

**Cuarta Sesión Urgente**

**28 de febrero de 2019**

**Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueban las cédulas de cargos y puestos de la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos, y de la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos, así como su incorporación al Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.**

**Antecedentes:**

- I. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, logrando una reestructuración y redistribución de funciones entre los Organismos Públicos Locales Electorales de las entidades Federativas (OPLES) y el Instituto Nacional Electoral (INE) al homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales federales y locales, garantizando así la calidad en la democracia electoral, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de febrero de 2014.
- II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), así mismo, se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en materia electoral, así como de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- III. El 14 de agosto de 2015, la Junta Administrativa del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta), aprobó mediante Acuerdo JA076-15 los



Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio (Lineamientos para el uso de lenguaje incluyente).

- IV. El 30 de octubre de 2015, el Consejo General del INE emitió el Acuerdo INE/CG909/2015 mediante el cual aprobó el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del SPEN), publicado en el DOF el 15 de enero de 2016, y entró en vigor el 18 de enero de 2016.
- V. El 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal; en materia política de la Ciudad de México, en cuyo artículo Décimo Cuarto transitorio se previó que a partir de su entrada en vigor (al día siguiente de su publicación), todas las referencias que en la Constitución Federal y demás ordenamientos jurídicos se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse referidas a la Ciudad de México.
- VI. El 28 de junio de 2016, el Consejo General del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General), emitió el Acuerdo ACU-42-2016, por el que se aprobaron modificaciones a la estructura orgánica funcional del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal, en acatamiento a lo previsto en el Estatuto del SPEN.
- VII. El 15 de agosto de 2016, por Acuerdo JA080-16, la Junta, aprobó la Estrategia y Guía para la actualización del Manual de Organización y Funcionamiento (Manual) y del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa (Catálogo), ambos del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal.
- VIII. El 15 de septiembre de 2016, mediante Acuerdo JA106-16, la Junta, aprobó el Manual.

9

- IX. El 14 de agosto de 2016, mediante Acuerdos JA127-16 y JA128-16, la Junta, aprobó modificaciones al Manual y Catálogo, respectivamente.
- X. El 23 de enero de 2017, mediante Acuerdo ACU-06-17, el Consejo General aprobó el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento de Relaciones Laborales).
- XI. El 31 de enero de 2017, mediante Acuerdo ACU-07-17, el Consejo General, aprobó el Plan General de Desarrollo del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal para el periodo 2017-2020.
- XII. El 5 de febrero de 2017 se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- XIII. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial), el Decreto por el cual se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se establece el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal al Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral); asimismo el 21 de junio de 2017, se publicó en dicha Gaceta, una nota aclaratoria al decreto por el que se expide el Código.
- XIV. El 3 de agosto de 2017, la Junta, aprobó mediante Acuerdo IECM-JA025-17, el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General por el que se aprueban modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, en acatamiento a lo previsto en las nuevas disposiciones en materia electoral de la Constitución Local y del Código.
- XV. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General, aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

(Reglamento Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de la Junta) así como el Reglamento de Relaciones Laborales, en cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo tercero transitorio del Código, publicándose en la Gaceta Oficial el 16 del mismo mes y año.

XVI. El 4 de agosto de 2017, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-035/2017 del Consejo General, se aprobaron las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, en acatamiento a lo previsto en las nuevas disposiciones en materia electoral de la Constitución Local y del Código.

XVII. El 13 de febrero de 2018, mediante Acuerdo IECM-JA015-18, la Junta, aprobó diversas cédulas de cargos/puestos adscritos a la Oficina de Gestión de Calidad de la Secretaría Ejecutiva, y su incorporación al Manual y al Catálogo.

XVIII. El 30 de abril de 2018, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-183/2018, aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional de la Contraloría Interna del Instituto Electoral.

XIX. En la misma fecha, mediante Acuerdo IECM-JA053-18, la Junta aprobó la propuesta de modificaciones al Manual y al Catálogo relativos a la Contraloría Interna.

XX. El 31 de octubre de 2018, el Consejo General, aprobó mediante Acuerdo IECM-ACU-CG-322-18 las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2019 (Normas de Racionalidad).

XXI. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se expide la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones,

Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad).

- XXII. El 11 de enero de 2019, mediante acuerdos IECM-JA001-19 y IECM-JA002-19, la Junta, aprobó respectivamente el ajuste a los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal en activo, así como los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2019.
- XXIII. El 14 de enero de 2019, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-001/2019, el Consejo General, aprobó el ajuste al Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2019, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el Ejercicio Fiscal 2019, en la misma fecha, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-002/2019 actualizó las Normas de Racionalidad.
- XXIV. El 21 de febrero de 2019, el Consejero Presidente mediante oficio IECM/PCG/025/2019 dirigido al Secretario de la Junta solicitó la elaboración de un Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General, por el que se aprueben las modificaciones a la estructura orgánica funcional de este Instituto Electoral, a efecto de fortalecer las tareas de vinculación con organismos externos y la creación de la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos (UTGyDH), así como someterlo a la consideración de la Junta, para que, en su oportunidad, se presentara al órgano superior de dirección.
- XXV. El 27 de febrero de 2019, mediante Acuerdo IECM-JA029-19, la Junta, aprobó remitir al máximo órgano de dirección el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General, en el que se aprueban modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.

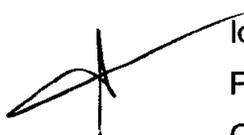


6

- XXVI. El 28 de febrero de 2019, mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-021/2019 e IECM/ACU-CG-022/2019, el Consejo General aprobó la creación de la UTGyDH, así como la modificación al Reglamento Interior con motivo de lo instruido por el Consejero Presidente.
- XXVII. En la misma fecha, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-023/2019, el Consejo General aprobó modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.

**Considerando:**

1. Que conforme a los artículos 46, párrafo primero, inciso e) y 50, numerales 1 y 2 de la Constitución Local; así como 31 y 32 del Código, el Instituto Electoral es un organismo autónomo de carácter especializado e imparcial; tiene personalidad jurídica y patrimonio propio; cuenta con autonomía técnica y de gestión; tiene entre sus funciones la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Jefatura de Gobierno, diputaciones al Congreso y alcaldías de la Ciudad de México; y ejercerá las atribuciones que le confiere la Constitución Federal, la Constitución Local, el Código y las leyes de la materia.
2. Que de acuerdo con los artículos 50, numeral 2 de la Constitución Local; así como 37, fracción I y 41 párrafos primero, segundo y tercero del Código, el Instituto Electoral cuenta con un Consejo General que es su órgano superior de dirección, se integrará por una persona Consejera que preside y seis personas Consejeras Electorales con derecho a voz y voto; el/la Secretario/a Ejecutivo/a y representantes de los partidos políticos con registro nacional o local, quienes concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz. Participarán también como invitados permanentes a las sesiones del Consejo, sólo con derecho a voz, una persona diputada de cada Grupo Parlamentario del Congreso de la Ciudad de México y sus decisiones se asumirán de manera colegiada en sesión pública y por mayoría de votos.



3. Que en términos de lo previsto en el artículo 1, párrafo primero del Código, las disposiciones contenidas en dicho ordenamiento son de orden público, de observancia general para la ciudadanía que habita en la Ciudad de México y para las ciudadanas y los ciudadanos originarios de ésta que residen fuera del país y que ejerzan sus derechos político-electorales, de conformidad con lo previsto en la Constitución Federal, la Constitución Local, las leyes y las demás disposiciones aplicables.
4. Que según el artículo 2, párrafos primero y segundo del Código, el Instituto Electoral está facultado para aplicar e interpretar, en su ámbito competencial, las normas establecidas en dicho ordenamiento, atendiendo a los criterios gramatical, sistemático y funcional, conforme a los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados e Instrumentos Internacionales, favoreciendo en todo tiempo a las personas con la protección más amplia. A falta de disposición expresa, se aplicarán los principios generales del derecho, de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución Federal.

Del mismo modo, el citado artículo en su párrafo cuarto establece que, a fin de lograr progresivamente la plena efectividad de los derechos reconocidos en la Constitución Federal y el Código, las autoridades electorales adoptaran medidas legislativas, administrativas, judiciales, económicas y las que sean necesarias hasta el máximo de recursos públicos de que dispongan.

5. Que el artículo 37 del Código establece la estructura del Instituto Electoral, y asimismo que esta podrá ser modificada de conformidad con las necesidades del propio Instituto y/o atribuciones de delegación que otorgue el INE.
6. Que el artículo 38, primer párrafo del Código establece que los Órganos Ejecutivos, Desconcentrados, Técnicos y con Autonomía de Gestión tendrán



la estructura orgánica y funcional que apruebe el Consejo General, atendiendo a sus atribuciones y la disponibilidad presupuestal del Instituto Electoral.

7. Que el artículo 50 fracción XIV del Código, dispone que el Consejo General aprobará los dictámenes, proyectos de acuerdo o de resoluciones, que respectivamente, propongan las Comisiones, los Comités, la Junta, la presidencia del Consejo y los titulares de las Secretarías Ejecutivas y Administrativa, así como la Contraloría Interna.
8. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 50, fracción LI del Código, es facultad del Consejo General aprobar la estructura orgánica del Instituto Electoral, conforme a las previsiones generales del Código, las necesidades del Servicio y la disponibilidad presupuestal.
9. Que el artículo 77 fracción XVII del Código, establece que es atribución de la Presidencia del Consejo, someter a consideración del Consejo General las propuestas para la creación de nuevas direcciones o unidades técnicas para el mejor funcionamiento del Instituto Electoral.
10. Que con base en lo establecido por los artículos 81 y 83, fracción VIII del Código, el Instituto Electoral cuenta con una Junta que es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, y entre sus atribuciones se encuentra la de someter a la aprobación del Consejo General, la propuesta de estructura orgánica del Instituto Electoral, conforme a las previsiones generales de este Código, el Estatuto del Servicio, las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal.

11. Que de conformidad con el artículo 83 fracción XX, incisos a y h del Código, es atribución de la Junta aprobar, a propuesta de la Secretaría Administrativa, el Manual y el Catálogo.
12. Que de acuerdo con el artículo 87, párrafo primero del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo encargado de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral, responsable de su patrimonio, de la aplicación de las partidas presupuestales y eficiente uso de los bienes muebles e inmuebles.
13. Que de conformidad con el artículo 88, fracción VII, incisos c y f del Código, es atribución de la Secretaría Administrativa proponer a la Junta para su aprobación los proyectos del Manual y del Catálogo.
14. Que el artículo 721 del Estatuto del SPEN establece que los Organismos Públicos Locales Electorales (OPLE) procurarán, conforme a sus necesidades y capacidades contar con un Catálogo de la Rama Administrativa el cual contendrá como mínimo, la denominación, adscripción, código o clave, funciones y perfil e cada puesto.
15. Que el artículo 722 del Estatuto del SPEN, refiere que los puestos en las estructuras orgánicas registradas deberán estar contenidos en el Catálogo de la Rama Administrativa, a excepción de los cargos y puestos del SPEN, y será la base para la elaboración y/o actualización de los manuales de organización específicos y procedimientos de los OPLE.
16. Que el artículo 14 del Reglamento de Relaciones Laborales establece que en el Manual y en el Catálogo se definen los cargos y puestos de la estructura ocupacional el Instituto Electoral, así como sus denominaciones, adscripciones, mandos, niveles de responsabilidad y jerárquicos, perfiles profesionales y laborales, así como los requisitos para su ocupación.



17. Que de conformidad con lo dispuesto en los puntos PRIMERO y TERCERO del Acuerdo IECM/ACU-CG-023/2019, la Junta realizará la actualización al Catálogo previo al 1 de marzo de 2019, y en su oportunidad al Manual, conforme a las modificaciones a la estructura organizacional del Instituto Electoral aprobada en el mismo Acuerdo.

18. Que a fin de dar cumplimiento a lo ordenado por el Consejo General, el Secretario Administrativo somete a consideración de las y los integrantes de esta Junta, la aprobación de 15 cédulas de cargos y puestos correspondientes a la estructura modificada de la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos (UTVOE), las cuales sustituyen a las aprobadas para dicha Unidad Técnica mediante Acuerdo JA128-16.

De igual manera, se somete a consideración de las y los integrantes de órgano colegiado, 15 cédulas de cargos y puestos correspondientes a la estructura orgánica aprobada para la UTGyDH.

19. Que las cédulas de cargos y puestos de la UTVOE y de la UTGyDH, que como anexo forman parte integral del presente Acuerdo, serán incorporadas al Catálogo.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

**A c u e r d o**  
**IECM-JA037-19**

**PRIMERO.** Se aprueban las cédulas de cargos y puestos de la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos, y de la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos, así como su incorporación al Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en términos de los documentos anexos que forman parte integral del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** Se instruye al Secretario Administrativo para que, mediante Circular, comunique al personal de este Instituto Electoral, la actualización al Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**TERCERO.** Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, así como a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para que en el ámbito de sus atribuciones publiquen el presente Acuerdo y sus anexos; asimismo se realicen las modificaciones pertinentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet [www.iecm.mx](http://www.iecm.mx).

**CUARTO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

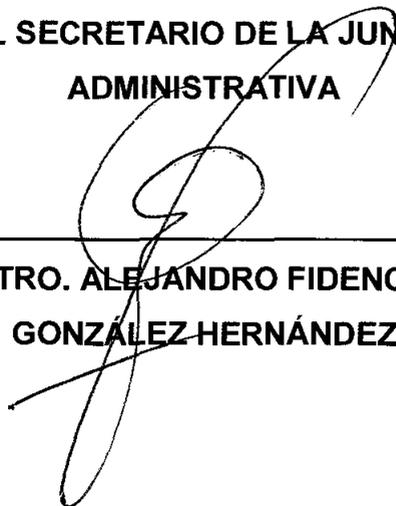
Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión pública del veintiocho de febrero de dos mil diecinueve, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 27 y 32 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. MARIO VELÁZQUEZ  
MIRANDA**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO  
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**

AFGH/MHC/RIMC

**Puesto:**  
**Titular de la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
17a43346	Titular de Unidad Técnica	Titular de la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	UTGyDH
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Secretaria/o Ejecutiva/o	Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Superior
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grupo Ocupacional</b>

<b>POSICIÓN JERÁRQUICA</b>	
003	005
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Licenciatura	Título
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Comunicación, o equivalentes.
<b>Formación Profesional</b>

<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
3	Promoción de derechos humanos, diseño e implementación de políticas y programas en materia de género y no discriminación, derecho electoral, relaciones públicas, investigación, administración pública
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

<b>CONOCIMIENTOS DESEABLES</b>	
1	Normativa electoral.
2	Normativa en materia de transparencia.
3	Normativa en materia de participación ciudadana.
4	Planeación estratégica.
5	Derechos humanos.
6	Políticas en materia de género.
7	Sistema interamericano de derechos humanos.
8	Control de convencionalidad.

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

FUNCIONES	
1	Evaluar el cumplimiento de las obligaciones locales, nacionales e internacionales que el Instituto Electoral tenga en materia de derechos humanos e igualdad de género, así como la implementación de estrategias que aseguren su observancia.
2	Dirigir las acciones para la incorporación de la perspectiva de género, derechos humanos y el enfoque de igualdad sustantiva en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, normas, acciones y políticas de todas las unidades administrativas del Instituto Electoral, de manera transversal, así como darle seguimiento y verificar su cumplimiento.
3	Coordinar la realización en el Instituto Electoral, de programas, actividades, foros, eventos y estudios de investigación; para promover el respeto, la protección y la garantía de los derechos humanos e igualdad de género en el ámbito político electoral.
4	Establecer mecanismos de coordinación con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y partidos políticos, para instrumentar proyectos y actividades que fortalezcan la cultura político-electoral y contribuir a una democracia igualitaria e incluyente.
5	Coordinar la política de Igualdad Laboral y no Discriminación, generar informes periódicos en materia de violencia laboral, hostigamiento y/o acoso sexual, violencia política y discriminación que se presenten en el Instituto Electoral.
6	Asesorar a las demás áreas del Instituto Electoral en materia de derechos humanos y perspectiva de género e inclusión.
7	Dirigir el diseño, implementación, evaluación de políticas en materia de género e igualdad.
8	Las demás que le confiera la normativa del Instituto Electoral, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

**Puesto:**  
**Director/a de Evaluación en Derechos Humanos**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
17a27347	Director/a de Área	Director/a de Evaluación en Derechos Humanos	UTGyDH
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Titular de la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Libre Designación	Medio
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grupo Ocupacional</b>

<b>POSICIÓN JERÁRQUICA</b>	
004	009
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Licenciatura	Título
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Psicología, Comunicación, o equivalentes.
<b>Formación Profesional</b>

<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
2	Derechos humanos, administración pública, implementación de programas contra la violencia y discriminación, evaluación de políticas en materia de derechos humanos
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

<b>CONOCIMIENTOS DESEABLES</b>	
<b>1</b>	Normativa electoral.
<b>2</b>	Normativa en materia de transparencia.
<b>3</b>	Normativa en materia de participación ciudadana.
<b>4</b>	Legislación en materia de derechos humanos.
<b>5</b>	Control de convencionalidad.
<b>6</b>	Sistema interamericano de derechos humanos.
<b>7</b>	Evaluación de políticas en materia de derechos humanos.

<b>HABILIDADES</b>	
--------------------	--

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

<b>FUNCIONES</b>	
<b>1</b>	Difundir información de estudios, investigaciones y estadísticas para la promoción de una cultura de respeto a los derechos humanos, inclusión y no discriminación.
<b>2</b>	Implantar acciones en el marco de la Política de Igualdad Laboral y no Discriminación
<b>3</b>	Promover acciones de sensibilización y capacitación a las diversas áreas para la instrumentación de programas y proyectos, institucionales con enfoque de derechos humanos.
<b>4</b>	Coordinar acciones de difusión, sensibilización y capacitación a las diversas áreas para la instrumentación de programas, proyectos, actividades y acciones institucionales con enfoque de derechos humanos.
<b>5</b>	Evaluar acciones de promoción de los derechos humanos al interior del Instituto Electoral, a fin de generar un ambiente de igualdad laboral y de no discriminación.
<b>6</b>	Evaluar la implementación y resultados de las políticas en materia de derechos humanos.
<b>7</b>	Coordinar acciones con partidos políticos, entidades públicas, académicas y organizaciones de la sociedad civil especializadas para promover la cultura de respeto a los derechos humanos, igualdad laboral, inclusión y no discriminación.
<b>8</b>	Asesorar a las áreas del Instituto a fin de dar cumplimiento a los Programas de Igualdad y de Derechos Humanos de la Ciudad de México
<b>9</b>	Impulsar acciones interinstitucionales en los ámbitos local, nacional e internacional, para la promoción de los derechos humanos.
<b>10</b>	Implantar acciones para mejorar el clima laboral al interior IECM, con base en los informes y estadísticas de quejas y denuncias por violencia laboral, hostigamiento y/o acoso sexual.
<b>11</b>	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

**Puesto:**  
**Director/a de Implementación de Políticas de Género**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
17a27348	Director/a de Área	Director/a de Implementación de Políticas de Género	UTGyDH
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Titular de la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Libre Designación	Medio
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grupo Ocupacional</b>

<b>POSICIÓN JERÁRQUICA</b>	
004	009
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Licenciatura	Título
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Psicología, Comunicación o equivalentes.
<b>Formación Profesional</b>

<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
2	Derechos humanos, acciones afirmativas, administración pública, implementación de programas de lucha contra la violencia y discriminación, diseño de políticas de género e igualdad
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

<b>CONOCIMIENTOS DESEABLES</b>	
1	Normativa electoral.
2	Normativa en materia de transparencia.
3	Normativa en materia de participación ciudadana.
4	Legislación en materia de derechos humanos.
5	Control de convencionalidad.
6	Sistema interamericano de derechos humanos.
7	Diseño de políticas de género e igualdad.

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

FUNCIONES	
1	Coordinar la publicación y difusión de información en materia político-electoral derivada de estudios, investigaciones y estadísticas para la promoción de la igualdad de género y diversidad.
2	Coordinar que la normatividad institucional contemple los principios de igualdad de género y no discriminación.
3	Vigilar que la información pública se genere, sistematice y difunda con perspectiva de género.
4	Promover de manera transversal la perspectiva de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, normas, acciones y políticas, así como darle seguimiento y verificar su cumplimiento al interior del IECM.
5	Implementar las asesorías, acciones de difusión, sensibilización y capacitación a las diversas áreas para la instrumentación de programas, proyectos, actividades y acciones institucionales con perspectiva de género.
6	Dirigir acciones para la transversalización de la igualdad de género al interior del Instituto Electoral.
7	Coordinar la investigación y diseño de políticas-en materia de género.
8	Establecer acciones con partidos políticos, organismos públicos, académicos y organizaciones de la sociedad civil especializadas para promover la igualdad de género, y la prevención, detección y erradicación de la violencia política en razón de género.
9	Asesorar a las áreas del Instituto a fin de dar cumplimiento a los Programas de Igualdad y de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
10	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

**Puesto:**  
**Subdirector/a de Evaluación en Derechos Humanos**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
17a42349	Subdirector/a	Subdirector/a de Evaluación en Derechos Humanos	UTGyDH
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Director/a de Evaluación en Derechos Humanos	Concurso	Medio
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grupo Ocupacional</b>

<b>POSICIÓN JERÁRQUICA</b>	
006	014
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Licenciatura	Título
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>

Ciencias políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Comunicación o equivalentes.
<b>Formación Profesional</b>

<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
2	Derechos humanos, administración pública, implementación de programas contra la violencia y discriminación, evaluación de políticas en materia de derechos humanos
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

<b>CONOCIMIENTOS DESEABLES</b>	
1	Normativa electoral.
2	Normativa en materia de transparencia.
3	Normativa en materia de participación ciudadana.
4	Legislación en materia de derechos humanos.
5	Control de convencionalidad.
6	Sistema interamericano de derechos humanos.
7	Evaluación de políticas en materia de derechos humanos.

<b>HABILIDADES</b>	
--------------------	--

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

FUNCIONES	
1	Supervisar la publicación y difusión de información derivada de estudios, investigaciones y estadísticas para la promoción de una cultura de respeto a los derechos humanos, la igualdad laboral, inclusión, y no discriminación.
2	Coordinar acciones en el marco de la Política de Igualdad Laboral y no Discriminación
3	Generar acciones de sensibilización y capacitación a las diversas áreas para la instrumentación de programas y proyectos, institucionales con enfoque de derechos humanos.
4	Proponer acciones al interior del Instituto Electoral a fin de generar un ambiente de igualdad laboral y no discriminación.
5	Realizar acciones de coordinación con partidos políticos, organismos públicos, académicos y organizaciones de la sociedad civil especializadas para promover la cultura de respeto a los derechos humanos, igualdad laboral, inclusión y no discriminación.
6	Supervisar acciones para mejorar el clima laboral al interior IECM.
7	Promover acciones para la inclusión y accesibilidad de personas con discapacidad.
8	Evaluar la implementación y resultados de las políticas en materia de derechos humanos.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

**Puesto:**  
**Subdirector/a de Implementación de Políticas de Igualdad**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
17a42350	Subdirector/a	Subdirector/a de Implementación de Políticas de Igualdad	UTGyDH
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Director/a de Implementación de Políticas de Género	Concurso	Medio
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grupo Ocupacional</b>

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Comunicación o equivalentes.
<b>Formación Profesional</b>

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Derechos humanos, acciones afirmativas, administración pública, implementación de programas de lucha contra la violencia y discriminación, diseño de políticas de igualdad.
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa electoral.
2	Normativa en materia de transparencia.
3	Normativa en materia de participación ciudadana.
4	Legislación en materia de derechos humanos.
5	Control de convencionalidad.
6	Sistema interamericano de derechos humanos.
7	Diseño de políticas de igualdad.

HABILIDADES	
-------------	--

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

<b>FUNCIONES</b>	
<b>1</b>	Promover que la normatividad institucional contemple los principios de igualdad de género y no discriminación.
<b>2</b>	Proponer acciones para implementar la perspectiva de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, normas, así como darle seguimiento y verificar su cumplimiento al interior del IECM.
<b>3</b>	Vigilar que la información pública se genere, sistematice y difunda con perspectiva de género.
<b>4</b>	Proponer la implementación en la aplicabilidad de la normatividad institucional los principios de igualdad de género y no discriminación.
<b>5</b>	Supervisar la publicación y difusión de información derivada de estudios, investigaciones y estadísticas para la promoción de una cultura de igualdad de género, diversidad, inclusión y no discriminación.
<b>6</b>	Generar acciones de coordinación con instituciones gubernamentales, académicas, partidos políticos y organizaciones de la sociedad civil especializadas para promover una cultura de igualdad de género y prevención de la violencia política por razones de género.
<b>7</b>	Coordinar acciones de capacitación e investigación para fortalecer la paridad de género y prevenir la violencia política por razones de género en cualquier proceso de participación ciudadana y política.
<b>8</b>	Supervisar el diseño e implementación de políticas en materia de igualdad.
<b>9</b>	Elaborar la propuesta de políticas en materia de igualdad.
<b>10</b>	Proponer los ajustes a las políticas en materia de igualdad derivado de los resultados de la evaluación de éstas.
<b>11</b>	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

**Puesto:**  
**Subdirector/a de Transversalidad de Políticas de Género**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
17a42351	Subdirector/a	Subdirector/a de Transversalidad de Políticas de Género	UTGyDH
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Director/a de Implementación de Políticas de Género	Concurso	Medio
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grupo Ocupacional</b>

<b>POSICIÓN JERÁRQUICA</b>	
006	014
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Licenciatura	Título
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>

Ciencias políticas, derecho, sociología, administración pública, relaciones públicas, comunicación o equivalentes.
<b>Formación Profesional</b>

<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
2	Derechos humanos, administración pública, implementación de programas contra la violencia y discriminación, diseño de políticas de género.
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

<b>CONOCIMIENTOS DESEABLES</b>	
1	Normativa electoral.
2	Normativa en materia de transparencia.
3	Normativa en materia de participación ciudadana.
4	Legislación en materia de derechos humanos.
5	Control de convencionalidad.
6	Sistema interamericano de derechos humanos.
7	Diseño de políticas de género.

<b>HABILIDADES</b>
--------------------

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

FUNCIONES	
1	Revisar permanentemente los principios y normativa aplicable para generar acciones en beneficio de la igualdad de género y no discriminación al interior del IECM.
2	Transversalizar con perspectiva de género la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, normas, así como dar seguimiento y verificar su cumplimiento al interior del IECM.
3	Identificar que la información pública se genere, sistematice y difunda con perspectiva de género.
4	Incidir mediante asesorías, acciones de difusión, sensibilización y capacitación a las diversas áreas para que la instrumentación de programas, proyectos, actividades y acciones institucionales incluyan políticas de transversalidad.
5	Realizar acciones de capacitación y difusión para transversalizar la perspectiva de género con instrumentos o herramientas adecuadas que impacten los planes, programas y acciones que emprenda el IECM.
6	Supervisar la publicación y difusión de información derivada de estudios, investigaciones y estadísticas para la promoción de una cultura de transversalidad.
7	Gestionar acciones de coordinación con instituciones gubernamentales, académicas, organizaciones de la sociedad civil especializadas e instituciones políticas para la promoción de una cultura de igualdad de género y transversalidad.
8	Proponer acciones de capacitación e investigación para generar procesos a fin de prevenir la violencia política por razones de género en todos los procesos de participación ciudadana y política.
9	Elaborar la propuesta de políticas en materia de género.
10	Supervisar el diseño e implementación de políticas en materia de género.
11	Proponer los ajustes a las políticas en materia de género derivado de los resultados de la evaluación de éstas.
12	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

**Puesto:****Jefa/e de Departamento para el Fortalecimiento de los Derechos Humanos**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
17a31352	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento para el Fortalecimiento de los Derechos Humanos	UTGyDH
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Subdirector/a de Evaluación en Derechos Humanos	Concurso	Medio
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grupo Ocupacional</b>

<b>POSICIÓN JERÁRQUICA</b>	
007	015
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Licenciatura	Título
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>

Ciencias políticas, derecho, sociología, administración pública, relaciones públicas, comunicación, o equivalentes.
<b>Formación Profesional</b>

<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
2	Derechos humanos, administración pública, implementación de programas contra la violencia y discriminación.
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

<b>CONOCIMIENTOS DESEABLES</b>	
1	Normativa electoral.
2	Normativa en materia de transparencia.
3	Normativa en materia de participación ciudadana.
4	Legislación en materia de derechos humanos.
5	Control de convencionalidad.
6	Sistema interamericano de derechos humanos.

<b>HABILIDADES</b>	
1	Compromiso y responsabilidad.

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

FUNCIONES	
1	Elaborar diagnósticos, estudios, investigaciones para la promoción de una cultura de respeto a los derechos humanos, inclusión y no discriminación en el ámbito político electoral.
2	Apoyar acciones en el marco de la Política de Igualdad Laboral y no Discriminación.
3	Organizar eventos, foros, talleres y seminarios para la promoción de una cultura de respeto a los derechos humanos, inclusión y no discriminación en el ámbito político electoral.
4	Realizar análisis comparativos de la normatividad institucional con la existente en materia de derechos humanos, a fin de sugerir adecuaciones para la toma de decisiones de los órganos superiores.
5	Brindar asesorías, acciones de difusión y desarrollar contenidos tendientes a la sensibilización y capacitación del personal de las áreas para la instrumentación de programas, proyectos, actividades y acciones institucionales con enfoque de derechos humanos.
6	Diseñar materiales informativos y didácticos para interiorizar los derechos humanos en el personal del IECM.
7	Gestionar acciones para la coordinación con instituciones gubernamentales, académicas y organizaciones de la sociedad civil especializadas en materia de derechos humanos.
8	Proponer acciones para mejorar el clima laboral al interior IECM.
9	Proponer acciones para la inclusión y accesibilidad de personas con discapacidad.
10	Proponer acciones para el fortalecimiento de los derechos político-electorales de la ciudadanía.
11	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

**Puesto:**  
**Jefa/e de Departamento de Evaluación de Políticas para el Fomento  
 de Liderazgos no Convencionales**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
17a31353	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Evaluación de Políticas para el Fomento de Liderazgos no Convencionales	UTGyDH
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Subdirector/a de Evaluación en Derechos Humanos	Concurso	Medio
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grupo Ocupacional</b>

<b>POSICIÓN JERÁRQUICA</b>	
007	015
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Licenciatura	Título
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Comunicación, o equivalentes.
<b>Formación Profesional</b>

<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
2	Derechos humanos, administración pública, implementación de programas contra la violencia y discriminación, evaluación de políticas en materia de derechos humanos.
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

<b>CONOCIMIENTOS DESEABLES</b>	
<b>1</b>	Normativa Electoral.
<b>2</b>	Normativa en materia de Transparencia.
<b>3</b>	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
<b>4</b>	Legislación en materia de derechos humanos.
<b>5</b>	Control de convencionalidad.
<b>6</b>	Sistema interamericano de derechos humanos.
<b>7</b>	Evaluación de políticas en materia de derechos humanos.

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

<b>FUNCIONES</b>	
<b>1</b>	Realizar estrategias para la promoción de los derechos humanos con énfasis en los derechos político-electorales.
<b>2</b>	Atender acciones en el marco de la Política de Igualdad Laboral y no Discriminación.
<b>3</b>	Organizar eventos, foros, talleres y seminarios para la promoción de la participación política de liderazgos no convencionales y grupos de atención prioritaria (Mujeres, Jóvenes, Indígenas, Personas adultas mayores, con discapacidad y LGBTTTI+).
<b>4</b>	Realizar análisis comparativo de la normatividad institucional con la existente, en materia de igualdad laboral y no discriminación a nivel local, nacional e internacional a fin de sugerir adecuaciones para la toma de decisiones de los órganos superiores.
<b>5</b>	Brindar asesorías, acciones de difusión y desarrollar contenidos para la sensibilización y capacitación a las diversas áreas para la instrumentación de programas, proyectos, actividades y acciones institucionales en igualdad laboral y no discriminación.
<b>6</b>	Elaborar material informativo y didáctico, para el fomento de un ambiente de igualdad laboral y no discriminación al interior del IECM.
<b>7</b>	Gestionar acciones de coordinación con instituciones gubernamentales, académicas y organizaciones de la sociedad civil especializadas en materia de inclusión, igualdad laboral y no discriminación.
<b>8</b>	Realizar acciones para la inclusión y accesibilidad de personas con discapacidad.
<b>9</b>	Establecer indicadores para la evaluación de políticas en materia de liderazgos no convencionales.
<b>10</b>	Evaluar el impacto y resultados de las políticas en materia de liderazgos no convencionales.
<b>11</b>	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

**Puesto:**  
**Jefe/a de Departamento de Implementación de Políticas para la Igualdad**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
17a31354	Jefa/e de Departamento	Jefe/a de Departamento de Implementación de Políticas para la igualdad	UTGyDH
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Subdirector/a de Implementación de Políticas de Igualdad	Concurso	Medio
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grupo Ocupacional</b>

<b>POSICIÓN JERÁRQUICA</b>	
007	015
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Licenciatura	Título
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>

Ciencias políticas, derecho, sociología, administración pública, relaciones públicas, comunicación, o equivalentes.
<b>Formación Profesional</b>

<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
2	Derechos humanos, administración pública, implementación de programas contra la violencia y discriminación, diseño de políticas en materia de igualdad e inclusión.
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

<b>CONOCIMIENTOS DESEABLES</b>	
1	Normativa electoral.
2	Normativa en materia de transparencia.
3	Normativa en materia de participación ciudadana.
4	Legislación en materia de derechos humanos.
5	Control de convencionalidad.
6	Sistema interamericano de derechos humanos.
7	Diseño de políticas en materia de igualdad e inclusión.

<b>HABILIDADES</b>
--------------------

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

FUNCIONES	
1	Revisar permanentemente los principios y normativa aplicable para generar acciones en beneficio de la igualdad de género y no discriminación al interior del IECM.
2	Identificar que la información pública se genere, sistematice y difunda con perspectiva de género.
3	Sugerir en la aplicación de la normatividad institucional los principios de igualdad de género y no discriminación.
4	Realizar acciones para implementar la perspectiva de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos y normas; así como darle seguimiento y acompañar en su cumplimiento al interior del IECM.
5	Gestionar acciones de coordinación con instituciones gubernamentales, académicas, partidos políticos y organizaciones de la sociedad civil especializadas para promover una cultura de igualdad de género y prevención de la violencia política por razones de género.
6	Participar en acciones de capacitación e investigación para fortalecer la paridad de género en cualquier proceso de participación ciudadana y política.
7	Participar en la publicación y difusión de información derivada de estudios, investigaciones y estadísticas para la promoción de una cultura de igualdad de género, diversidad, inclusión y no discriminación.
8	Desarrollar acciones de capacitación e investigación para generar procesos a fin de prevenir la violencia política por razones de género en todos los procesos de participación ciudadana y política.
9	Realizar investigaciones sobre políticas en materia de igualdad e inclusión.
10	Diseñar políticas en materia de igualdad e inclusión.
11	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

**Puesto:****Jefe/a de Departamento de Transversalidad de Políticas de Género**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
17a31355	Jefa/e de Departamento	Jefe/a de Departamento de Transversalidad de Políticas de Género	UTGyDH
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Subdirector/a de Transversalidad de Políticas de Género	Concurso	Medio
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grupo Ocupacional</b>

<b>POSICIÓN JERÁRQUICA</b>	
007	015
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Licenciatura	Título
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Comunicación, o equivalentes.
<b>Formación Profesional</b>

<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
2	Derechos Humanos, Administración Pública, Implementación de programas contra la violencia y discriminación, Diseño de políticas de género.
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

<b>CONOCIMIENTOS DESEABLES</b>	
1	Normativa electoral.
2	Normativa en materia de transparencia.
3	Normativa en materia de participación ciudadana.
4	Legislación en materia de derechos humanos.
5	Control de convencionalidad.
6	Sistema interamericano de derechos humanos.
7	Diseño de políticas de género.

<b>HABILIDADES</b>	
1	Compromiso y responsabilidad.

<b>HABILIDADES</b>	
<b>2</b>	Colaboración y trabajo en equipo.
<b>3</b>	Organización del trabajo.
<b>4</b>	Ética y valores.

<b>FUNCIONES</b>	
<b>1</b>	Revisar permanentemente los principios y normativa aplicable para generar acciones en beneficio de la igualdad de género y no discriminación al interior del IECM.
<b>2</b>	Confirmar que la perspectiva de género se incluya en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos y normas al interior del IECM.
<b>3</b>	Reafirmar mediante asesorías, acciones de difusión, sensibilización y capacitación a las diversas áreas para que la instrumentación de programas, proyectos, actividades y acciones institucionales incluyan perspectiva de género.
<b>4</b>	Participar en las acciones de coordinación con instituciones gubernamentales, académicas, organizaciones de la sociedad civil especializadas e instituciones políticas para la promoción de una cultura de igualdad de género y transversalidad.
<b>5</b>	Realizar acciones de capacitación y difusión para transversalizar la perspectiva de género con instrumentos o herramientas adecuadas que impacten los planes, programas y acciones que emprenda el IECM.
<b>6</b>	Evaluar acciones de capacitación e investigación para generar procesos a fin de prevenir la violencia política por razones de género en todos los procesos de participación ciudadana y política.
<b>7</b>	Corroborar que la información pública se genere, sistematice y difunda con perspectiva de género.
<b>8</b>	Verificar en la publicación y difusión de información derivada de estudios, investigaciones y estadísticas para la promoción de una cultura de igualdad de género diversidad, inclusión y no discriminación.
<b>9</b>	Realizar investigaciones sobre políticas en materia de género.
<b>10</b>	Diseñar políticas públicas en materia de igualdad.
<b>11</b>	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

**Puesto:**  
**Analista**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
17a01357	Analista	Analista	UTGyDH
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Jefa/e de Departamento para el Fortalecimiento de los Derechos Humanos	Concurso	Operativo
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grupo Ocupacional</b>

<b>POSICIÓN JERÁRQUICA</b>	
008	017
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Licenciatura	75%
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Economía, Relaciones Públicas, Comunicación o equivalentes.
<b>Formación Profesional</b>

<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
1	Desarrollo Organizacional, Administración Pública.
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

<b>CONOCIMIENTOS DESEABLES</b>	
1	Normativa en materia de transparencia.
2	Manejo de Microsoft Office.

<b>HABILIDADES</b>	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Recabar e integrar información para la realización de estudios e investigaciones para la promoción de una cultura de respeto a los derechos humanos, inclusión y no discriminación en el ámbito político electoral.
2	Apoyar en la organización de eventos, foros, talleres y seminarios para la promoción de una cultura de respeto a los derechos humanos, inclusión, igualdad laboral y no discriminación
3	Sistematizar información de la normatividad institucional, local, nacional e internacional a fin de enriquecer los análisis que se realicen en materia de derechos humanos, inclusión, igualdad laboral y no discriminación.
4	Gestionar la logística para el desarrollo de asesorías y acciones de difusión, sensibilización y capacitación en materia de derechos humanos, inclusión, igualdad laboral y no discriminación
5	Apoyar en la investigación de contenidos para la sensibilización y capacitación en materia de derechos humanos, inclusión igualdad laboral y no discriminación.
6	Recabar información y apoyar en la producción de material informativo y didáctico para el desarrollo de cultura de derechos humanos, inclusión, igualdad laboral y no discriminación
7	Sistematizar las documentales generadas por la Dirección.
8	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

**Puesto:  
Analista**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
17a01358	Analista	Analista	UTGyDH
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Jefa/e de Departamento de Implementación de Políticas de Igualdad	Concurso	Operativo
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grupo Ocupacional</b>

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Economía, Relaciones Públicas, Comunicación, Diseño Gráfico o equivalentes.
<b>Formación Profesional</b>

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Desarrollo organizacional, administración pública.
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de transparencia.
2	Manejo de Microsoft Office.
3	Manejo de paquetería informática de diseño.

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

FUNCIONES	
1	Recabar e integrar información para la realización de estudios e investigaciones para la promoción de una cultura de respeto a los derechos humanos, inclusión y no discriminación en el ámbito político electoral.
2	Apoyar en la organización de eventos, foros, talleres y seminarios para la promoción de una cultura de la igualdad de género, diversidad, inclusión y no discriminación.
3	Apoyar en la revisión de la normatividad institucional para la aplicación de los principios de igualdad de género y no discriminación.
4	Apoyar en las acciones de capacitación e investigación para fortalecer la paridad de género en cualquier proceso de participación ciudadana y política.
5	Recabar información y apoyar en la producción de material informativo y didáctico para el desarrollo de una cultura de igualdad y no discriminación.
6	Proponer la elaboración de diseños con perspectiva de género de material informativo y/o de difusión para promover el conocimiento a través de carteles, infografías, trípticos, dípticos o volantes, digitales y/o impresos.
7	Recabar información objetiva para la formulación de políticas en materia de igualdad.
8	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

**Puesto:**  
**Analista Administrativa/o**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
17a02359	Analista Administrativa/o	Analista Administrativa/o	UTGyDH
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Titular de la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Libre Designación	Operativo
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grupo Ocupacional</b>

<b>POSICIÓN JERÁRQUICA</b>	
008	017
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Licenciatura	75%
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>

Administración, Economía, Contaduría o equivalentes.
<b>Formación Profesional</b>

<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
1	Asistente administrativo.
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

<b>CONOCIMIENTOS DESEABLES</b>	
1	Normativa en materia de transparencia.
2	Manejo de Microsoft Office.

<b>HABILIDADES</b>	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

<b>FUNCIONES</b>	
------------------	--

FUNCIONES	
<b>1</b>	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.
<b>2</b>	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.
<b>3</b>	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.
<b>4</b>	Elaborar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Unidad Técnica para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
<b>5</b>	Apoyar en el seguimiento al avance de metas y compromisos de la Unidad Técnica, para promover su cumplimiento.
<b>6</b>	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.
<b>7</b>	Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Unidad Técnica, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas.
<b>8</b>	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, para que estos se realicen en tiempo y forma.
<b>9</b>	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.
<b>10</b>	Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros de la Unidad Técnica, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
<b>11</b>	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que contribuyan con el logro de los objetivos del área.

**Puesto:  
Secretaria/o de Unidad**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
17a39356	Secretaria/o de Unidad	Secretaria/o de Unidad	UTGyDH
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Titular de la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Libre Designación	Operativo
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grupo Ocupacional</b>

<b>POSICIÓN JERÁRQUICA</b>	
009	018
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Carrera comercial o Técnica	Certificado
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>

Secretaria.
<b>Formación Profesional</b>

<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
1	Funciones administrativas.
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

<b>CONOCIMIENTOS DESEABLES</b>	
1	Manejo de Microsoft Office.
2	Manejo de archivo.
3	Redacción y ortografía.

<b>HABILIDADES</b>	
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.
4	Elaborar documentos oficiales de la Unidad Técnica para establecer comunicación con instancias internas y externas.
5	Gestionar la agenda de trabajo de la Unidad Técnica para programar la atención de los asuntos de su competencia.
6	Integrar y controlar el archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica para mantenerlo actualizado.
7	Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Unidad Técnica, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.
8	Apoyar la elaboración de los informes periódicos de la Unidad Técnica, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas.
9	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma.
10	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que contribuyan con el logro de los objetivos del área.

**Puesto:**  
**Auxiliar de Servicios**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
17a15360	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	UTGyDH
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Titular de la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Libre designación	Operativo
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grupo Ocupacional</b>

<b>POSICIÓN JERÁRQUICA</b>	
009	019
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Secundaria	Certificado
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>

NA
<b>Formación Profesional</b>

<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
NA	NA
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

<b>CONOCIMIENTOS DESEABLES</b>	
<b>1</b>	Archivo.
<b>2</b>	Microsoft Office.

<b>HABILIDADES</b>	
<b>1</b>	Compromiso y responsabilidad.
<b>2</b>	Ética y valores.

<b>FUNCIONES</b>	
<b>1</b>	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Unidad Técnica, para su trámite y atención.

FUNCIONES	
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 el cumplimiento de sus atribuciones.
5	Auxiliar a la Unidad Técnica para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones.
6	Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que contribuyan con el logro de los objetivos del área.

**Puesto:**  
**Titular de la Unidad de Técnica Vinculación con Organismos Externos**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
16a43249	Titular de Unidad Técnica	Titular de la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	UTVOE
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Secretaria/o Ejecutiva/o	Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Superior
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grupo Ocupacional</b>

<b>POSICIÓN JERÁRQUICA</b>	
003	005
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Licenciatura	Título
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Asuntos Internacionales, Estudios Internacionales, Comunicación, o equivalentes.
<b>Formación Profesional</b>

<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
3	Derecho electoral, relaciones públicas, asuntos internacionales, investigación, administración pública, vinculación institucional.
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

<b>CONOCIMIENTOS DESEABLES</b>	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Voto en el extranjero
5	Organismos Internacionales
6	Comprensión del idioma inglés.

<b>HABILIDADES</b>	
1	Liderazgo.

HABILIDADES	
2	Iniciativa y toma de decisiones.
3	Planeación y seguimiento de objetivos.
4	Compromiso y responsabilidad.
5	Ética y valores.
6	Comunicación y relaciones interpersonales

FUNCIONES	
1	Promover 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	Atender 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	Promover 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	Supervisar la realización de actividades de profesionalización de la observación electoral.
9	Establecer y mantener vínculos con la ciudadanía residente en el extranjero y con organizaciones de migrantes a fin de informarles acerca del ejercicio de sus derechos político-electorales.
10	Las demás que le confiera la normativa del Instituto Electoral, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

**Puesto:**  
**Director/a de Vinculación Nacional**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
16a27238	Director/a de Área	Director/a de Vinculación Nacional	UTVOE
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Titular de la Unidad de Vinculación con Organismos Externos	Libre Designación	Medio
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grupo Ocupacional</b>

<b>POSICIÓN JERÁRQUICA</b>	
004	009
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Licenciatura	Título
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Comunicación o equivalentes.
<b>Formación Profesional</b>

<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
2	Derecho Electoral, Relaciones Públicas, Administración Pública, Observación Electoral.
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

<b>CONOCIMIENTOS DESEABLES</b>	
1	Normativa electoral.
2	Normativa en materia de transparencia.
3	Normativa en materia de participación ciudadana.
4	Manejo de Microsoft Office.
5	Observación electoral.
6	Organismos nacionales.

<b>HABILIDADES</b>	
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.

HABILIDADES	
3	Compromiso y responsabilidad.
4	Ética y valores.
5	Comunicación y relaciones interpersonales

FUNCIONES	
1	Coordinar las acciones para dar a conocer las disposiciones que emita el Instituto Nacional Electoral, al Consejo General, Secretaria(o) Ejecutiva(o) y a las diversas áreas del Instituto Electoral, a fin de promover y asegurar su cumplimiento.
2	Coordinar las actividades que le encomiende la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos para coadyuvar al cumplimiento de sus atribuciones.
3	Coordinar las acciones estipuladas en convenios, programas de trabajo y acuerdos celebrados con organismos externos, públicos, privados, locales nacionales para fortalecer al Instituto Electoral.
4	Revisar el informe anual respecto del ejercicio de facultades delegadas u otras materias que corresponda conocer a la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos para, en su caso, proceder a su remisión.
5	Coordinar la implementación del sistema de seguimiento a convenios interinstitucionales para promover una estrategia interinstitucional que fortalezca vínculos de colaboración con instituciones académicas, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.
6	Promover una estrategia de vinculación con organizaciones de la Sociedad Civil para fortalecer los ejercicios de observación en la Ciudad de México, a través de la Red de Observación del IECM.
7	Organizar en el Instituto Electoral programas, actividades, foros, eventos y estudios de investigación, para promover la vinculación institucional y los ejercicios de observación.
8	Supervisar el desarrollo de estrategias de profesionalización de la Red de Observación del IECM.
9	Coordinar acciones enfocadas a generar vínculos de colaboración con los Organismos Públicos Locales, Organos Jurisdiccionales locales y nacionales para el desarrollo de actividades conjuntas de mutuo interés.

**Puesto:**  
**Subdirector/a de Relaciones Interinstitucionales**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
16a42247	Subdirector/a	Subdirector/a de Relaciones Interinstitucionales	UTVOE
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Director/a de Vinculación Nacional	Concurso	Medio
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grupo Ocupacional</b>

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Comunicación o equivalentes.
<b>Formación Profesional</b>

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Derecho Electoral, Relaciones Públicas, Administración Pública, Observación Electoral.
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa electoral.
2	Normativa en materia de transparencia.
3	Normativa en materia de participación ciudadana.
4	Legislación en materia de derechos humanos.
5	Observación electoral.
6	Control de convencionalidad.
7	Sistema interamericano de derechos humanos.

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 las acciones para dar a conocer las disposiciones que emita el Instituto Nacional Electoral a las áreas del Instituto Electoral, para promover y asegurar su cumplimiento.
2	Supervisar las acciones que instruya la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos para coadyuvar al cumplimiento de sus atribuciones.
3	Supervisar el seguimiento a las acciones estipuladas en convenios, programas de trabajo y acuerdos celebrados con el Instituto Nacional Electoral para fortalecer al Instituto Electoral.
4	Proponer el informe anual respecto del ejercicio de facultades delegadas u otras materias que corresponda conocer a la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos para, en su caso, proceder a su remisión.
5	Supervisar la implementación del sistema de seguimiento de convenios interinstitucionales para promover una estrategia interinstitucional que fortalezca vínculos de colaboración con instituciones académicas, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.
6	Supervisar el seguimiento a los vínculos de colaboración con los Organismos Públicos Locales, Organos Jurisdiccionales locales y nacionales.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

**Puesto:**  
**Subdirector/a de Vinculación con Organizaciones**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
16a42248	Subdirector/a	Subdirector/a de Vinculación con Organizaciones	UTVOE
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Director/a de Vinculación Institucional	Concurso	Medio
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grupo Ocupacional</b>

<b>POSICIÓN JERÁRQUICA</b>	
006	014
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Licenciatura	Título
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Comunicación o equivalentes.
<b>Formación Profesional</b>

<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
2	Derecho Electoral, Relaciones Públicas, Administración Pública, Observación Electoral.
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

<b>CONOCIMIENTOS DESEABLES</b>	
1	Normativa electoral.
2	Normativa en materia de transparencia.
3	Normativa en materia de participación ciudadana.
4	Legislación en materia de derechos humanos.
5	Control de convencionalidad.
6	Observación electoral.
7	Sistema interamericano de derechos humanos.
8	Estándares internacionales de observación electoral

<b>HABILIDADES</b>
--------------------

<b>HABILIDADES</b>	
<b>1</b>	Planeación y seguimiento de objetivos.
<b>2</b>	Compromiso y responsabilidad.
<b>3</b>	Organización del trabajo.
<b>4</b>	Ética y valores.
<b>5</b>	Comunicación y relaciones interpersonales.

<b>FUNCIONES</b>	
<b>1</b>	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.
<b>2</b>	Proponer una estrategia de vinculación con organizaciones de la Sociedad Civil para fortalecer los ejercicios de observación electoral y de los procedimientos de participación ciudadana en la Ciudad de México, a través de la Red de Observación del IECM.
<b>3</b>	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.
<b>4</b>	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.
<b>5</b>	Difundir las actividades y acciones de la Red de Observación del IECM, para aumentar su participación en los procesos electorales y de participación ciudadana.
<b>6</b>	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.
<b>7</b>	Supervisar el desarrollo de estrategias de profesionalización de la Red de Observación del IECM.
<b>8</b>	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

**Puesto:**  
**Jefa/e de Departamento de Seguimiento a Organismos Nacionales**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
16a31240	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Seguimiento a Organismos Nacionales	UTVOE
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Subdirector/a de Relaciones Interinstitucionales	Concurso	Medio
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grupo Ocupacional</b>

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Comunicación o equivalentes.
<b>Formación Profesional</b>

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Derecho Electoral, Relaciones Públicas y Administración Pública.
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa electoral.
2	Normativa en materia de transparencia.
3	Normativa en materia de participación ciudadana.
4	Legislación en materia de derechos humanos.
5	Control de convencionalidad.
6	Sistema interamericano de derechos humanos.

HABILIDADES
-------------

<b>HABILIDADES</b>	
<b>1</b>	Compromiso y responsabilidad.
<b>2</b>	Colaboración y trabajo en equipo.
<b>3</b>	Organización del trabajo.
<b>4</b>	Ética y valores.
<b>5</b>	Comunicación y relaciones interpersonales.

<b>FUNCIONES</b>	
<b>1</b>	Dar a conocer las disposiciones que emita el Instituto Nacional Electoral a las áreas del Instituto Electoral, para promover y asegurar su cumplimiento.
<b>2</b>	Dar seguimiento a las decisiones de los órganos del INE e informar al Consejo General y a las áreas aquello que es aplicable al ámbito de su competencia.
<b>3</b>	Ejecutar las acciones que instruya la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos para coadyuvar al cumplimiento de sus atribuciones.
<b>4</b>	Dar seguimiento a las acciones estipuladas en convenios, programas de trabajo y acuerdos celebrados con el Instituto Nacional Electoral para fortalecer al Instituto Electoral.
<b>5</b>	Implementar el sistema de seguimiento de convenios interinstitucionales para promover una estrategia interinstitucional que fortalezca vínculos de colaboración.
<b>6</b>	Dar seguimiento a las actividades de interes que realicen los organismos Publicos Locales Electorales
<b>7</b>	Dar seguimiento a las decisiones de los órganos jurisdiccionales e informar al Consejo General y a las áreas aquello que es aplicable al ámbito de su competencia.
<b>8</b>	Auxiliar en el seguimiento a las negociaciones para la suscripcion de convenios interinstitucionales.
<b>9</b>	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

**Puesto:**  
**Jefa/e de Departamento de Seguimiento a Actividades con Organizaciones**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
16a31241	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Seguimiento a Actividades con Organizaciones	UTVOE
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Subdirector/a de Vinculación con Organizaciones	Concurso	Medio
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grupo Ocupacional</b>

<b>POSICIÓN JERÁRQUICA</b>	
007	015
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Licenciatura	Título
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Comunicación o equivalentes.
<b>Formación Profesional</b>

<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
2	Derecho Electoral, Relaciones Públicas, Administración Pública, Observación Electoral.
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

<b>CONOCIMIENTOS DESEABLES</b>	
1	Normativa electoral.
2	Normativa en materia de transparencia.
3	Normativa en materia de participación ciudadana.
4	Legislación en materia de derechos humanos.
5	Control de convencionalidad.
6	Estándares internacionales de observación electoral
7	Sistema interamericano de derechos humanos.
8	Observación electoral

<b>HABILIDADES</b>
--------------------

<b>HABILIDADES</b>	
<b>1</b>	Compromiso y responsabilidad.
<b>2</b>	Colaboración y trabajo en equipo.
<b>3</b>	Organización del trabajo.
<b>4</b>	Ética y valores.
<b>5</b>	Comunicación y relaciones interpersonales.

<b>FUNCIONES</b>	
<b>1</b>	Apoyar 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.
<b>2</b>	Realizar 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.
<b>3</b>	Desarrollar una estrategia de vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil para fortalecer los ejercicios de observación en la Ciudad de México, a través de la Red de Observación del IECM.
<b>4</b>	Desarrollar 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.
<b>5</b>	Realizar en el Instituto Electoral programas, actividades, foros, eventos y estudios de investigación, para promover la vinculación institucional y los ejercicios de observación.
<b>6</b>	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

**Puesto:**  
**Analista**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
16a01232	Analista	Analista	UTVOE
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Jefa/e de Departamento de Seguimiento a Actividades con Organizaciones	Concurso	Operativo
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grupo Ocupacional</b>

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Economía, Relaciones Públicas, Comunicación o equivalentes.
<b>Formación Profesional</b>

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Desarrollo Organizacional, Administración Pública.
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

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

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

FUNCIONES	
1	Recopilar y analizar información para el seguimiento de las actividades con organizaciones.
2	Apoyar la realización en el Instituto Electoral de programas, actividades, foros, eventos y estudios de investigación, para promover la vinculación institucional y los ejercicios de observación.
3	Recopilar y sistematizar información de la normatividad institucional, local, nacional e internacional a fin de enriquecer los análisis que se realicen sobre los convenios que celebre el Instituto.
4	Gestionar la logística para el desarrollo eventos, foros, talleres y seminarios, para fortalecer vínculos de colaboración con instituciones externas.
5	Apoyar en la producción de material informativo para el desarrollo de las actividades de vinculación.
6	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

**Puesto:**  
**Analista Administrativa/o**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
16a02237	Analista Administrativa/o	Analista Administrativa/o	UTVOE
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Titular de la Unidad de Viculación con Organismos Externos	Libre Designación	Operativo
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grupo Ocupacional</b>

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>

Administración, Economía, Contaduría o equivalentes.
<b>Formación Profesional</b>

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Asistente administrativo.
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

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	
-----------	--

FUNCIONES	
<b>1</b>	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.
<b>2</b>	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.
<b>3</b>	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.
<b>4</b>	Elaborar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Unidad Técnica para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
<b>5</b>	Apoyar en el seguimiento al avance de metas y compromisos de la Unidad Técnica, para promover su cumplimiento.
<b>6</b>	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.
<b>7</b>	Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Unidad Técnica, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas.
<b>8</b>	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, para que estos se realicen en tiempo y forma.
<b>9</b>	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.
<b>10</b>	Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros de la Unidad Técnica, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
<b>11</b>	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

**Puesto:  
Secretaria/o de Unidad**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
16a39245	Secretaria/o de Unidad	Secretaria/o de Unidad	UTVOE
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Titular de la Unidad de Viculación con Organismos Externos	Libre Designación	Operativo
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grupo Ocupacional</b>

<b>POSICIÓN JERÁRQUICA</b>	
009	018
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Carrera Comercial o Técnica	Certificado
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>

Secretaria.
<b>Formación Profesional</b>

<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
1	Funciones administrativas.
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

<b>CONOCIMIENTOS DESEABLES</b>	
<b>1</b>	Manejo de Microsoft Office.
<b>2</b>	Manejo de archivo.
<b>3</b>	Redacción y ortografía.

<b>HABILIDADES</b>	
<b>1</b>	Organización del trabajo.
<b>2</b>	Compromiso y responsabilidad.
<b>3</b>	Ética y valores.

FUNCIONES	
<b>1</b>	Recibir y registrar la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.
<b>2</b>	Llevar el seguimiento de la correspondencia de la Unidad Técnica para verificar su atención y cumplimiento.
<b>3</b>	Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Unidad Técnica para proveer su desahogo.
<b>4</b>	Elaborar documentos oficiales de la Unidad Técnica para establecer comunicación con instancias internas y externas.
<b>5</b>	Gestionar la agenda de trabajo de la Unidad Técnica para programar la atención de los asuntos de su competencia.
<b>6</b>	Integrar y controlar el archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica para mantenerlo actualizado.
<b>7</b>	Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Unidad Técnica, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.
<b>8</b>	Apoyar la elaboración de los informes periódicos de la Unidad Técnica, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas.
<b>9</b>	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma.
<b>10</b>	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

**Puesto:**  
**Auxiliar de Servicios**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
16a15236	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	UTVOE
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Titular de la Unidad de Viculación con Organismos Externos	De libre designación	Operativo
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grupo Ocupacional</b>

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Secundaria	Certificado
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>

NA
<b>Formación Profesional</b>

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NA	NA
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
<b>1</b>	Archivo.
<b>2</b>	Microsoft Office.

HABILIDADES	
<b>1</b>	Compromiso y responsabilidad.
<b>2</b>	Ética y valores.

FUNCIONES	
<b>1</b>	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Unidad Técnica, para su trámite y atención.

FUNCIONES	
2	Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica, para mantenerlo actualizado y disponible.
3	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Unidad Técnica, para su trámite antes las instancias internas y externas.
4	Auxiliar a la Unidad Técnica en actividades administrativas y logísticas, para contribuir el cumplimiento de sus atribuciones.
5	Auxiliar a la Unidad Técnica para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones.
6	Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

**Puesto:**  
**Director/a de Vinculación Internacional**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
16a27239	Director/a de Área	Director/a de Vinculación Internacional	UTVOE
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Titular de la Unidad de Vinculación con Organismos Externos	Libre Designación	Medio
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grupo Ocupacional</b>

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	009
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Asuntos Internacionales, Estudios Internacionales, Comunicación o equivalentes.
<b>Formación Profesional</b>

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Derecho Electoral, Relaciones Públicas, Administración Pública, Asuntos Internacionales Vinculación Institucional.
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
<b>1</b>	Normativa electoral.
<b>2</b>	Normativa en materia de transparencia.
<b>3</b>	Normativa en materia de participación ciudadana.
<b>4</b>	Manejo de Microsoft Office.
<b>5</b>	Sistemas electorales comparados
<b>6</b>	Política internacional comparada
<b>7</b>	Organismos Internacionales
<b>8</b>	Comprensión del idioma inglés.

HABILIDADES	
-------------	--

HABILIDADES	
1	Iniciativa y toma de decisiones.
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 en México y en el extranjero para fortalecer los lazos con las comunidades de migrantes y oriundos de la Ciudad de México residentes en el extranjero.
5	Coordinar la organización de programas, actividades, foros, eventos y estudios de investigación, para promover la vinculación institucional con organizaciones internacionales, comunidades de migrantes, así como con las y los ciudadanos de la Ciudad de México residentes en el extranjero.
6	Planear estrategias de vinculación con organismos internacionales para realizar actividades de forma conjunta con el IECM.

**Puesto:**  
**Subdirector/a de Vinculación con Organismos Internacionales**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
16a42246	Subdirector/a	Subdirector/a de Vinculación con Organismos Internacionales	UTVOE
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Director/a de Vinculación Internacional	Concurso	Medio
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grupo Ocupacional</b>

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Asuntos Internacionales, Estudios Internacionales, Comunicación o equivalentes.
<b>Formación Profesional</b>

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Derecho Electoral, Relaciones Públicas, Administración Pública, Asuntos Internacionales Vinculación Institucional.
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
<b>1</b>	Normativa electoral.
<b>2</b>	Normativa en materia de transparencia.
<b>3</b>	Normativa en materia de participación ciudadana.
<b>4</b>	Legislación en materia de derechos humanos.
<b>5</b>	Control de convencionalidad.
<b>6</b>	Sistema interamericano de derechos humanos.
<b>7</b>	Sistemas electorales comparados.
<b>8</b>	Política internacional comparada.
<b>9</b>	Organismos Internacionales.
<b>10</b>	Comprensión del idioma inglés.

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

FUNCIONES	
1	Supervisar la realización de las acciones que le encomiende la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos para coadyuvar en el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Supervisar las acciones estipuladas en convenios, programas de trabajo y acuerdos celebrados con organismos internacionales para fortalecer al Instituto Electoral.
3	Supervisar la elaboración de los contenidos del informe anual respecto del ejercicio de facultades delegadas u otras materias que corresponda conocer a la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos en materia de vinculación internacional.
4	Promover las acciones de colaboración con Organizaciones Internacionales para posibilitar una agenda de trabajo permanente que contribuya al logro de los fines de tales organizaciones y del Instituto Electoral.
5	Difundir actividades de vinculación con Organismos Internacionales, Organizaciones de Migrantes y ciudadanía residente en el extranjero
6	Proponer estrategias de fortalecimiento de las relaciones con Organismos Internacionales, Organizaciones de Migrantes y ciudadanía residente en el extranjero
7	Participar en aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

**Puesto:**  
**Jefa/e de Departamento de Vinculación con Organizaciones de Migrantes**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
16a31240	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Vinculación con Organizaciones de Migrantes	UTVOE
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Subdirector/a de Vinculación con Organismos Internacionales	Concurso	Medio
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grupo Ocupacional</b>

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Asuntos Internacionales, Estudios Internacionales, Comunicación o equivalentes.
<b>Formación Profesional</b>

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Derecho Electoral, Relaciones Públicas, Administración Pública, Asuntos Internacionales, Vinculación Institucional.
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa electoral.
2	Normativa en materia de transparencia.
3	Normativa en materia de participación ciudadana.
4	Legislación en materia de derechos humanos.
5	Control de convencionalidad.
6	Sistema interamericano de derechos humanos.
7	Organizaciones Internacionales.
8	Comprensión del idioma inglés.

HABILIDADES	
-------------	--

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

FUNCIONES	
1	Participar en la realización de las actividades que le encomiende la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos a la UTVOE para coadyuvar en el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Desarrollar los contenidos del informe anual respecto del ejercicio de facultades delegadas u otras materias que corresponda conocer a la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos en materia de vinculación con organizaciones de migrantes y ciudadanía residente en el extranjero.
3	Desarrollar acciones de colaboración con Organizaciones de la Sociedad Civil en México y en el extranjero que tengan lazos con comunidades de migrantes y ciudadanía residente en el extranjero para fortalecer los lazos con estos grupos poblacionales.
4	Elaborar programas, actividades de difusión y estudios de investigación que fomenten la cultura democrática y la construcción de ciudadanía entre las comunidades de migrantes y la ciudadanía residente en el extranjero.
5	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

**Puesto:**  
**Jefa/e de Departamento de Promoción de la Vinculación Internacional**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
16a31243	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Promoción de la Vinculación Internacional	UTVOE
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Subdirector/a de Vinculación con Organismos Internacionales	Concurso	Medio
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grupo Ocupacional</b>

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Asuntos Internacionales, Estudios Internacionales, Comunicación o equivalentes.
<b>Formación Profesional</b>

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Derecho electoral, Relaciones Públicas, Administración Pública, Asuntos Internacionales, Vinculación Institucional.
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa electoral.
2	Normativa en materia de transparencia.
3	Normativa en materia de participación ciudadana.
4	Legislación en materia de derechos humanos.
5	Control de convencionalidad.
6	Organismos Internacionales
7	Sistema Interamericano de derechos humanos.
8	Comprensión del idioma inglés.

HABILIDADES	
-------------	--

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

FUNCIONES	
1	Participar en la realización de las actividades que le encomiende la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos a la UTVOE para coadyuvar en el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Realizar programas, actividades, foros, y eventos, para promover la vinculación internacional y el fomento a la cultura democrática.
3	Elaborar propuestas de estrategias, programas y actividades de difusión que fortalezcan los lazos del Instituto Electoral con otras Instituciones, Organismos Internacionales, Organizaciones de la Sociedad Civil, comunidades de migrantes y con ciudadanía de la Ciudad de México residente en el extranjero.
4	Elaborar informes, análisis estadísticos y estudios de investigación que coadyuven en el fortalecimiento de la cultura democrática e incrementen la vinculación del instituto con Organizaciones de la Sociedad Civil en el extranjero, Organismo Internacionales y con la ciudadanía de la Ciudad de México residente en el extranjero.
5	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

**Puesto:**  
**Analista**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
16a01233	Analista	Analista	UTVOE
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Jefa/e de Departamento de Vinculación con Organizaciones de Migrantes	Concurso	Operativo
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grupo Ocupacional</b>

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Economía, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Asuntos Internacionales, Estudios Internacionales, Comunicación o equivalentes.
<b>Formación Profesional</b>

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Desarrollo Organizacional, Administración Pública.
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

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	
-----------	--

FUNCIONES	
1	Apoyar en la realización de acciones de colaboración con Organizaciones de la Sociedad Civil en México y en el extranjero que tengan lazos con comunidades de migrantes y ciudadanía residente en el extranjero para fortalecer los lazos con estos grupos poblacionales.
2	Gestionar la logística para el desarrollo de eventos, foros, talleres y seminarios para fortalecer vínculos de colaboración las comunidades de migrantes y la ciudadanía residente en el extranjero.
3	Apoyar en la producción de material informativo para la realización de programas y actividades de difusión que fomenten la cultura democrática y la construcción de ciudadanía entre las comunidades de migrantes y la ciudadanía residente en el extranjero.
4	Recopilar y analizar información para el seguimiento de las acciones estipuladas en convenios, programas de trabajo y acuerdos celebrados con las diversas organizaciones y organismos internacionales.
5	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

9