar la difusión organizacional.
12	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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	3
	Mejora continua e innovación.	4
	Organización, supervisión y control.	3
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Difusión y comunicación institucional.	4

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Diseño gráfico y editorial.	5
	Producción y realización audiovisual.	5

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
14a31201	Jefa o Jefe 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	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Comunicación, Diseño y Comunicación Visual, Diseño Gráfico o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración de plataformas digitales, monitoreo de redes sociales institucionales, desarrollo de informes.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Análisis de la información.
4	Manejo de plataformas Multimedia.
5	Comprensión de textos.
6	Elaboración de síntesis.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Administrar las cuentas institucionales de redes sociales y demás plataformas digitales, a fin de consolidar la comunicación organizacional.
2	Coordinar el servicio de atención ciudadana, a través de las cuentas de redes sociales, 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 planificación de la cobertura informativa y la trasmisión de los eventos institucionales a través de las redes sociales, a fin de lograr presencia institucional en estas plataformas.
7	Supervisar y participar en la integración de la documentación técnica-administrativa para la contratación de servicios y productos en materia de redes sociales y marketing digital, con el fin de consolidar la difusión institucional, según la estrategia.
8	Emitir la normatividad interna para la gestión de publicaciones con las diferentes áreas del Instituto Electoral, a fin de cumplir con los criterios de certeza y legalidad.
9	Supervisar la elaboración de informes analíticos sobre el comportamiento de las personas usuarias de las cuentas institucionales de redes sociales.
10	Coordinar la elaboración de informes analíticos sobre el alcance de los mensajes emitidos en las cuentas institucionales de redes sociales.
11	Verificar el cumplimiento de contratos de servicios y convenios interinstitucionales en materia de redes sociales y plataformas digitales, con el objeto de guardar los principios rectores de legalidad y certeza.
12	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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	3
	Cultura tecnológica.	1
	Planeación y estrategia.	1
	Vinculación.	4
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Corrección de estilo y cuidado de la edición.	4
	Difusión y comunicación institucional.	3

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Diseño gráfico y editorial.	4
	Gestión de bases de datos.	1
	Producción y realización audiovisual.	4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
14a15198	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	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NA	NA
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
2	Archivo.
3	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la generación de contenidos y material audiovisual para mensajes en las cuentas de redes sociales institucionales.
2	Auxiliar en el monitoreo en las diversas plataformas digitales sobre los temas de coyuntura y de interés para el 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.

FUNCIONES	
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, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
14a31202	Jefa o Jefe 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	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Comunicación, Publicidad, Mercadotecnia, Ciencias sociales, Periodismo o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Implementación de estrategias de difusión; seguimiento y evaluación de proyectos en materia de difusión.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Manejo de Microsoft Office.
4	Programas de edición para la producción de medios impresos, edición no lineal, post producción de audio y video.
5	Planeación y estrategia.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Participar en la implementación de la estrategia de difusión que se elabora en la Unidad Técnica para fortalecer la imagen institucional.
2	Proponer el diseño y la producción de los materiales gráficos y audiovisuales del sitio institucional en Internet, intranet y de las redes sociales, tanto externa como internamente, con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de difusión.
3	Coordinar y participar en la logística de eventos en materia de difusión, con el fin de consolidar la imagen institucional.
4	Verificar el diseño y contenido de los materiales audiovisuales, impresos, electrónicos y las campañas que de estos deriven, con el fin de cumplir con la estrategia de difusión estipulada.
5	Participar en el seguimiento a las alianzas estratégicas con instancias públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil en materia de difusión, con el fin de consolidar la difusión institucional.
6	Emitir los documentos administrativos como anexos técnicos, dictámenes, así como justificaciones, en materia de difusión, a fin de dar cauce a la gestión de la estrategia de comunicación establecida.
7	Coordinar e implantar un plan de medios de campañas, según la estrategia establecida, a fin de consolidar la imagen y difusión institucionales.
8	Supervisar el funcionamiento, la trasmisión de eventos y actualización del Circuito Cerrado de Televisión, a fin de asegurar la difusión organizacional.
9	Tramitar tiempos oficiales para la transmisión de spots institucionales en materia de difusión, en conjunto con el Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las pautas nacionales establecidas.
10	Participar en el mantenimiento y actualización de la videoteca de las sesiones del Consejo General y demás actividades institucionales, a fin de dar cumplimiento a los principios de certeza y transparencia.
11	Verificar el cumplimiento de contratos de servicios y convenios interinstitucionales en materia de difusión, con el objeto de guardar los principios rectores de legalidad y certeza.
12	Representar a la Unidad Técnica en las reuniones de coordinación para dar seguimiento al Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
13	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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	3
	Mejora continua e innovación.	2
	Organización, supervisión y control.	2
	Planeación y estrategia.	1
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	2

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Técnicas	Difusión y comunicación institucional.	4
	Diseño gráfico y editorial.	1
	Producción y realización audiovisual.	4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
14a01189	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	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Comunicación, Diseño y Comunicación Visual, Diseño Gráfico, Ciencias Sociales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Implementación de acciones en materia de difusión y campañas institucionales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Manejo de Microsoft Office.
4	Programas de edición para la producción de medios impresos, edición no lineal, post producción de audio y video.
5	Gestión administrativa.
6	Relaciones Públicas.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Desarrollar acciones para la implementación de la estrategia de difusión que se elabora en la Unidad Técnica para fortalecer la imagen institucional.
2	Integrar informes de seguimiento y evaluación de actividades en materia de difusión para la toma de decisiones del área.
3	Apoyar en los trabajos de diseño y producción de los materiales gráficos y audiovisuales del sitio institucional en Internet, intranet y de las redes sociales, tanto externa como internamente, con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de difusión.
4	Apoyar en la logística de eventos en materia de difusión, con el fin de consolidar la imagen institucional.
5	Recabar la documentación técnica-administrativa para la contratación de servicios y productos en materia de difusión, con el fin de consolidar la difusión institucional, según la estrategia.
6	Apoyar en la gestión para la transmisión de spots en radio y televisión, según los tiempos oficiales asignados, con el fin de cumplir con la pauta y estrategia de difusión estipulada.
7	Apoyar en el establecimiento de alianzas estratégicas con instancias públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil en materia de difusión, con el fin de consolidar la difusión institucional.
8	Auxiliar en la verificación del cumplimiento de contratos de servicios y convenios interinstitucionales en materia de difusión, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable.
9	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	3
	Cultura tecnológica.	3
	Manejo y análisis de información.	1
	Mejora continua e innovación.	2
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Corrección de estilo y cuidado de la edición.	2
	Difusión y comunicación institucional.	2
	Diseño gráfico y editorial.	1
	Producción y realización audiovisual.	3

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

10 AÑOS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
13a43188	Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Secretaría Administrativa	Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Superior
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
003	005
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Titulo
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Psicología, Capacitación, Sociología, Pedagogía, Derecho, Relaciones Industriales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
3	Desarrollo Organizacional, Gestión de Procesos, Administración del capital humano con enfoque en competencias laborales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
5	Argumentación e interpretación jurídica.
6	Tecnologías de la información.

HABILIDADES	
1	Liderazgo.
2	Iniciativa y toma de decisiones.
3	Planeación y seguimiento de objetivos.
4	Compromiso y responsabilidad.

	HABILIDADES
5	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	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 Unidad Técnica.
2	Ejercer la función de Órgano de Enlace con el Instituto Nacional Electoral, para apoyar 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.
3	Realizar las notificaciones que le solicite la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional
4	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.
5	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.
6	Asegurar que la inducción al puesto del personal de estructura y eventual contribuya a la adecuada integración al ambiente específico laboral y fortalezca el sentido de pertenencia organizacional.
7	Coordinar la propuesta de metodologías de evaluación del desempeño, que proporcionen información respecto al desarrollo de competencias y cumplimiento de metas institucionales, cuyos resultados contribuyan a la toma de decisiones de los distintos órganos del Instituto.
8	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.
9	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.
10	Plantear proyectos de vinculación interna y externa con instituciones académicas y de educación superior, para coadyuvar en la superación profesional y mejor desempeño del personal de estructura.
11	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.
12	Dirigir como Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional, el desarrollo de las diligencias encomendadas por el órgano colegiado, tendentes a la atención de las solicitudes de información sobre el Servicio Civil de Carrera.
13	Dirigir las actividades inherentes a su calidad de Órgano de Enlace con el Instituto Nacional Electoral, para el tratamiento de los asuntos relacionados con la operación del Servicio Profesional Electoral Nacional.

FUNCIONES	
14	Plantear a la Secretaría Administrativa la actualización de los procedimientos y lineamientos de la Unidad Técnica, armonizados con las normas legales y la reglamentación aplicable al funcionamiento de ésta y a su coordinación con las áreas usuarias de los servicios que presta.
15	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.
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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Negociación.	4
	Planeación y estrategia.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
	Vinculación.	3
	Inteligencia emocional.	5
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Diseño de estrategias de aprendizaje.	5
	Evaluación del desempeño.	5
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Selección e ingreso de talento.	5

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
13a39185	Secretaria o Secretario de Unidad	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	018
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Carrera comercial, Técnica o Bachillerato	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 Microsoft Office.
2	Manejo de archivo.
3	Redacción y ortografía.

HABILIDADES	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Recibir y registrar la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.
2	Llevar el seguimiento de la correspondencia de la Unidad Técnica para verificar su atención y cumplimiento.

	FUNCIONES
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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Manejo y análisis de información.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	1
	Inteligencia emocional.	3
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Logística de eventos institucionales.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
13a15175	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
0	NA
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Archivo.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Unidad Técnica, para su trámite y atención.
2	Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica, para mantenerlo actualizado y disponible.
3	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Unidad Técnica, para su trámite 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.

FUNCIONES	
5	Auxiliar a la Unidad Técnica para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones.
6	Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, 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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
13a02174	Analista Administrativa o Analista Administativo	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Economía, Contaduría o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Asistente administrativo o administrativa.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Redacción y ortografía.
4	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.

	FUNCIONES
2	Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Unidad Técnica, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
3	Llevar a cabo las gestiones ante la Secretaría Administrativa de las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
4	Elaborar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Unidad Técnica para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
5	Apoyar en el seguimiento al avance de metas y compromisos de la Unidad Técnica, para promover su cumplimiento.
6	Fungir como enlace administrativo de la Unidad Técnica, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.
7	Integrar las necesidades operativas de las áreas de la Unidad Técnica, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas.
8	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, para que estos se realicen en tiempo y forma.
9	Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
10	Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros de la Unidad Técnica, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
11	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Cultura tecnológica.	1
	Manejo y análisis de información.	1
	Inteligencia emocional.	3
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	2
	Gestión de recursos financieros.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
13a27176	Directora o Director de Reclutamiento y Selección	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Titulo
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Psicología, Pedagogía, Sociología, Administración Pública, Derecho, Economía o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Metodologías y técnicas de reclutamiento y selección, operación de programas para la integración y sistematización de información, elaboración de informes y programas de trabajo, conocimiento del enfoque en competencias laborales, elaboración de manuales, políticas, lineamientos y procedimientos, administración y control de recursos humanos, instituciones y organismos electorales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de herramientas estadísticas.
6	Conocimiento de métodos y sistemas de evaluación y control.
7	Redacción y sintaxis.
8	Metodología de la investigación.

	HABILIDADES
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Compromiso y responsabilidad.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Supervisar la elaboración e implementación de los Programas Institucionales de gestión del Servicio Profesional Electoral Nacional, de la Rama Administrativa y del Personal Eventual, para dar cumplimiento de las atribuciones de la UTCFyD.
2	Coordinar la administración de la información del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa, relativa a su ingreso, profesionalización, inducción, formación, capacitación, actividades externas, evaluación del desempeño, incorporación temporal, encargos de despacho, cambios de adscripción y rotación, , promoción, titularidad, incentivos, disciplina, permanencia, reingreso y reincorporación, para que la Unidad Técnica cuente con información actualizada.
3	Coordinar la implementación de los mecanismos ordinarios y extraordinarios de ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional y la Rama Administrativa, para proveer al Instituto Electoral de los recursos humanos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
4	Coordinar la revisión del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, así como del Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral, para su actualización periódica.
5	Coordinar la operación de los mecanismos de selección, ingreso, cambios de adscripción, rotación, encargaduría de despacho, incorporación temporal, promoción, titularidad, incentivos, disciplina, permanencia, reingreso y reincorporación del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en el Estatuto del Servicio o, en su caso, a los requerimientos del Instituto Nacional Electoral.
6	Apoyar a la persona Titular de la Unidad Técnica en las actividades inherentes a su calidad de Órgano de Enlace con el Instituto Nacional Electoral, para el tratamiento de los asuntos relacionados con la operación del Servicio Profesional Electoral Nacional.
7	Apoyar a la Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional, en el desahogo de sus actividades, para garantizar la implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
8	Proponer las actividades de apoyo 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.
9	Coordinar las actividades de selección y designación de las Consejeras y los Consejeros Distritales, para asegurar el desarrollo de los procesos electorales locales ordinarios y extraordinarios en la Ciudad de México.
10	Coordinar las actividades de reclutamiento, selección y designación de personal eventual que apoye a los Órganos Desconcentrados durante los Procesos Electorales y los Procedimientos de Participación Ciudadana, para asegurar el cumplimiento de sus atribuciones.
11	Supervisar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales y gobierno abierto, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
12	Supervisar las actividades de implementación, seguimiento, evaluación y mejora de los procesos incorporados al Sistema de Gestión Electoral, para dar cumplimiento a la norma ISO 9001 e ISO 54001 y a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Mejora continua e innovación.	4
	Organización, supervisión y control.	4
	Planeación y estrategia.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Selección e ingreso de talento.	5

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
13a42186	Subdirectora o Subdirector de Reclutamiento y Selección	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Reclutamiento y Selección	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Titulo
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Ciencia Politica, Economia, Sociologia, Psicologia, Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Elaboración, operación y ejecución de programas institucionales para la integración y sistematización de información y documentación; conocimiento del enfoque de competencias laborales; elaboración de criterios, manuales, políticas, lineamientos y procedimientos; planeación y organización de programas de reclutamiento y selección; administración de recursos humanos, instituciones y organismos electorales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Aplicación de métodos y sistemas de evaluación y control.
6	Redacción y sintaxis.
7	Aplicación de mecanismos de control para el manejo de documentación y archivo.
8	En materia de recursos humanos.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Supervisar el control, registro y mantenimiento de la información relativa al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, la Rama Administrativa, y personal Eventual, para atender los requerimientos de información del Instituto Electoral, el Instituto Nacional Electoral, y pública que sea solicitada.
2	Supervisar la elaboración y el cumplimiento de las acciones establecidas en los Programas Institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.
3	Supervisar la implementación de los procesos de reclutamiento, selección, ingreso y ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional, la Rama Administrativa y del personal eventual, para proveer al Instituto Electoral de los recursos humanos necesarios y calificados para el desarrollo de sus actividades.
4	Supervisar la elaboración de los acuerdos, informes y dictámenes relativos a la instrumentación de los mecanismos ordinarios y extraordinarios para la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa y, en su caso, los relativos a los mecanismos de ingreso y ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normatividad aplicable.
5	Participar en la elaboración e integración de los programas relativos a la operación del Servicio Profesional Electoral Nacional.
6	Supervisar la elaboración de la propuesta de incentivos al personal del Instituto Electoral para reconocer su desempeño.
7	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.
8	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.
9	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.
10	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.
11	Apoyar a la persona Titular de la Unidad Técnica en las actividades inherentes a su calidad de Órgano de Enlace con el Instituto Nacional Electoral, para el tratamiento de los asuntos relacionados con la operación del Servicio Profesional Electoral Nacional.
12	Apoyar a la Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional, en el desahogo de sus actividades para garantizar la implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
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 Electoral, para su actualización.

FUNCIONES	
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	Apoyar en las actividades de 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.
17	Coordinar la actualización del Catálogo del Servicio Profesional Electoral Nacional, incorporación o desincorporación de cargos y puestos en función de las necesidades del Instituto Electoral, a solicitud de la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional
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.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y análisis de información.	4
	Mejora continua e innovación.	3
	Organización, supervisión y control.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Selección e ingreso de talento.	5

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
13a31183	Jefa o Jefe de Departamento de Ingreso	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Reclutamiento y Selección	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Titulo
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Psicología, Pedagogía, Economía, Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Operación de programas para la integración y sistematización de información, conocimiento del enfoque de competencias laborales, elaboración de informes y programas de trabajo, organización de programas de reclutamiento y selección, elaboración de proyectos institucionales y administración de recursos humanos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de Microsoft Office y de herramientas estadísticas.
6	Aplicación de control de documentación y archivo.
7	En materia de recursos humanos.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.

HABILIDADES	
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Proponer los proyectos de convocatoria interna y abierta, instrumentos, metodologías, calendarios, dictámenes y demás documentos relativos a los procesos de selección e ingreso del personal, con el objeto de ocupar plazas vacantes de la Rama Administrativa.
2	Participar en las actividades previstas en las distintas etapas de los procesos de selección e ingreso del personal, con el objeto de ocupar las vacantes de la Rama Administrativa.
3	Emitir propuestas relativas a los procesos de ingreso y selección del personal de la Rama Administrativa, con el objeto de integrar el Programa Institucional en la materia.
4	Proponer proyectos de convocatoria, metodologías y calendarización, relativos a los procesos de selección e ingreso del personal eventual, para la ocupación de plazas que requieran las áreas de oficinas centrales para apoyar a los Órganos Desconcentrados.
5	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 los concursos para seleccionar personal eventual.
6	Participar en las actividades de 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.
7	Emitir propuestas de modificación de las normas aplicables a los procesos de ingreso y selección de la Rama Administrativa, con la finalidad de mantenerlas actualizadas.
8	Participar en la implementación del mecanismo de ingreso para la ocupación temporal y en su caso el examen de ingreso para la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa, para proveer al Instituto Electoral de los recursos humanos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
9	Coordinar la elaboración 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.
10	Participar en los procesos de selección e ingreso del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional para la ocupación de las vacantes, en los términos que señale el Instituto Nacional Electoral, con el objeto de contribuir en la ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional.
11	Colaborar en las actividades relativas al reclutamiento, selección, incorporación y adscripción de las personas aspirantes a ocupar cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
12	Participar, en apoyo del Órgano de Enlace, en la operación de los Programas Institucionales de ingreso del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio, o en su caso a los requerimientos del Instituto Nacional Electoral.
13	Participar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Unidad Técnica.
14	Orientar las acciones establecidas en los Programas Institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	3
	Organización, supervisión y control.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Selección e ingreso de talento.	4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
13a01172	Analista	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Ingreso	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Economía, Derecho, Sociología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración pública, desarrollo organizacional y planeación estratégica.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la elaboración de los proyectos de convocatoria interna y abierta, instrumentos, metodologías, calendarios, dictámenes y demás documentos relativos a los procesos de selección e ingreso del personal, con el objeto de ocupar vacantes de la Rama Administrativa.

	FUNCIONES
2	Integrar la información requerida para la realización de actividades previstas en las distintas etapas de los procesos de selección e ingreso del personal, con el objeto de ocupar las vacantes de la Rama Administrativa.
3	Proporcionar la información necesaria para la elaboración de las propuestas relativas a los procesos de ingreso y selección del personal de la Rama Administrativa, con el objeto de integrar el Programa Institucional en la materia.
4	Apoyar en la elaboración de los proyectos de convocatoria, metodologías y calendarización, relativos a los procesos de selección e ingreso del personal eventual, para la ocupación de plazas que requieran las áreas de oficinas centrales para apoyar a los Órganos Desconcentrados.
5	Elaborar los informes y proyectos de acuerdo con motivo del registro, evaluación, entrevista, designación de ganadores y lista de reserva de las personas aspirantes con motivo de concursos para seleccionar personal eventual.
6	Apoyar en las actividades relacionadas con la Comisión Provisional competente, relativas a la selección e ingreso de las Consejeras y los Consejeros Distritales, a fin de garantizar el procedimiento idóneo para su selección.
7	Integrar la información necesaria para la elaboración de las propuestas de modificación de las normas aplicables a los procesos de ingreso y selección de la Rama Administrativa, con la finalidad de mantenerlas actualizadas.
8	Apoyar en la implementación del mecanismo de ingreso para la ocupación temporal y en su caso el examen de ingreso para la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa, para proveer al Instituto Electoral de los recursos humanos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
9	Auxiliar en la construcción y mantenimiento de las bases de datos relativas a los procesos de selección e ingreso para garantizar el adecuado registro y control de la información a fin de dar certeza en el proceso de selección.
10	Apoyar en los procesos de selección e ingreso del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional para la ocupación de las vacantes, en los términos que señale el Instituto Nacional Electoral, con el objeto de contribuir en la ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional.
11	Apoyar en 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	Auxiliar al Órgano de Enlace, en la operación de los Programas Institucionales de ingreso con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio, o en su caso a los requerimientos del Instituto Nacional Electoral.
13	Apoyar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Unidad Técnica.
14	Apoyar en la ejecución de las acciones establecidas en los Programas Institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	2
	Inteligencia emocional.	2

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Selección e ingreso de talento.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
13a31180	Jefa o Jefe de Departamento de Control y Registro	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Reclutamiento y Selección	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Psicología, Pedagogía, Economía, Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Operación de programas para la integración y sistematización de información, control de archivo, manejo de bases de datos, atención a personas usuarias.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de Microsoft Office y de herramientas estadísticas.
6	Aplicación de control de documentación y archivo.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Verificar el registro y analisis de la información básica de ingreso, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, promoción e incentivos y ocupación de plazas de la Rama Administrativa para generar una herramienta que permita el seguimiento de la trayectoria laboral de las personas funcionarias y el diseño de estrategias de desarrollo profesional.
2	Verificar el registro y análisis de la información básica de selección, ingreso, profesionalización, capacitación, evaluación del desempeño, promoción, cambios de adscripción y rotación, permanencia, incentivos, procedimiento laboral sancionador, reingreso y reincorporación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, para contribuir a la operación de los procesos establecidos en el Estatuto del Servicio, y atender los requerimientos de información tanto al interior del Instituto Electoral como de órganos externos, según lo establezca la normativa electoral.
3	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.
4	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.
5	Orientar las acciones establecidas en los Programas Institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.
6	Administrar de forma permanente el archivo fisico y digital del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, a fin de tener disponible información vigente.
7	Construir y mantener actualizada la base de datos del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, para el registro y consulta de información.
8	Verificar el diseño, construcción, operación y actualización de la base de datos del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, así como el Sistema de Seguimiento de Personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México para proveer de información vigente y expedita a las demás áreas que lo requieran.
9	Dar seguimiento al registro de personas aspirantes en los Concursos de Incorporación para ocupar cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
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	Difundir al interior de la Unidad Técnica, la información requerida para la operación de los Programas Institucionales a su cargo y aquella que solicite el Instituto Nacional Electoral a la Unidad Técnica en su carácter de Órgano de Enlace a cargo de los asuntos relacionados con el Servicio Profesional Electoral Nacional.
13	Participar en 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.

TIPO	**COMPETENCIA**	**GRADO DE DOMINIO**
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	2
	Manejo y análisis de información.	4

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Organización, supervisión y control.	3
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Estadística electoral y de participación ciudadana.	2
	Gestión de bases de datos.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
13a01169	Analista	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Control y Registro	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Economía, Derecho, Sociología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración pública, desarrollo organizacional y planeación estratégica.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Recopilar e integrar la información básica de ingreso, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, promoción e incentivos y ocupación de plazas de la Rama Administrativa para generar una herramienta que permita el seguimiento de la trayectoria laboral de las personas funcionarias y el diseño de estrategias de desarrollo profesional.
2	Recopilar e integrar la información básica de selección, ingreso, profesionalización, capacitación, evaluación del desempeño, promoción, cambios de adscripción y rotación.

	FUNCIONES
	permanencia, incentivos, procedimiento laboral sancionador, reingreso y reincorporación tanto del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional como del personal de la Rama Administrativa, para contribuir a la operación de los procesos establecidos en el Estatuto del Servicio, y atender a los requerimientos de información tanto al interior del Instituto Electoral como de órganos externos según lo establezca la normativa electoral.
3	Apoyar en las actividades inherentes a 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.
4	Auxiliar en la elaboración de 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.
5	Apoyar en la ejecución de las acciones establecidas en los Programas Institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.
7	Integrar y actualizar permanentemente el archivo físico y digital tanto del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional como del personal de la Rama Administrativa, a fin de tener disponible información vigente en caso de ser requerida.
8	Apoyar en la distribución al interior de la Unidad Técnica, de la información requerida para la operación de los Programas Institucionales a su cargo y aquella que solicite el Instituto Nacional Electoral a la Unidad Técnica en su carácter de Órgano de Enlace a cargo de los asuntos relacionados con el Servicio Profesional Electoral Nacional.
9	Apoyar en 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.
10	Apoyar en las actividades relacionadas con la Comisión Provisional competente, relativas a la selección e ingreso de las Consejeras y los Consejeros Distritales.

TIPO	**COMPETENCIA**	**GRADO DE DOMINIO**
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura tecnológica.	3
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
13a31179	Jefa o Jefe de Departamento de Promoción e Incentivos	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Reclutamiento y Selección	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Titulo
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho, Economía, Administración, Sociología, Psicología, Pedagogía o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Operación de programas para la integración y sistematización de información, conocimiento del enfoque de competencias laborales, elaboración de acuerdos, dictámenes, informes y programas de trabajo, organización de programas de reclutamiento y selección, elaboración de proyectos institucionales y administración de recursos humanos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de Microsoft Office y de herramientas estadísticas.
6	Aplicación de control de documentación y archivo.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Proponer, a partir del análisis de datos y requisitos, los informes y dictámenes correspondientes a la promoción del personal de la Rama Administrativa, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
2	Verificar la aplicación de la normatividad aplicable para el diseño de programas y mecanismos en cuanto a promoción, incentivos, cambios de adscripción yrotación del personal, reingreso y reincorporación del Servicio Profesional Electoral Nacional, para garantizar la correcta implementación.
3	Emitir la propuesta de otorgamiento de incentivos al personal del Instituto Electoral para reconocer su desempeño y brindar mayores alicientes al cumplimiento de sus funciones y a su desarrollo profesional.
4	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.
5	Participar en la elaboración y actualización de las bases de datos de los mecanismos extraordinarios de la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa a fin de proporcionar la información pertinente al Departamento de Control y Registro.
6	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.
7	Proponer e implantar 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, y demás normativa aplicable.
8	Proponer, a partir del análisis de datos y requisitos, los informes, dictámenes y acuerdos correspondientes al ingreso, encargadurías de despacho, cambios de adscripción, rotación, titularidad, niveles, promoción en rango, reingreso y reincorporación del personal 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.
9	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.
10	Apoyar en 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.
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 Unidad Técnica.

TIPO	**COMPETENCIA**	**GRADO DE DOMINIO**
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	3
	Organización, supervisión y control.	3
	Inteligencia emocional.	3

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Selección e ingreso de talento.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
13a01168	Analista	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Promoción e Incentivos	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Economía, Derecho, Sociología, Psicología, Pedagogía o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración pública, desarrollo organizacional y planeación estratégica.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Analizar los datos y requisitos para la elaboración de los informes y dictámenes correspondientes a la promoción e incentivos del personal de la Rama Administrativa, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.

	FUNCIONES
2	Elaborar los dictámenes y acuerdos correspondientes a la aplicación de los mecanismos extraordinarios para la ocupación de plazas vacantes de la Rama Administrativa, para proveer del personal necesario a las áreas del Instituto Electoral.
3	Apoyar en la elaboración de la propuesta de otorgamiento de incentivos al personal del Instituto Electoral para reconocer su desempeño y brindar mayores alicientes al cumplimiento de sus funciones y a su desarrollo profesional.
4	Elaborar y actualizar las bases de datos de los mecanismos extraordinarios de la ocupación de vacantes a fin de proporcionar la información pertinente al Departamento de Control y Registro.
5	Analizar datos y requisitos para la elaboración de los informes y dictámenes correspondientes a encargadurías de despacho, al cambio de adscripción, rotación, promoción, incentivos, reingreso y reincorporación del personal 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.
6	Integrar los informes y dictámenes correspondientes a la ocupación temporal de plazas vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, a fin de dar cumplimiento al procedimiento establecido para la ocupación de plazas.
7	Auxiliar al Órgano de Enlace, en la operación de los Programas Institucionales de promoción, cambios de adscripción y rotación e incentivos del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional o en su caso a los requerimientos del Instituto Nacional Electoral.
8	Apoyar en 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.
9	Apoyar en las actividades relacionadas con 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.
10	Apoyar en la ejecución de las acciones establecidas en los Programas Institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Selección e ingreso de talento.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
13a27177	Directora o Director de Capacitación y Evaluación	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Titulo
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Sociología, Pedagogía, Administración, Psicología, Educación, Administración Pública o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Diseño curricular de programas, diseño de recursos didácticos, metodología de la investigación aplicada a procesos educativos (grupos de enfoque, relatorías, entrevistas, encuesta, conversatorio, etc.), planificación y administración de proyectos. Proceso de enseñanza-aprendizaje con adultos, manejo de grupos, instrumentación de cursos en plataformas educativas, aplicación de instrumentos de evaluación.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Pedagogía y didáctica.
6	Aplicación de las TIC en procesos educativos.
7	Metodología aplicada a los procesos educativos y de evaluación.
8	Gestión, planificación y administración de proyectos.

	HABILIDADES
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Compromiso y responsabilidad.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Planificar las acciones relacionadas con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para definir y actualizar los contenidos sustantivos de los Programas de Capacitación de la Rama Administrativa y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2	Dirigir el diseño pedagógico de módulos propios al contexto, características y funciones del Instituto Electoral, para incorporarlos al Programa de Formación y Desarrollo Profesional del Servicio Profesional Electoral Nacional.
3	Supervisar la elaboración de una propuesta de capacidad técnica y operativa para implementar parcialmente los mecanismo de capacitación del Instituto Electoral.
4	Proponer las actividades de capacitación obligatorias que resulten pertinentes para el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral.
5	Dirigir el diseño pedagógico de las actividades de capacitación con base en las necesidades y requirimientos del Instituto Electoral y lo dictado por la Direccion Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
6	Establecer la vinculación con instituciones públicas y privadas en materia de formación y capacitación, con el fin de propiciar el desarrollo del personal del Servicio Civil de Carrera y de la Rama Administrativa.
7	Dirigir los trabajos del diseño pedagógico y los elementos inherentes al proceso de capacitación, como los recursos didácticos, materiales, instrumentos de evaluación, a fin de garantizar su congruencia con el modelo pedagógico del Programa de Capacitación.
8	Supervisar la adaptación de contenidos sustantivos del Programa de Capacitación y recursos multimedia para que se realice con base en su concepción pedagógica.
9	Asegurar que se lleve a cabo la gestión y seguimiento que garantice el funcionamiento de la plataforma educativa y de los espacios físicos para contar con las mejores condiciones para instrumentar los Programas de Capacitación del personal de la Rama Administrativa, del Servicio Civil de Carrera, así como de la profesionalización de éste último, tanto en la modalidad presencial, virtual o mixta.
10	Coordinar el curso de inducción institucional al cargo y puesto, para asegurar que contribuya en la integración de las personas servidoras públicas y fortalezca el sentido de pertenencia con la Institución.
11	Planificar que se lleve a cabo la implementación de la evaluación del desempeño del personal del Servicio Civil de Carrera, tal como lo mandata el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y la normatividad aplicable, para valorar el cumplimiento cualitativo y cuantitativo de las funciones y objetivos de las personas funcionarias del Servicio Civil de Carrera.
12	Instruir en que se lleven a cabo propuestas metodológicas y de mejora en la evaluación del desempeño, cuando así lo requiera el procedimiento o lo establezca la norma aplicable, con el propósito de apoyar a las autoridades del Instituto Electoral en la toma de decisiones relativas a los diferentes procesos de gestión del personal de la Rama Administrativa.
13	Supervisar la implementación de la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa, para, a partir de los resultados, identificar las fortalezas y las áreas de oportunidad que a su vez permitan generar información útil para el diseño de acciones de mejora.
14	Dirigir al equipo que genere la propuesta de planificación estratégica anual, relativa a los Programas de Capacitación, según lo establece la normatividad correspondiente, con el objetivo de contar con una guía para operar los programas institucionales correspondientes.

	FUNCIONES
15	Dirigir el proceso de capacitación de las personas consejeras 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.
16	Coordinar 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.
17	Organizar 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.
18	Coordinar la implementación de los Programas Institucionales del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa, para dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.
19	Plantear acciones de formación y capacitación que promuevan el desarrollo personal, con el fin de contribuir con la profesionalización, acorde con la misión del Instituto Electoral.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Mejora continua e innovación.	4
	Organización, supervisión y control.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
	Vinculación.	5
	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Diseño de estrategias de aprendizaje.	5
	Evaluación del desempeño.	5
	Intervención educativa y capacitación.	5

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
13a42187	Subdirectora o Subdirector de Capacitación y Evaluación del Desempeño	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Capacitación y Evaluación	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Ingeniería Industrial, Sociología, Psicología, Pedagogía, Educación o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Diseño de cursos y materiales didácticos, metodología aplicada a procesos educativos (grupos de enfoque, relatorías, entrevistas, encuesta, conversatorio, etc.), planificación y administración de proyectos; manejo de grupos y de las TIC; diseño de instrumentos de evaluación.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Nociones de pedagogía y didáctica.
6	Aplicación de las TIC.
7	Metodología de la investigación aplicada a los procesos de evaluación.
8	Manejo de Microsoft Office.
9	Planificación y administración de proyectos.

	HABILIDADES
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Coordinar las acciones relacionadas con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para definir y actualizar los contenidos sustantivos de los Programas de Capacitación de la Rama Administrativa y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2	Coordinar el diseño pedagógico de contenidos propios al contexto, características y funciones del Instituto Electoral, para incorporarlos al Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral Nacional.
3	Instrumentar la elaboración de una propuesta de capacidad técnica y operativa para implementar parcialmente el mecanismo de capacitación del Instituto Electoral.
4	Supervisar el diseño pedagógico de las actividades de capacitación del Instituto Electoral, con base en las necesidades y requirimientos del Instituto Electoral y lo dictado por la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
5	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.
6	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.
7	Coordinar y supervisar los contenidos sustantivos del Programa de Capacitación en lo que se refiere al diseño pedagógico y los elementos inherentes al proceso de capacitación, como los recursos didácticos, materiales e instrumentos de evaluación, para que se realice con base en su concepción pedagógica.
8	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.
9	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.
10	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 objetivos de las personas funcionarias del Servicio Civil de Carrera.
11	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 Electoral en la toma de decisiones relativas a los diferentes procesos de gestión del personal de la Rama Administrativa.
12	Coordinar la implementación de la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa y los instrumentos de evaluación de conocimientos correspondientes al mecanismo de ingreso, para que a partir de los resultados, se identifiquen las fortalezas y las áreas de oportunidad, que a su vez permitan generar información útil para el diseño de acciones de mejora.
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.

	FUNCIONES
14	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.
15	Dar seguimiento a 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.
16	Apoyar a la persona Titular de la Unidad Técnica en las actividades correspondientes al Órgano de Enlace referentes a la operación de los programas institucionales de 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.
17	Coordinar el cumplimiento de las acciones establecidas en los programas institucionales del área, a fin de atender lo establecido en el Programa Operativo Anual y en las atribuciones de la Unidad Técnica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y estrategia.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
	Vinculación.	4
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Diseño de estrategias de aprendizaje.	4
	Evaluación del desempeño.	4
	Intervención educativa y capacitación.	3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
13a31182	Jefa o Jefe de Departamento de Gestión y Seguimiento	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Capacitación y Evaluación del Desempeño	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración Pública, Pedagogía, Administración, Psicología, Ingeniería Industrial o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Ingeniería de procesos, administración de proyectos, gestión de talento, planificación y logística y manejo de bases de datos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Administración de proyectos.
6	Ingeniería de procesos.
7	Planeación y logística.
8	Gestión del talento.
9	Manejo de Microsoft Office, herramientas de estadística, así como de las TIC.
10	Nociones de los procesos educativos.
11	MS Project.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Colaborar en la operación del Programa de Formación del Servicio Profesional Electoral Nacional, en tareas administrativas y de logística asociadas a ésta, como lo establece el Estatuto del Servicio y demás normatividad aplicable para garantizar la correcta impartición del programa.
2	Promover la vinculación con instituciones públicas y privadas en materia de formación y capacitación, con el fin de propiciar el desarrollo del personal del Servicio Civil de Carrera y de la Rama Administrativa.
3	Colaborar en la operación y seguimiento de la capacitación, apoyo logístico y evaluación de facilitadores del Programa de Formación del Estatuto del Servicio, para dar cumplimiento a los lineamientos en la materia.
4	Dar seguimiento a los trabajos relativos a la capacitación de las personas consejeras distritales, con el objeto de que cuenten con las herramientas necesarias y suficientes para su desempeño.
5	Dar seguimiento al procedimiento de actividades externas y disponibilidad, según lo establezca la normativa correspondiente, con el propósito de garantizar que no se afecten las funciones sustantivas del Instituto Electoral.
6	Dar seguimiento de las acciones de capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional, a fin de cumplir con las etapas que establece el Estatuto del Servicio y demás normatividad aplicable.
7	Verificar la ejecución del Programa de Inducción, tanto para el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, como de la Rama Administrativa y Eventuales, de acuerdo con la normativa de cada caso
8	Colaborar en la instrumentación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para consolidar los Programas de Capacitación.
9	Colaborar en la administración técnica-educativa de las acciones de capacitación de la Rama Administrativa, en cualesquier modalidades: presencial, virtual o mixta.
10	Participar en 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.
11	Apoyar al Órgano de Enlace en la operación de los mecanismos de profesionalización, capacitación, actividades externas y disponibilidad del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio o, en su caso, a los requerimientos del Instituto Nacional Electoral.
12	Colaborar en las acciones establecidas en los Programas Institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	2
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	2
	Planeación y estrategia.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Cumplimiento de obligaciones de Transparencia.	1
	Diseño de estrategias de aprendizaje.	2
	Gestión de bases de datos.	1
	Logística de eventos institucionales.	3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
13a01171	Analista	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Gestión y Seguimiento	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Economía, Derecho, Sociología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración pública, desarrollo organizacional y planeación estratégica.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Auxiliar la operación del Programa de Formación del Servicio Profesional Electoral Nacional, en tareas administrativas y de logística asociadas a ésta, como lo establece el Estatuto del Servicio, y demás normatividad aplicable para garantizar la correcta impartición del programa.
2	Apoyar la vinculación con instituciones públicas y privadas en materia de formación y capacitación, con el fin de propiciar el desarrollo del personal del Servicio y de la Rama Administrativa.

FUNCIONES	
3	Auxiliar en la operación y seguimiento de la capacitación, apoyo logístico y evaluación de facilitadores del Programa de Formación del Estatuto del Servicio, para dar cumplimiento a los lineamientos en la materia.
4	Participar en los trabajos relativos a la capacitación de las personas consejeras distritales, con el objeto de que cuenten con las herramientas necesarias y suficientes para su desempeño.
5	Apoyar al procedimiento de actividades externas y disponibilidad, según lo establezca la normativa correspondiente con el propósito de garantizar que no se afecten las funciones sustantivas del Instituto Electoral.
6	Apoyar en la logística relativa a la ejecución y el seguimiento del programa de capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional, a fin de cumplir con las etapas que establece el Estatuto del Servicio, y demás normatividad aplicable.
7	Informar sobre el estado de ejecución del Programa de Inducción, tanto para el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, como de la Rama Administrativa y eventuales, de acuerdo con la normatividad de cada caso, con el propósito de facilitar su adaptación al puesto a ocupar, así como la asimilación del marco normativo y organizacional.
8	Participar en la instrumentación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para consolidar los Programas de Capacitación.
9	Sistematizar la información para apoyar la administración técnica-educativa de las acciones de capacitación de la Rama Administrativa, tanto en la modalidad presencial, virtual y mixta, para garantizar una ejecución ordenada y acorde a los cronogramas establecidos en los programas.
10	Apoyar en 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.
11	Auxiliar al Órgano de Enlace, en la operación de los mecanismos de profesionalización, capacitación actividades externas y disponibilidad del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio, o en su caso a los requerimientos del Instituto Nacional Electoral.
12	Apoyar en la ejecución de las acciones establecidas en los Programas Institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	2
	Cultura tecnológica.	4
	Manejo y análisis de información.	3
	Vinculación.	1
	Inteligencia emocional.	3
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Difusión y comunicación institucional.	2
	Evaluación del desempeño.	2
	Gestión de bases de datos.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
13a31184	Jefa o Jefe de Departamento de Tecnologias Educativas	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Capacitación y Evaluación del Desempeño	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Titulo
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Diseño gráfico, digital y editorial, Comunicación, Artes visuales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Diseño gráfico, digital, editorial y recursos multimedia; 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	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Diseño gráfico, digital y editorial.
6	Diseño de recursos multimedia.
7	Manejo de software de diseño.
8	Planificación.
9	Manejo de Microsoft Officce.
10	Publicidad, marketing y manejo de redes.
11	Nociones de procesos de capacitación.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Colaborar en la implementación de las actividades contempladas en los Programas de Capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional y la Rama Administrativa, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto del Servicio, para garantizar la impartición de todos y cada uno de los módulos o unidades básicas.
2	Recabar información para la propuesta de capacidad técnica y operativa para implementar parcialmente el mecanismo de capacitación del personal del Servicio Civil de Carrera.
3	Realizar el diseño multimedia de las actividades de capacitación con base en las necesidades y requerimientos del Instituto Electoral y lo dictado por la Direccion Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
4	Diseñar elementos gráficos, tanto para la adaptación de contenidos sustantivos de los Programas de Capacitación presencial y virtual, como para recursos y documentos varios que produce la Unidad Técnica, que a su vez vayan de acuerdo con la identidad gráfica del Instituto Electoral.
5	Diseñar recursos multimedia con base en la concepción pedagógica de contenidos relativos a los Programas de Capacitación, tanto del Servicio Profesional Electoral Nacional como de la Rama Administrativa, que a su vez sean concordantes con la identidad gráfica del Instituto Electoral, a fin de enriquecer y diversificar las modalidades de las acciones formativas de los programas.
6	Gestionar los contenidos y recursos multimedia de los Programas de Capacitación tanto del Servicio Profesional Electoral Nacional como de la Rama Administrativa en una plataforma educativa definida a fin de que su presentación en la modalidad virtual sea clara, intuitiva y acorde con la dosificación de contenidos de cada curso.
7	Supervisar la administración de las herramientas, recursos y utilidades de la plataforma educativa, con el propósito de atender las necesidades de la Unidad Técnica: inducción, capacitación y evaluación del desempeño, así como las solicitudes de las áreas del Instituto Electoral.
8	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.
9	Participar en 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.
10	Participar, en apoyo del Órgano de Enlace, en la operación de los Programas Institucionales de profesionalización y capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio, o en su caso a los requerimientos del Instituto Nacional Electoral.
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 Unidad Técnica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura tecnológica.	5
	Mejora continua e innovación.	4
	Organización, supervisión y control.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Diseño de estrategias de aprendizaje.	1
	Diseño gráfico y editorial.	5
	Producción y realización audiovisual.	3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
13a01173	Analista	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Tecnologías Educativas	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Diseño, Comunicación, Artes visuales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Diseño gráfico, editorial o digital, así como en el manejo de las TIC y nociones sobre el manejo de plataformas educativas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Diseño gráfico.
3	Manejo de software de diseño.
4	Manejo de Microsoft Office.
5	Nociones de publicidad, marketing y manejo de redes.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Participar en la implementación de las actividades contempladas en los Programas de Capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional y la Rama Administrativa, de acuerdo

	FUNCIONES
	con lo establecido en el Estatuto del Servicio, para garantizar la impartición de todos y cada uno de los módulos o unidades básicas del Programa de Formación.
2	Participar en el diseño multimedia de las actividades de capacitación con base en las necesidades y requirimientos del Instituto Electoral y lo dictado por la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
3	Colaborar en la hechura y actualización de los contenidos multimedia y herramientas de enseñanza-aprendizaje para su aplicación en los Programas de Capacitación del personal del Instituto Electoral.
4	Apoyar en el diseño de los elementos gráficos, tanto para la adaptación de contenidos sustantivos de los Programas de Capacitación presencial y virtual, como para recursos y documentos varios que produce la Unidad Técnica de acuerdo con la identidad gráfica del Instituto Electoral.
5	Colaborar en el diseño de recursos multimedia con base en la concepción pedagógica de contenidos relativos a los Programas de Capacitación tanto del Servicio Profesional Electoral Nacional como de la Rama Administrativa, de acuerdo con la identidad gráfica del Instituto Electoral, a fin de enriquecer y diversificar las modalidades de las acciones formativas de los programas.
6	Atender a las personas funcionarias del Instituto Electoral para resolver dudas sobre el funcionamiento y usabilidad de la plataforma educativa establecida.
7	Apoyar en la administración de las herramientas, recursos y utilidades de la plataforma educativa, con el propósito de atender las necesidades de la Unidad Técnica y las solicitudes de las áreas del Instituto Electoral.
8	Proponer mejoras a los Programas de Capacitación tanto del Servicio Profesional Electoral Nacional como de la Rama Administrativa, en materia de diseño gráfico y multimedia, así como a elementos de comunicación gráfica en general, a fin de ofrecer recursos con contenidos pertinentes y atractivos.
9	Apoyar en 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.
10	Auxiliar al Órgano de Enlace, en la operación de los mecanismos de profesionalización y capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio, o en su caso a los requerimientos del Instituto Nacional Electoral.
11	Apoyar en la ejecución de las acciones establecidas en los Programas Institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura tecnológica.	3
	Manejo y análisis de información.	1
	Mejora continua e innovación.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Adaptabilidad.	4

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Técnicas	Diseño gráfico y editorial.	3
	Gestión de bases de datos.	1
	Producción y realización audiovisual.	3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
13a31181	Jefa o Jefe de Departamento de Diseño Pedagógico	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Capacitación y Evaluación del Desempeño	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Titulo
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Educación, Pedagogía, Psicología, Sociología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Diseño curricular, de recursos materiales y didácticos; impartición de cursos en el ámbito de la capacitación; conocimiento en competencias laborales; diseño de recursos didácticos para entornos virtuales; elaboración de instrumentos de evaluación objetiva y administración técnica-educativa en plataformas tecnológicas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Diseño curricular.
6	Diseño instruccional en modalidad presencial y virtual.
7	Diseño de instrumentos de evaluación aplicado al proceso educativo.
8	Manejo de Microsoft Office y herramientas de estadística.
9	Manejo de las TIC.
10	Planificación y logística.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Elaborar los instrumentos y realizar las acciones necesarias relacionadas con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, tanto del personal de la Rama Adminsitrativa como del Servicio Civil de Carrera.
2	Elaborar el diseño pedagógico de contenidos propios al contexto, características y funciones del Instituto Electoral, para incorporarlos al Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral Nacional.
3	Recabar información para la propuesta de capacidad técnica y operativa para implementar parcialmente el mecanismo de capacitación del personal del Servicio Civil de Carrera en el Instituto Electoral.
4	Analizar qué actividades de capacitación del catálogo del Instituto Nacional Electoral son necesarias para considerarse como obligatorias por el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral.
5	Realizar el diseño pedagógico de las actividades de capacitación con base en las necesidades y requerimientos del Instituto Electoral y lo dictado por la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
6	Coordinar la actualización y elaboración de contenidos, materiales e instrumentos didácticos para las acciones de capacitación en línea y presenciales, así como las relacionadas con el Programa de Inducción institucional y, al cargo y puesto.
7	Elaborar los instrumentos de evaluación inherentes a los Programas de Capacitación a fin de que arrojen información que permita mejorar el Programa continuamente.
8	Participar en la elaboración del modelo pedagógico para la Rama Administrativa a fin de contar con un referente desde el cual se rijan las acciones de capacitación.
9	Integrar resultados de las acciones de capacitación para la elaboración de los informes correspondientes; insumos de otros procesos relacionados con la gestión del personal.
10	Proponer mejoras al proceso de diseño y operación de los Programas de Capacitación con el propósito de que ofrezcan un mayor nivel de especialización en las funciones del personal y de que fortalezcan las competencias necesarias para el desempeño del cargo y puesto.
11	Orientar el diseño pedagógico y didáctico de las acciones de capacitación que realicen actores internos o externos, a fin de que sean acordes con el modelo pedagógico.
12	Proponer las actividades de capacitación dirigidas a las personas consejeras distritales, con base en los lineamientos establecidos por la Comisión Provisional competente, para asegurar que durante los procesos electorales, cuenten con herramientas relacionadas directamente con sus funciones y obligaciones.
13	Diseñar los instrumentos de evaluación de diversos procesos relacionados con la gestión del personal del Instituto Electoral, de acuerdo con la metodología correspondiente.
14	Participar en 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.
15	Participar, en apoyo del Órgano de Enlace, en la operación de los Programas Institucionales de profesionalización, capacitación 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.

FUNCIONES	
16	Orientar las acciones establecidas en los Programas Institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	**2**
	Apego a valores institucionales.	**2**
	Enfoque de procesos.	**2**
	Trabajo colaborativo.	**2**
Transversales	Manejo y análisis de información.	4
	Mejora continua e innovación.	4
	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y estrategia.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Diseño de estrategias de aprendizaje.	4
	Gestión de bases de datos.	1
	Intervención educativa y capacitación.	5

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
13a01170	Analista	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Diseño Pedagógico	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Economía, Derecho, Sociología, Educación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración pública, desarrollo organizacional, planeación estratégica, diseño instruccional de recursos materiales y didácticos, aplicación de competencias laborales, elaboración de instrumentos de evaluación objetiva y conocimientos básicos de plataformas tecnológicas aplicadas a la educación.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de Microsoft Office.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Diseño instruccional en modalidad presencial y virtual.
6	Diseño de instrumentos de evaluación.
7	Manejo de las TIC aplicadas a la educación.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.

HABILIDADES	
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en las actividades de diseño de instrumentos relacionados con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación tanto del personal de la Rama Administrativa como del Servicio Civil de Carrera.
2	Colaborar en el diseño pedagógico de módulos o contenidos propios al contexto, características y funciones del Instituto Electoral, para incorporarlos al Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral Nacional.
3	Integrar información para la propuesta de capacidad técnica y operativa para implementar parcialmente el mecanismo de capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral.
4	Apoyar en el diseño pedagógico de las actividades de capacitación con base en las necesidades y requerimientos del Instituto Electoral y lo dictado por la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
5	Proponer y elaborar los materiales didácticos necesarios para llevar a cabo las acciones de capacitación presenciales y en línea, así como las relacionadas con el Programa de Inducción institucional y, al cargo y puesto.
6	Atender las recomendaciones referentes a los elementos pedagógicos definidos para las acciones de capacitación en línea, presenciales y mixtas.
7	Participar en el proceso de diseño y elaboración de instrumentos de evaluación inherentes a los Programas de Capacitación, y de diversos procesos relacionados con la gestión del personal del Instituto Electoral, de acuerdo con la metodología referente al modelo pedagógico.
8	Apoyar en la elaboración del modelo pedagógico a fin de contar con un referente desde el cual se rijan las acciones de capacitación.
9	Sistematizar información y datos para la elaboración de los informes correspondientes, a fin de que funjan como insumos de otros procesos relacionados con la gestión del personal.
10	Participar en la elaboración de acciones de capacitación internas o externas, a fin de que sean acordes con el modelo institucional de capacitación.
11	Apoyar en las actividades de capacitación dirigidas a 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 técnicos relacionados directamente con sus funciones y obligaciones.
12	Apoyar en 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.
13	Auxiliar al Órgano de Enlace, en la operación de los mecanismos de profesionalización, capacitación 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, o en su caso a los requerimientos del Instituto Nacional Electoral.
14	Apoyar en la ejecución de las acciones establecidas en los Programas Institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	1
	Mejora continua e innovación.	2
	Planeación y estrategia.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Diseño de estrategias de aprendizaje.	3
	Gestión de bases de datos.	1
	Intervención educativa y capacitación.	3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
13a31178	Jefa o Jefe de Departamento de Evaluación del Desempeño	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Capacitación y Evaluación del Desempeño	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Titulo
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración Pública, Administración, Sociología, Ingeniería Industrial, Economía, Actuaría o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Diseño e implementación de sistemas de evaluación, metodología de la evaluación; manejo estadístico y diseño de bases de datos; planificación estratégica; análisis e interpretación de datos; nociones sobre gestión del talento y de la teoría de las organizaciones y, administración de proyectos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Estadística.
6	Metodología de evaluación.
7	Planificación estratégica.
8	Manejo de Microsoft Office.
9	Gestión del talento y teoría de las organizaciones.

	HABILIDADES
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Participar en las tareas relativas a la implementación de la evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, según lo establezca el Estatuto del Servicio y demás normatividad aplicable, con el propósito de valorar el cumplimiento cualitativo y cuantitativo de las funciones y objetivos de las personas funcionarias del Servicio.
2	Coordinar la ejecución de las tareas relativas a la implementación de la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa, con el propósito de valorar el cumplimiento cualitativo y cuantitativo de las funciones y objetivos de las personas funcionarias adscritas a esa rama, con base en el modelo, la metodología y normatividad establecidos.
3	Tramitar la recepción de las solicitudes de revisión derivadas de los resultados de la evaluación del desempeño del personal del Servicio Civil de Carrera, a fin de cumplir con los plazos y términos que establezcan los lineamientos en la materia.
4	Elaborar y actualizar la propuesta metodológica de evaluación del desempeño para el personal de la Rama Administrativa, con el propósito de medir el rendimiento del personal, asociado al cumplimiento de metas y objetivos.
5	Proponer mejoras y actualizaciones al procedimiento de evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa, según lo establezca la normatividad aplicable para, a partir de los resultados, generar información que apoye a las autoridades del Instituto Electoral en la toma de decisiones relativas a los diferentes procesos de gestión de dicho personal.
6	Diseñar los instrumentos de evaluación del desempeño para el personal de la Rama Administrativa, de tal forma que permitan llevar a cabo la evaluación en el ámbito individual y colectivo, con el propósito de medir el rendimiento del personal, asociado al cumplimiento de metas y objetivos.
7	Coordinar la implementación de la evaluación del desempeño para el personal de la Rama Administrativa para, a partir de los resultados, identificar las fortalezas y las áreas de oportunidad que a su vez permitan generar información útil para el diseño de acciones de mejora.
8	Analizar los resultados arrojados por la implementación de la evaluación del desempeño para emitir recomendaciones de mejora a las áreas.
9	Elaborar los informes y dictámenes sobre los asuntos relacionados con la evaluación del desempeño tanto para el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional como de la Rama Administrativa, para el conocimiento y aprobación de la Junta Administrativa.
10	Analizar las solicitudes de revisión de los resultados de la evaluación del desempeño de conformidad con los plazos y términos que establezcan los lineamientos en la materia para dar solución a las inconformidades presentadas por los evaluados.
11	Reportar los resultados de evaluación del desempeño al área responsable con el fin de aplicar los incentivos, estímulos o procedimientos sancionadores que le correspondan al personal del Instituto Electoral.
12	Participar en 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.
13	Asegurar la comunicación requerida para la operación de la evaluación del desempeño del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional o en su caso a los requerimientos del Instituto Nacional Electoral.

FUNCIONES	
14	Orientar las acciones establecidas en los programas institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y análisis de información.	4
	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y estrategia.	3
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Evaluación del desempeño.	4
	Gestión de bases de datos.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
13a01167	Analista	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Evaluación del Desempeño	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	100%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración Pública, Administración, Economía, Derecho, Sociología, Ingeniería Industrial, Actuaría o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración pública, desarrollo organizacional, planeación estratégica, estadística y manejo de bases de datos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de Microsoft Office.
3	Estadística y manejo de bases de datos.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la operación de las tareas relativas a la implementación de la evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, según lo establezca el Estatuto del Servicio, y demás normatividad aplicable, con el propósito de valorar el

	FUNCIONES
	cumplimiento cualitativo y cuantitativo de las funciones y objetivos de las personas funcionarias del Servicio Civil de Carrera.
2	Apoyar en la logística de ejecución de la evaluación del desempeño del Servicio Profesional Electoral Nacional, según lo establece el Estatuto del Servicio, y demás normatividad aplicable para garantizar el correcto funcionamiento de la metodología y de los instrumentos de la evaluación.
3	Sistematizar la información en apoyo a la ejecución de la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa, a fin de garantizar la operación del sistema de evaluación con base en el modelo, la metodología y normatividad establecidos.
4	Integrar expedientes de los resultados de la evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa, con el propósito de mantener actualizada la base de datos de la Unidad Técnica.
5	Integrar la información relativa a las solicitudes de revisión derivadas de los resultados de la evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, a fin de cumplir con los plazos y términos que establezcan los lineamientos en la materia.
6	Preparar propuestas relacionadas con ajustar o actualizar la metodología y el procedimiento de evaluación del desempeño para el personal de la Rama Administrativa, con el propósito de medir el rendimiento del personal, asociado al cumplimiento de metas y objetivos.
7	Preparar instrumentos de evaluación del desempeño para el personal de la Rama Administrativa, de tal forma que permitan llevar a cabo la evaluación en el ámbito individual y colectivo, con el propósito de medir el rendimiento del personal, asociado al cumplimiento de metas y objetivos.
8	Apoyar en la implementación de la evaluación anual del desempeño para el personal de la Rama Administrativa, para, a partir de los resultados, identificar las fortalezas y las áreas de oportunidad que a su vez permitan generar información útil para el diseño de acciones de mejora.
9	Apoyar en la sistematización de la información de los resultados arrojados por la implementación de la evaluación del desempeño, para emitir recomendaciones de mejora a las áreas.
10	Sistematizar la información necesaria para la elaboración de los informes, dictámenes y reportes sobre los asuntos relacionados con la evaluación del desempeño tanto para el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional como de la Rama Administrativa, para el conocimiento y aprobación de la Junta Administrativa.
11	Integrar la información relativa a las solicitudes de revisión de los resultados de la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa, a fin de cumplir con los plazos y términos que establezcan los lineamientos en la materia.
12	Procesar los datos necesarios para aplicar los incentivos, estímulos o procedimientos sancionadores que le correspondan al personal del Instituto Electoral.
13	Apoyar en 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.
14	Apoyar al Órgano de Enlace, en la operación del Programa Institucional de evaluación del desempeño del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio, o en su caso a los requerimientos del Instituto Nacional Electoral.
15	Apoyar en la ejecución de las acciones establecidas en los Programas Institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura tecnológica.	3
	Manejo y análisis de información.	2
	Mejora continua e innovación.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Evaluación del desempeño.	3
	Gestión de bases de datos.	1

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS EXTERNOS

10 AÑOS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

ISO ELECTORAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
16a43249	Titular de la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos
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	
003	005
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Asuntos Internacionales, Estudios Internacionales, Comunicación, o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
3	Derecho electoral, relaciones públicas, asuntos internacionales, investigación, administración pública, vinculación institucional.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Voto en el extranjero.
6	Organismos Internacionales.
7	Comprensión del idioma inglés.

HABILIDADES	
1	Liderazgo.
2	Iniciativa y toma de decisiones.
3	Planeación y seguimiento de objetivos.

HABILIDADES	
4	Compromiso y responsabilidad.
5	Ética y valores.
6	Comunicación y relaciones interpersonales

FUNCIONES	
1	Coordinar el cumplimiento de las normas, lineamientos y políticas que emita el Instituto Nacional Electoral, en su ámbito de competencia.
2	Establecer comunicación con la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, así como con los demás Órganos del Instituto Nacional Electoral para conocer las disposiciones que formule con respecto a los Organismos Públicos Locales.
3	Emitir las comunicaciones y requerimientos de Organismos Públicos que instruyan, la Presidencia del Consejo General y la Secretaría Ejecutiva.
4	Supervisar el cumplimiento del calendario y el plan integral de coordinación con los Organismos Públicos Locales para los procesos electorales, que emita el Instituto Nacional Electoral para informar a los Órganos Superiores de dirección.
5	Remitir a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos del Instituto Nacional Electoral el informe anual respecto del ejercicio de facultades delegadas u otras materias que correspondan conocer a dicha instancia, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
6	Establecer vínculos de colaboración con organismos externos, públicos, privados, locales, nacionales e internacionales que se formalicen a través de convenios, acuerdos y anexos técnicos para fortalecer al Instituto Electoral.
7	Administrar la vinculación con organizaciones de la sociedad civil nacionales e internacionales, organismos e instituciones internacionales a fin de fortalecer los ejercicios de observación de procesos electorales en mecanismos de Participación Ciudadana en la Ciudad de México.
8	Coordinar la realización de actividades de profesionalización de la observacion electoral.
9	Establecer y mantener 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	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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	5
	Mejora continua e innovación.	5
	Planeación y estrategia.	5
	Toma de decisiones y solución de problemas.	5
	Vinculación.	5

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Inteligencia emocional.	5
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	5
Técnicas	Cumplimiento de obligaciones de Transparencia.	1
	Difusión y comunicación institucional.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
16a39245	Secretaria o Secretario de Unidad	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad de Viculación con Organismos Externos	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	018
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Carrera comercial, Técnica o Bachillerato	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 Microsoft Office.
2	Manejo de archivo.
3	Redacción y ortografía.

HABILIDADES	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la recepción y registro de la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.
2	Auxiliar en el seguimiento de la correspondencia de la Unidad Técnica para verificar su atención y cumplimiento.

	FUNCIONES
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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Manejo y análisis de información.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Logística de eventos institucionales.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
16a15236	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad de Viculación con Organismos Externos	De libre designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NA	NA
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Archivo.
2	Microsoft Office.
3	Administrativos.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Unidad Técnica, para su trámite y atención.
2	Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica, para mantenerlo actualizado y disponible.
3	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Unidad Técnica, para su trámite ante las instancias internas y externas.
4	Auxiliar a la Unidad Técnica en actividades administrativas y logísticas, para contribuir con el cumplimiento de sus atribuciones.

FUNCIONES	
5	Auxiliar a la Unidad Técnica para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones.
6	Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, 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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
16a02237	Analista Administrativa o Administrativo	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad de Viculación con Organismos Externos	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración Pública, Administración, Economía, Contaduría o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Asistente Administrativa o Asistente Administrativo.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia Electoral.
3	Normativa en materia de Adquisiciones.
4	Manejo de Microsoft Office.
5	Redacción y ortografía.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.

FUNCIONES	
2	Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Unidad Técnica, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
3	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	Apoyar como enlace administrativo de la Unidad Técnica, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.
7	Atender las necesidades operativas de las áreas de la Unidad Técnica, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas.
8	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, para que estos se realicen en tiempo y forma.
9	Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
10	Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros de la Unidad Técnica, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
11	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, 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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Cultura tecnológica.	1
	Manejo y análisis de información.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	2
	Gestión de recursos financieros.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
16a27238	Directora o Director de Vinculación Nacional	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica de Viculación con Organismos Externos	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Titulo
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Politicas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Comunicación o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Derecho Electoral, Relaciones Públicas, Administración Pública, Observación Electoral, Vinculación Institucional.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Legislación en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de Microsoft Office.
6	Observación electoral.
7	Organismos nacionales.

HABILIDADES	
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Compromiso y responsabilidad.
4	Ética y valores.

HABILIDADES	
5	Comunicación y relaciones interpersonales

FUNCIONES	
1	Coordinar las acciones para dar a conocer las disposiciones que emita el Instituto Nacional Electoral, al Consejo General, Secretaría Ejecutiva y a las diversas áreas del Instituto Electoral, a fin de promover y asegurar su cumplimiento.
2	Coordinar las actividades que le encomiende la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos para coadyuvar al cumplimiento de sus atribuciones.
3	Coordinar las acciones que propicien el intercambio de información entre las distintas áreas del Instituto Electoral con la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales y con los demás órganos del Instituto Nacional Electoral.
4	Coordinar la implementación de estrategias que permitan la vinculación de las áreas del Instituto Electoral con organismos locales y nacionales, así como con Organismos Públicos Locales Electorales.
5	Coordinar la elaboración del informe anual respecto del ejercicio de facultades delegadas u otras materias que corresponda conocer a la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos para, en su caso, proceder a su remisión.
6	Coordinar los programas, actividades, foros, eventos y estudios de investigación relacionados con las atribuciones del Instituto Electoral.
7	Coordinar la colaboración con las distintas áreas del Instituto Electoral en la negociación y seguimiento a la suscripción de convenios a efecto de establecer las bases para su firma.
8	Coordinar las actividades necesarias para la profesionalización de las personas observadoras electorales.
9	Coordinar la implementación de una estrategia de vinculación con organizaciones de la sociedad civil y la ciudadanía para incentivar su participación como observadoras u observadores en los procesos electorales y de participación ciudadana;
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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	5
	Mejora continua e innovación.	4
	Organización, supervisión y control.	4
	Planeación y estrategia.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Vinculación.	4
	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Difusión y comunicación institucional.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
16a42247	Subdirectora o Subdirector de Relaciones Interinstitucionales	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Vinculación Nacional	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Titulo
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Comunicación o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Derecho Electoral, Relaciones Públicas, Administración Pública, Observación Electoral.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Legislación en materia de Derechos Humanos.
6	Observación electoral.
7	Control de convencionalidad.
8	Sistema interamericano de Derechos Humanos.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.

HABILIDADES	
4	Ética y valores.
5	Comunicación y relaciones interpersonales

FUNCIONES	
1	Supervisar las acciones para dar a conocer las disposiciones que emita el Instituto Nacional Electoral a las áreas del Instituto Electoral, para promover y asegurar su cumplimiento.
2	Supervisar las acciones que instruya la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos para coadyuvar al cumplimiento de sus atribuciones.
3	Supervisar el seguimiento a las acciones estipuladas en convenios, programas de trabajo y acuerdos celebrados con el Instituto Nacional Electoral para fortalecer al Instituto Electoral.
4	Supervisar los asuntos relativos al Sistema de Vinculación con Organismos Públicos Locales 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.
5	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 diversos organismos públicos y privados.
6	Supervisar el seguimiento a los vínculos de colaboración con los Organismos Públicos Locales, Órganos Jurisdiccionales locales y nacionales.
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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	4
	Mejora continua e innovación.	3
	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y estrategia.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
	Vinculación.	5
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Cumplimiento de obligaciones de Transparencia	1
	Difusión y comunicación institucional.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
16a31240	Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento a Organismos Nacionales	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Relaciones Interinstitucionales	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Comunicación o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Derecho Electoral, Relaciones Públicas y Administración Pública.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Control de convencionalidad.
6	Sistema interamericano de Derechos Humanos.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.
5	Comunicación y relaciones interpersonales.

FUNCIONES	
1	Difundir las disposiciones que emita el Instituto Nacional Electoral a las áreas del Instituto Electoral, para promover y asegurar su cumplimiento.
2	Tramitar las decisiones de los órganos del Instituto Nacional Electoral e informar al Consejo General y a las áreas aquello que es aplicable al ámbito de su competencia.
3	Verificar las acciones que instruya la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos para coadyuvar al cumplimiento de sus atribuciones.
4	Participar en la realización de las actividades que le encomiende la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos para coadyuvar en el cumplimiento de sus atribuciones.
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	Implantar el sistema de seguimiento de convenios interinstitucionales para promover una estrategia interinstitucional que fortalezca vínculos de colaboración.
7	Difundir las actividades de interés que realicen los organismos Publicos Locales Electorales.
8	Dar seguimiento a los convenios interinstitucionales con el propósito de informar de las acciones realizadas derivadas de los compromisos contenidos en los instrumentos juridicos y el fortalecimiento de los vínculos de colaboración con diversos organismos públicos y privados.
9	Reportar las decisiones de los órganos jurisdiccionales e informar al Consejo General y a las áreas aquello que es aplicable al ámbito de su competencia.
10	Participar en el seguimiento a las negociaciones para la suscripcion de convenios interinstitucionales.
11	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, asi como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	4
	Mejora continua e innovación.	3
	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y estrategia.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
	Vinculación.	4
	Inteligencia emocional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Difusión y comunicación institucional.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
16a01232	Analista	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Seguimiento a Organismos Nacionales	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Economía, Relaciones Públicas, Comunicación o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Desarrollo Organizacional, Administración Pública, Ciencia Política.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Trabajo de investigación.
4	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Recopilar y analizar información para el seguimiento de las actividades con organizaciones.

FUNCIONES	
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	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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	3
	Mejora continua e innovación.	2
	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Vinculación.	3
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Cumplimiento de obligaciones de Transparencia	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
16a42248	Subdirectora o Subdirector de Vinculación con Organizaciones	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Vinculación Nacional	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Comunicación o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Derecho Electoral, Relaciones Públicas, Administración Pública, Observación Electoral.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Control de convencionalidad.
6	Observación electoral.
7	Sistema interamericano de Derechos Humanos.
8	Estándares internacionales de observación electoral.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.

HABILIDADES	
4	Ética y valores.
5	Comunicación y relaciones interpersonales.

FUNCIONES	
1	Supervisar la realización de las acciones que le encomiende la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos para coadyuvar en el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Supervisar la implementación de una estrategia de vinculación con organizaciones ciudadanas, de la sociedad civil, académicas y ciudadanía a título individual para fortalecer los ejercicios de observación electoral y de los procedimientos de participación ciudadana en la Ciudad de México, a través de las redes creadas para tal fin.
3	Supervisar el desarrollo de acciones de colaboración con organizaciones de la sociedad civil para posibilitar una agenda de trabajo permanente que contribuya al logro de los fines de tales organizaciones y del Instituto Electoral.
4	Supervisar la realización en el Instituto Electoral de programas, actividades, foros, eventos y estudios de investigación, para promover la vinculación institucional y los ejercicios de observación.
5	Supervisar las acciones de difusión de las actividades institucionales con organizaciones de la sociedad civil y aliados estratégicos.
6	Supervisar el desarrollo de estrategias de profesionalización de la 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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	4
	Mejora continua e innovación.	3
	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y estrategia.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
	Vinculación.	4
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Difusión y comunicación institucional.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
16a31241	Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento a Actividades con Organizaciones	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Vinculación con Organizaciones	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Titulo
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Comunicación o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Derecho Electoral, Relaciones Públicas, Administración Pública, Observación Electoral.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Control de convencionalidad.
6	Estándares internacionales de observación electoral.
7	Sistema interamericano de Derechos Humanos.
8	Observación electoral

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.

HABILIDADES	
4	Ética y valores.
5	Comunicación y relaciones interpersonales.

FUNCIONES	
1	Participar en la realización de las actividades que le encomiende la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos para coadyuvar en el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Tramitar las acciones estipuladas en convenios, programas de trabajo y acuerdos celebrados con organismos externos, públicos, privados, locales, nacionales e internacionales para fortalecer al Instituto Electoral.
3	Proponer una estrategia de vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil para fortalecer los ejercicios de observación electoral en la Ciudad de México.
4	Proponer acciones de colaboración con organizaciones de la sociedad civil para posibilitar una agenda de trabajo permanente que contribuya al logro de los fines de tales organizaciones y del Instituto Electoral.
5	Verificar en el Instituto Electoral programas, actividades, foros, eventos y estudios de investigación, para promover la vinculación institucional y los ejercicios de observación electoral.
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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	3
	Mejora continua e innovación.	2
	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Vinculación.	3
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Cumplimiento de obligación de Transparencia	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
16a27239	Directora o Director de Vinculación Internacional	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad de Viculación con Organismos Externos	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Titulo
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Asuntos Internacionales, Estudios Internacionales, Comunicación o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Derecho Electoral, Relaciones Públicas, Administración Pública, Asuntos Internacionales Vinculación Institucional, Política Migratoria.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Voto en el extranjero.
5	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6	Manejo de Microsoft Office.
7	Sistemas electorales comparados.
8	Política internacional comparada.
9	Organismos Internacionales.
10	Dominio del idioma inglés.

HABILIDADES	
1	Iniciativa y toma de decisiones.

HABILIDADES	
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Compromiso y responsabilidad.
4	Ética y valores.
5	Comunicación y relaciones interpersonales.

FUNCIONES	
1	Coordinar las actividades que le encomiende la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos para coadyuvar al cumplimiento de sus atribuciones.
2	Coordinar las acciones estipuladas en convenios, programas de trabajo y acuerdos celebrados con organismos externos, públicos, privados, internacionales para fortalecer al Instituto Electoral.
3	Coordinar la elaboración del informe anual respecto del ejercicio de facultades delegadas u otras materias que corresponda conocer a la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos en materia de vinculación internacional, para, en su caso, proceder a su remisión.
4	Coordinar el diseño y aplicación de estrategias de vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil nacionales e internacionales para fortalecer los lazos con comunidades migrantes y ciudadanía residente en el extranjero.
5	Coordinar la organización de programas, actividades, foros, eventos y estudios de investigación, para promover la vinculación institucional con organizaciones internacionales, comunidades migrantes y ciudadanía residente en el extranjero.
6	Promover estrategias de vinculación con organismos internacionales para realizar actividades de forma conjunta con el 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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	5
	Mejora continua e innovación.	4
	Organización, supervisión y control.	4
	Planeación y estrategia.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Vinculación.	4
	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Cumplimiento de obligación de Transparencia	1
	Difusión y comunicación institucional.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
16a42246	Subdirectora o Subdirector de Vinculación con Organismos Internacionales	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Vinculación Internacional	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Titulo
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Asuntos Internacionales, Estudios Internacionales, Comunicación o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Derecho Electoral, Relaciones Públicas, Administración Pública, Asuntos Internacionales Vinculación Institucional, Política Migratoria.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Voto en el extranjero.
5	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6	Manejo de Microsoft Office.
7	Sistemas electorales comparados.
8	Política internacional comparada.
9	Organismos Internacionales.
10	Dominio del idioma inglés.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.

HABILIDADES	
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.
5	Comunicación y relaciones interpersonales.

FUNCIONES	
1	Supervisar la realización de las acciones que le encomiende la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos para coadyuvar en el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Supervisar las acciones estipuladas en convenios, programas de trabajo y acuerdos celebrados con organismos internacionales para fortalecer al Instituto Electoral.
3	Supervisar la elaboración de los contenidos del informe anual respecto del ejercicio de facultades delegadas u otras materias que corresponda conocer a la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos en materia de vinculación internacional.
4	Promover las acciones de colaboración con Organizaciones Internacionales para posibilitar una agenda de trabajo permanente que contribuya al logro de los fines de tales organizaciones y del Instituto Electoral.
5	Difundir actividades de vinculación con 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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	3
	Mejora continua e innovación.	3
	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y estrategia.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
	Vinculación.	4
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Cumplimiento de obligaciones de Transparencia.	1

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Difusión y comunicación institucional.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
16a31240	Jefa o Jefe de Departamento de Vinculación con Organizaciones de Migrantes	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Vinculación con Organismos Internacionales	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Asuntos Internacionales, Estudios Internacionales, Comunicación o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Derecho Electoral, Relaciones Públicas, Administración Pública, Asuntos Internacionales, Vinculación Institucional, Política Migratoria.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Voto en el extranjero.
5	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6	Organizaciones Internacionales.
7	Manejo de Microsoft Office.
8	Dominio del idioma inglés.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.
5	Comunicación y relaciones interpersonales.

FUNCIONES	
1	Participar en la realización de las actividades que le encomiende la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos a la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos para coadyuvar en el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Proponer los contenidos del informe anual respecto del ejercicio de facultades delegadas u otras materias que corresponda conocer a la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos en materia de vinculación con comunidades migrantes y ciudadanía residente en el extranjero.
3	Proponer acciones de colaboración con organizaciones de la sociedad civil nacionales e internacionales 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	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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	4
	Mejora continua e innovación.	2
	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Vinculación.	3
	Inteligencia emocional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Difusión y comunicación institucional.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
16a01233	Analista	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Vinculación con Organizaciones de Migrantes	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Politicas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Economía, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Asuntos Internacionales, Estudios Internacionales, Comunicación 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	Normativa Electoral.
2	Voto en el extranjero.
3	Trabajo de investigación.
4	Manejo de Microsoft Office.
5	Monitoreo de redes sociales.
6	Comprensión del idioma inglés.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Apoyar en la realización de acciones de colaboración con Organizaciones de la Sociedad Civil nacionales e internacionales 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	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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	2
	Mejora continua e innovación.	2
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Difusión y comunicación institucional.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
16a31243	Jefa o Jefe de Departamento de Atención y Actividades Internacionales	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Vinculación con Organismos Internacionales	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Titulo
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Politicas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas,Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Asuntos Internacionales, Estudios Internacionales, Comunicación o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Derecho Electoral, Relaciones Públicas, Administración Pública, Asuntos Internacionales, Vinculación Institucional.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Organismos Internacionales.
6	Manejo de Microsoft Office.
7	Dominio del idioma inglés.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

HABILIDADES	
5	Comunicación y relaciones interpersonales.

FUNCIONES	
1	Participar en la realización de las actividades que le encomiende la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos a la Unidad Técnica 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	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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	4
	Mejora continua e innovación.	2
	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Vinculación.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Difusión y comunicación institucional.	1

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS

10 AÑOS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

ISO ELECTORAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
17a43346	Titular de la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos
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	
003	005
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Titulo
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, 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	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Planeación y estrategia.
5	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6	Políticas públicas.
7	Sistema Interamericano de Derechos Humanos.
8	Control de convencionalidad.
9	Violencia política contra las mujeres en razón de género
10	Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
11	Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018. Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención.

HABILIDADES	
1	Liderazgo.
2	Iniciativa y toma de decisiones.
3	Planeación y seguimiento de objetivos.
4	Compromiso y responsabilidad.
5	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Evaluar el cumplimiento de las obligaciones que el Instituto Electoral tiene en materia de derechos humanos e igualdad de género, con base en la normativa interna, local, nacional e internacional, a fin de implementar estrategias que aseguren su observancia.
2	Dirigir las acciones para la incorporación de la perspectiva de género, el enfoque de derechos humanos e igualdad sustantiva de manera transversal en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, normas, acciones y políticas de las unidades administrativas del Instituto Electoral, a fin de darle seguimiento y verificar su cumplimiento.
3	Coordinar la realización de programas, actividades, foros, eventos y estudios de investigación en el Instituto Electoral, con base en las políticas y estrategias institucionales, a fin de promover el respeto y la protección de los derechos humanos e igualdad de género en el ámbito político-electoral.
4	Establecer mecanismos de coordinación con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y Partidos Políticos, con base en las políticas y estrategias institucionales, 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.
5	Coordinar la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación con base en la *Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación* y el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, a fin de fomentar un ambiente laboral con igualdad de oportunidades y libre de violencia laboral.
6	Evaluar, mediante la generación de informes periódicos, la implementación y resultados de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, Plan de Trabajo del Grupo de Vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de igualdad y no discriminación y la *Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación*, a fin de identificar oportunidades de mejora.
7	Plantear, dirigir y evaluar la implementación de políticas en materia de género, derechos humanos e igualdad laboral y no discriminación, con base en la normativa interior, local, nacional e internacional, a fin de cumplir con las obligaciones que el Instituto Electoral tiene en la materia.
8	Determinar y coordinar la aplicación de criterios para asesorar a las demás áreas del Instituto Electoral en materia de derechos humanos, perspectiva de género, inclusión, violencia política, violencia política contra las mujeres en razón de género, prevención de la violencia laboral, hostigamiento o acoso sexual, y a favor de un ambiente laboral con igualdad de oportunidades, libre de violencia laboral, seguro y sano, con base a 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.
9	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	Atención y servicio al cliente.	2

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Inteligencia emocional.	5
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	5
	Comunicación Institucional.	5
	Negociación.	5
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	5
	Vinculación.	5
Técnicas	Derechos humanos y género.	5
	Instrumentación de marco normativo.	3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
17a39356	Secretaria o Secretario de Unidad	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	018
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Carrera comercial, Técnica o Bachillerato	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 Microsoft Office.
2	Manejo de archivo.
3	Redacción y ortografía.

HABILIDADES	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Recibir y registrar la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.
2	Llevar el seguimiento de la correspondencia de la Unidad Técnica para verificar su atención y cumplimiento.
3	Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Unidad Técnica para proveer su desahogo.

FUNCIONES	
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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
	Comunicación Institucional.	1
	Manejo y Análisis de Información.	1
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Logística de eventos institucionales.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
17a15360	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Libre designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NA	NA
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Archivo.
2	Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Unidad Técnica, para su trámite y atención.
2	Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica, para mantenerlo actualizado y disponible.
3	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Unidad Técnica, para su trámite ante las instancias internas y externas.
4	Auxiliar a la Unidad Técnica en actividades administrativas y logísticas, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.

FUNCIONES	
5	Auxiliar a la Unidad Técnica para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones.
6	Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, 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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
17a02359	Analista Administrativa o Administrativo	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Economía, Contaduría o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Asistente administrativo.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia y protección de datos personales.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica, con base en la información proporcionada por las áreas Responsables Operativas, a fin de identificar el grado de cumplimiento de las metas establecidas.
2	Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios, con base en los requerimientos de la Unidad Técnica, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.

	FUNCIONES
3	Llevar a cabo las gestiones ante la Secretaría Administrativa de las altas, bajas, cambios y trámites, relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
4	Elaborar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Unidad Técnica para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
5	Apoyar en el seguimiento al avance de metas y compromisos de la Unidad Técnica, para promover su cumplimiento.
6	Fungir como enlace administrativo de la Unidad Técnica, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.
7	Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Unidad Técnica, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas.
8	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, para que estos se realicen en tiempo y forma.
9	Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
10	Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros de la Unidad Técnica, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
11	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, 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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
	Comunicación Institucional.	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, servicios generales y mantenimiento.	2
	Gestión de recursos financieros.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
17a27347	Directora o Director de Evaluación en Derechos Humanos	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Titulo
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Politicas, Derecho, Sociologia, Administración Pública, Psicologia, Comunicación, Pedagogia, Educación o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Derechos humanos, derecho electoral y administración pública.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y protección de datos personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Control de convencionalidad.
6	Sistema Interamericano de Derechos Humanos.
7	Evaluación de politicas en materia de Derechos Humanos.
8	Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
9	Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018. Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención.

HABILIDADES	
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.

HABILIDADES	
3	Compromiso y responsabilidad.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Coordinar los mecanismos de evaluación de las políticas en materia de derechos humanos e igualdad laboral, con base en la normativa interior, local, nacional e internacional, a fin de cumplir con las obligaciones que el Instituto Electoral tiene en la materia.
2	Coordinar la difusión de información de estudios, investigaciones y estadísticas relativas a los derechos humanos, con base en las políticas y estrategias institucionales, así como el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, a fin de promover una cultura de respeto a éstos.
3	Coordinar acciones de capacitación y sensibilización a las diversas áreas del Instituto Electoral, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, a fin de que incorporen el enfoque en derechos humanos en sus programas, proyectos, actividades y acciones institucionales.
4	Coordinar la elaboración y difusión de materiales sobre los derechos político-electorales de las personas que integran los grupos de atención prioritaria, con base en la normativa institucional, local, nacional e internacional, a fin de promover su inclusión en la vida política de la Ciudad de México.
5	Implantar acciones en beneficio del personal del Instituto Electoral, con base en la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación y la *Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015*, a fin de fomentar un ambiente laboral con igualdad de oportunidades y libre de violencia.
6	Verificar que las acciones de promoción de los derechos humanos al interior del Instituto Electoral se realicen con base en la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación y la *Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación*, a fin de generar un ambiente con igualdad de oportunidades y libre de violencia.
7	Coordinar acciones con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y Partidos Políticos, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género y convenios de colaboración, a fin de instrumentar proyectos y actividades que fortalezcan una democracia igualitaria e incluyente, el respeto a los derechos humanos y la igualdad laboral.
8	Supervisar las asesorías que se brindan a las demás áreas del Instituto Electoral en materia de derechos humanos, inclusión, violencia política, prevención de la violencia laboral, hostigamiento o acoso 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.
9	Coadyuvar en la implementación de actividades de prevención y atención a los factores de riesgos psicosocial, con base en la *Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018*, a fin de promover un entorno organizacional favorable en el Instituto Electoral.
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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Transversales	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	4
	Comunicación Institucional.	3
	Negociación.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
	Vinculación.	3
Técnicas	Derechos humanos y género.	4
	Instrumentación de marco normativo.	3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
17a42349	Subdirectora o Subdirector de Evaluación en Derechos Humanos	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Evaluación en Derechos Humanos	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias políticas, Derecho, Sociología, Pedagogía, Educación, Administración Pública, Relaciones Públicas, Comunicación o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Derechos humanos, derecho electoral y administración pública.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y protección de datos personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Control de convencionalidad.
6	Sistema Interamericano de Derechos Humanos.
7	Evaluación de políticas en materia de Derechos Humanos.
8	Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
9	Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018. Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.

	HABILIDADES
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Proponer e implementar los mecanismos de evaluación de las políticas en materia de derechos humanos e igualdad laboral, con base en la normativa interior, local, nacional e internacional, a fin de cumplir con las obligaciones que el Instituto Electoral tiene en la materia.
2	Supervisar la publicación y difusión de información derivada de estudios, investigaciones y estadísticas, con base en las políticas y estrategias institucionales, así como el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, a fin de promover una cultura de respeto a los derechos humanos, la igualdad laboral, inclusión y no discriminación.
3	Proponer y supervisar acciones de promoción de los derechos humanos al interior del Instituto Electoral y en beneficio de su personal, con base en la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación y *Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación*, a fin de fomentar un ambiente laboral con igualdad de oportunidades y libre de violencia.
4	Promover las acciones de capacitación y sensibilización a las diversas áreas del Instituto Electoral, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, a fin de que incorporen el enfoque en derechos humanos en sus programas, proyectos, actividades y acciones institucionales.
5	Implementar acciones con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y Partidos Políticos, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género y convenios de colaboración, a fin de instrumentar proyectos y actividades que fortalezcan una democracia igualitaria e incluyente, el respeto a los derechos humanos y la igualdad laboral.
6	Promover acciones al interior del Instituto Electoral para la inclusión y accesibilidad de personas con discapacidad, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, las recomendaciones emitidas por instituciones y organizaciones especializadas y la *Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación*, a fin de orientar ajustes razonables en la infraestructura.
7	Supervisar la elaboración y difusión de materiales sobre los derechos político-electorales de las personas que integran los grupos de atención prioritaria, con base en la normativa institucional, local, nacional e internacional y las políticas y estrategias institucionales, a fin de promover su inclusión en la vida política de la Ciudad de México.
8	Orientar las asesorías que se brindan a las demás áreas del Instituto Electoral en materia de derechos humanos, inclusión, violencia política, prevención de la violencia laboral, hostigamiento o acoso 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.
9	Participar en la implementación de actividades de prevención y atención a los factores de riesgos psicosocial, con base en la *Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018*, a fin de promover un entorno organizacional favorable en el Instituto Electoral.
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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	4
	Comunicación Institucional.	4
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
	Vinculación.	2
Técnicas	Derechos humanos y género.	4
	Instrumentación de marco normativo.	3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
17a31352	Jefa o Jefe de Departamento para el Fortalecimiento de los Derechos Humanos	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Evaluación en Derechos Humanos	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Comunicación, Relaciones Laborales, Psicología Organizacional, Pedagogía, Educación, o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Derechos humanos, administración pública y recursos humanos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y protección de datos personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Recursos Humanos.
6	Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
7	Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018. Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Promover y participar en diagnósticos, estudios e investigaciones, con base en las políticas y estrategias institucionales, así como el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, a fin de conocer la cultura del personal del Instituto Electoral en materia de respeto a los derechos humanos y la igualdad laboral.
2	Proponer y participar en las acciones de promoción y mejora normativa de los derechos humanos al interior del Instituto Electoral y en beneficio de su personal, con base en la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación y la *Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación*, a fin de fomentar un ambiente laboral con igualdad de oportunidades y libre de violencia.
3	Proponer acciones y 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 que se brindan a las demás 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 las Políticas de Igualdad Laboral y No Discriminación y de prevención de los factores de riesgo psicosocial, a fin de fomentar el cumplimiento de los derechos y obligaciones que en dichas materias deben observarse.
5	Proponer contenidos para materiales informativos y didácticos, con base en la normativa institucional, local, nacional e internacional y las políticas y estrategias institucionales, a fin de promover un ambiente de igualdad laboral y libre de violencia al interior del Instituto Electoral.
6	Proponer acciones con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género y convenios de colaboracion, a fin de instrumentar proyectos y actividades que fortalezcan el respeto a los derechos humanos y la igualdad laboral.
7	Promover y participar en acciones al interior del Instituto Electoral para la inclusión y accesibilidad de personas de los grupos de atención prioritaria, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, las recomendaciones emitidas por instituciones y organizaciones especializadas y la *Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación*, a fin de dar seguimiento a posibles ajustes razonables y de diseño universal.
8	Proponer y dar seguimiento a 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.
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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	3
	Comunicación Institucional.	2
	Manejo y Análisis de Información.	3

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Organización, Supervisión y Control.	2
	Vinculación.	2
Técnicas	Derechos humanos y género.	3
	Instrumentación de marco normativo.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
17a01357	Analista	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento para el Fortalecimiento de los Derechos Humanos	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Economía, Comunicación, Relaciones Laborales, Psicología, Pedagogía, Educación o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Derechos humanos, Desarrollo organizacional o Administración pública.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Derechos humanos y Género.
2	Normativa en materia de transparencia y protección de datos personales.
3	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Recabar e integrar información en materia de derechos humanos, con base en las políticas y estrategias institucionales, así como en las actividades del Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, para la realización de diagnósticos, estudios e investigaciones.

FUNCIONES	
2	Apoyar en la organización de actividades institucionales, con base en el Programa Especifico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, para la promoción de una cultura de respeto a los derechos humanos.
3	Sistematizar información y documentales de las actividades en materia de derechos humanos, con base en el Programa Especifico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, para la elaboración de informes.
4	Gestionar la logistica, con base en las acciones programadas, para el desarrollo de actividades en materia de derechos humanos.
5	Apoyar en la elaboración de materiales, con base en la normativa interior, local, nacional e internacional, así como en las políticas y estrategias institucionales, a fin de que sus contenidos contribuyan a una cultura de respeto a los derechos humanos.
6	Aportar información, con base en los resultados de las actividades del área, a fin de contribuir en el seguimiento a los indicadores relativos al fortalecimiento de los derechos humanos.
7	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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
	Comunicación Institucional.	1
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	1
Técnicas	Derechos humanos y género.	2
	Logística de eventos institucionales.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
17a31353	Jefa o Jefe de Departamento de Evaluación de Políticas para el Fomento de Liderazgos no Convencionales	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Evaluación en Derechos Humanos	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Titulo
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Antropología Social, Administración Pública, Comunicación, Psicología Social, Pedagogía, Educación o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Derechos humanos, administración pública y derecho electoral.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y protección de datos personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Control de convencionalidad.
6	Sistema Interamericano de Derechos Humanos.
7	Evaluación de políticas en materia de Derechos Humanos.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.

HABILIDADES	
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Promover y participar en diagnósticos, estudios e investigaciones, con base en las políticas y estrategias institucionales, así como el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, a fin de conocer la cultura en la Ciudad de México en materia de respeto a los derechos político-electorales de los grupos de atención prioritaria.
2	Proponer y participar en acciones de fomento a los liderazgos no convencionales e incluyentes, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género y las políticas y estrategias institucionales, para la promoción de los derechos humanos con énfasis en los derechos político-electorales.
3	Proponer acciones y 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 los grupos de atención prioritaria.
4	Proponer las asesorías que se brindan a las demás áreas del Instituto Electoral en materia de derechos político-electorales, violencia política e inclusión de los grupos de atención prioritaria, 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.
5	Proponer contenidos para materiales informativos y didácticos, con base en la normativa institucional, local, nacional e internacional y las políticas y estrategias institucionales, a fin de promover los derechos político-electorales de los grupos de atención prioritaria.
6	Proponer acciones con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y Partidos Políticos, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género y convenios de colaboración, a fin de instrumentar proyectos y actividades que fortalezcan en la Ciudad de México una democracia igualitaria e incluyente.
7	Promover y participar en acciones del Instituto Electoral a favor de la representación política de los grupos de atención prioritaria, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género y políticas y estrategias institucionales, a fin de fortalecer en la Ciudad de México una democracia igualitaria e incluyente.
8	Proponer y dar seguimiento a indicadores relativos al fomento de liderazgos no convencionales e incluyentes, con base en las políticas y estrategias institucionales, para la evaluación de las actividades en materia de promoción de los derechos político-electorales de los grupos de atención prioritaria.
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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Inteligencia emocional.	3
	Adaptabilidad.	3
	Comunicación Institucional.	2
	Manejo y Análisis de Información.	3

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Organización, Supervisión y Control.	2
	Vinculación.	2
Técnicas	Derechos humanos y género.	3
	Instrumentación de marco normativo.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
17a27348	Directora o Director de Implementación de Políticas de Género	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Antropología Social, Administración Pública, Psicología Social, Comunicación 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	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y protección de datos personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Control de convencionalidad.
6	Sistema Interamericano de Derechos Humanos.
7	Diseño de políticas de género e igualdad.

HABILIDADES	
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Compromiso y responsabilidad.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Coordinar la publicación y difusión de información en materia político-electoral derivada de estudios, investigaciones y estadísticas, con base en las políticas y estrategias institucionales, así como el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, a fin de promover la igualdad de género y diversidad.
2	Coordinar que la normatividad institucional contemple los principios de igualdad de género y no discriminación, con base en el marco jurídico local, nacional e internacional, a fin de proponer acciones para su cumplimiento.
3	Coordinar que la información pública se genere, sistematice y difunda con perspectiva de género, con base en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como en los programas institucionales, a fin de implementar estrategias que aseguren su observancia.
4	Implantar de manera transversal en el Instituto Electoral, la perspectiva de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, normas, acciones y políticas, a fin de darle seguimiento y verificar su cumplimiento.
5	Coordinar las acciones de capacitación e investigación y orientar el diseño de políticas en materia de género, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, a fin de contribuir a una democracia igualitaria e incluyente.
6	Coordinar acciones con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y Partidos Políticos, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género y convenios de colaboración, a fin de promover la igualdad de género, y la prevención, detección y erradicación de la violencia política en razón de género.
7	Supervisar las asesorías que se brindan a las demás áreas del Instituto Electoral en materia de perspectiva de género, violencia política contra las mujeres en razón de género, con base a la normativa interior, local, nacional e internacional, las políticas y estrategias institucionales, a fin de garantizar el cumplimiento de los derechos y obligaciones que en dichas materias deben observarse.
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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	4
	Comunicación Institucional.	5
	Organización, Supervisión y Control.	3
	Planeación y Estrategia.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	4
Técnicas	Derechos humanos y género.	4
	Intervención educativa y capacitación.	3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
17a42350	Subdirectora o Subdirector de Implementación de Políticas de Igualdad	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Implementación de Políticas de Género	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Antropología Social, Administración Pública, Psicología Social, Comunicación 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	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y protección de datos personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Legislación en materia de Derechos Humanos.
5	Control de convencionalidad.
6	Sistema Interamericano de Derechos Humanos.
7	Diseño de políticas de igualdad.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Promover que la normatividad institucional contemple los principios de igualdad de género y no discriminación, con base en el marco jurídico local, nacional e internacional, a fin de proponer acciones para su cumplimiento.
2	Proponer acciones en el Instituto Electoral, para implementar la perspectiva de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, normas, acciones y políticas, a fin de darle seguimiento y verificar su cumplimiento.
3	Supervisar que la información pública se genere, sistematice y difunda con perspectiva de género, con base en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como en los programas institucionales, a fin de implementar estrategias que aseguren su observancia.
4	Supervisar la publicación y difusión de información en materia político-electoral derivada de estudios, investigaciones y estadísticas, con base en las políticas y estrategias institucionales, así como el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, a fin de promover una cultura de igualdad de género, diversidad, inclusión y no discriminación.
5	Implementar acciones de coordinacion con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y Partidos Políticos, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género y convenios de colaboración, a fin de promover una cultura de igualdad de género.
6	Promover las acciones de capacitación e investigación, así como orientar el diseño de políticas en materia de género e igualdad, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, a fin de contribuir a una democracia igualitaria e incluyente.
7	Elaborar, supervisar y proponer ajustes al diseño e implementación de políticas en materia de igualdad, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, a fin de proponer los ajustes necesarios que deriven de su evaluación.
8	Orientar las asesorías que se brindan a las demás áreas del Instituto Electoral en materia de implementación de políticas para la igualdad y género, con base en la normativa interior, local, nacional e internacional, las políticas y estrategias institucionales, a fin de garantizar el cumplimiento de los derechos y obligaciones que en dichas materias deben observarse.
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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	4
	Comunicación Institucional.	3
	Organización, Supervisión y Control.	3
	Planeación y Estrategia.	3
	Vinculación.	2

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Técnicas	Derechos humanos y género.	4
	Diseño de estrategias de aprendizaje.	3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
17a31354	Jefa o Jefe de Departamento de Implementación de Políticas para la Igualdad	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Implementación de Políticas de Igualdad	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Titulo
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Antropología Social, Administración Pública, Psicología Social, Comunicación 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	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y protección de datos personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Control de convencionalidad.
6	Sistema Interamericano de Derechos Humanos.
7	Diseño de políticas en materia de igualdad e inclusión.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

9

	FUNCIONES
1	Verificar que la normatividad institucional contemple los principios de igualdad de género y no discriminación, con base en el marco jurídico local, nacional e internacional, a fin de proponer acciones para su cumplimiento.
2	Promover que la información pública se genere, sistematice y difunda con perspectiva de género, con base en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como en los programas institucionales, a fin de implementar estrategias que aseguren su observancia.
3	Orientar acciones en el Instituto Electoral, para implementar la perspectiva de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, normas y políticas, a fin de darle seguimiento y verificar su cumplimiento.
4	Proponer acciones con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y Partidos Políticos, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género y convenios de colaboración, a fin de promover una cultura de igualdad de género.
5	Participar en las acciones de capacitación e investigación, así como orientar el diseño de políticas en materia de igualdad e inclusión, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, a fin de fortalecer la paridad de género en cualquier proceso de participación ciudadana y político.
6	Participar en la publicación y difusión de información en materia político-electoral derivada de estudios, investigaciones y estadísticas, con base en las políticas y estrategias institucionales, así como el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, a fin de promover una cultura de igualdad de género, diversidad, inclusión y no discriminación.
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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Inteligencia emocional.	3
	Adaptabilidad.	3
	Comunicación Institucional.	2
	Manejo y Análisis de Información.	2
	Organización, Supervisión y Control.	2
	Vinculación.	2
Técnicas	Derechos humanos y género.	3
	Difusión y comunicación institucional.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
17a01358	Analista	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Implementación de Políticas para la Igualdad	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Economía, Comunicación, Diseño Gráfico o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Desarrollo organizacional o administración pública.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia y protección de datos personales.
2	Manejo de Microsoft Office.
3	Manejo de paquetería informática de diseño.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Recopilar e integrar información para la realización de estudios e investigaciones, con base en las políticas y estrategias institucionales, así como el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, a fin de promover una cultura de respeto a los derechos humanos, inclusión y no discriminación en el ámbito político electoral.

FUNCIONES	
2	Apoyar en la organización de actividades institucionales, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, a fin de promover una cultura de la igualdad de género, diversidad, inclusión y no discriminación.
3	Elaborar diseños de materiales informativos y didácticos, con base en la normativa interior, local, nacional e internacional, así como en las políticas y estrategias institucionales, a fin de que sus contenidos contribuyan a una cultura de respeto a los derechos humanos y la igualdad de género.
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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
	Comunicación Institucional.	1
	Manejo y Análisis de Información.	1
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Derechos humanos y género.	1
	Difusión y comunicación institucional.	1
	Diseño gráfico y editorial.	3
	Logística de eventos institucionales.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
17a42351	Subdirectora o Subdirector de Transversalidad de Política de Género	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Implementación de Políticas de Género	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Antropología Social, Administración Pública, Psicología Social, Comunicación, Educación 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	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y protección de datos personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Legislación en materia de Derechos Humanos.
5	Control de convencionalidad.
6	Sistema Interamericano de Derechos Humanos.
7	Diseño de políticas de género.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Verificar la normativa y principios aplicables en materia de transversalidad de políticas de género, con base en los planes y estrategias institucionales, a fin de generar acciones en beneficio de la igualdad de género y no discriminación al interior del Instituto Electoral.
2	Promover en el Instituto Electoral la transversalización de la perspectiva de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, normas, acciones y políticas, a fin de darle seguimiento y verificar su cumplimiento al interior del Instituto Electoral.
3	Supervisar que la información pública se genere, sistematice y difunda con perspectiva de género, con base en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como en los programas institucionales, a fin de implementar estrategias que aseguren su observancia.
4	Orientar las asesorías que se brindan a las demás áreas del Instituto Electoral en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género, con base en la normativa interior, local, nacional e internacional, las políticas y estrategias institucionales, a fin de garantizar el cumplimiento de los derechos y obligaciones que en dicha materia deben observarse.
5	Supervisar la publicación y difusión de estudios, investigaciones y estadísticas, con base en las políticas y estrategias institucionales, así como el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, a fin de promover una cultura de transversalidad.
6	Promover acciones de coordinación con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y Partidos Políticos, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género y convenios de colaboración, a fin de promover una cultura de la prevención, detección y erradicación de la violencia política en razón de género y transversalidad.
7	Proponer acciones de capacitación e investigación, con base en las políticas y estrategias institucionales, a fin de prevenir, atender, sancionar, reparar y erradicar la violencia política contra las mujeres por razones de género en los procesos electorales y de participación ciudadana.
8	Elaborar, supervisar y proponer ajustes al diseño e implementación de políticas en materia de género, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, a fin de proponer los ajustes necesarios que deriven de su evaluación.
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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	4
	Comunicación Institucional.	3
	Negociación.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
	Vinculación.	2
Técnicas	Derechos humanos y género.	4
	Instrumentación de marco normativo.	3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
17a31355	Jefa o Jefe de Departamento de Transversalidad de Políticas de Género	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Transversalidad de Políticas de Género	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Titulo
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Antropología Social, Administración Pública, Psicología Social, Comunicación 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	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y protección de datos personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Control de convencionalidad.
6	Sistema Interamericano de Derechos Humanos.
7	Diseño de políticas de género.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Verificar la normativa y principios aplicables en materia de transversalidad de políticas de género, con base en los planes y estrategias institucionales, a fin de generar acciones en beneficio de la igualdad de género y no discriminación al interior del Instituto Electoral.
2	Proponer en el Instituto Electoral la transversalización de la perspectiva de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, normas, acciones y políticas, a fin de darle seguimiento y verificar su cumplimiento al interior del Instituto Electoral.
3	Participar en las asesorías que se brindan a las demás áreas del Instituto Electoral en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género, con base en la normativa interior, local, nacional e internacional, las políticas y estrategias institucionales, a fin de garantizar el cumplimiento de los derechos y obligaciones que en dicha materia deben observarse.
4	Orientar las acciones de coordinación con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y Partidos Políticos, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género y convenios de colaboración, a fin de promover una cultura de transversalidad y de prevención, detección y erradicación de la violencia política en razón de género.
5	Proponer acciones de capacitación y difusión, con base en las políticas y estrategias institucionales, a fin de transversalizar la perspectiva de género en los planes y programas que emprenda el Instituto Electoral.
6	Promover acciones de capacitación e investigación, con base en las políticas y estrategias institucionales, a fin de prevenir, atender, sancionar, reparar y erradicar la violencia política contra las mujeres por razones de género en los procesos electorales y de participación ciudadana.
7	Verificar que la información pública se genere, sistematice y difunda con perspectiva de género, con base en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como en los programas institucionales, a fin de implementar estrategias que aseguren su observancia.
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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Inteligencia emocional.	3
	Adaptabilidad.	3
	Comunicación Institucional.	2
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Mejora Continua e Innovación.	2
	Vinculación.	2
Técnicas	Derechos humanos y género.	3
	Instrumentación de marco normativo.	2