

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA MODIFICAR EL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL, CON MOTIVO DE LA INCORPORACIÓN, DESINCORPORACIÓN Y SUPRESIÓN DE CARGOS Y PUESTOS ADSCRITOS EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA. JGE150/2011

ANTECEDENTES

- I. Desde su creación en el mes de octubre de 1990, el Instituto Federal Electoral cuenta para cumplir con sus atribuciones, con la Dirección Ejecutiva de Administración, la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral y la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, cuyos titulares integran la Junta General Ejecutiva, de conformidad al párrafo primero del artículo 121 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- II. El 22 de noviembre de 1996 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, entre otros ordenamientos legales", cuyo artículo decimotercero transitorio del artículo primero establece que una vez concluido el Proceso Electoral Federal de 1997, se procederá al análisis de la estructura del Instituto Federal Electoral, proponiéndose en su oportunidad al Consejo General, las adecuaciones que se estimen procedentes.
- III. El día 10 de marzo del año 1999, la Junta General Ejecutiva aprobó el "Acuerdo que presenta el Secretario Ejecutivo a la Junta General Ejecutiva con relación a las adecuaciones de la estructura orgánica de las Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral del Instituto Federal Electoral, de conformidad con lo previsto en el párrafo cuarto del artículo décimo tercero transitorio, del artículo primero del decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, entre otras disposiciones legales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 1996, y en cumplimiento del Punto Segundo del Acuerdo del Consejo General aprobado en sesión ordinaria el 16 de diciembre de 1998, por el que se aprobaron las modificaciones a la estructura de diversas áreas administrativas del Instituto Federal Electoral".
- IV. Las adecuaciones a la estructura orgánica de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica entraron en vigor a partir del 16 de abril del año 1999. Como parte de tales adecuaciones, se fusionaron las actividades que realizaban la Dirección de Capacitación Electoral y la de Educación Cívica y Cultura Política, en una sola Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana.
- V. El 6 de septiembre de 1999, la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral aprobó en sesión ordinaria el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral del Instituto Federal Electoral.
- VI. El 6 de abril de 2001 el Consejo General del Instituto Federal Electoral aprobó el Plan Trienal de Educación Cívica, el cual estuvo vigente hasta el mes de abril del año 2004. El Plan tuvo como propósito contribuir al fortalecimiento de una ciudadanía consciente de sus derechos y responsabilidades, fomentar la participación cívica e impulsar la práctica de valores de la democracia para incidir en el mejoramiento de la calidad de vida de las personas. Asimismo, se propuso dar unidad y secuencia a las tareas de educación cívica y fomento de la cultura democrática, tanto en el espacio educativo formal como en el comunitario en colaboración con otras instituciones públicas, privadas y sociales.
- VII. El 21 de octubre de 2003 el Consejo General del Instituto Federal Electoral aprobó el Acuerdo por el que se instruye a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica para que elabore y presente a la Comisión del ramo, una propuesta de Plan y programas de educación cívica para desarrollarse en el corto y mediano plazo. El punto segundo de este Acuerdo estableció que la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica evaluaría los términos y los plazos en que presentaría la propuesta del nuevo plan de Educación Cívica al Consejo General.

- VIII. Como parte de un proceso de evaluación interna del Plan Trienal de Educación Cívica 2001-2003, se realizó un balance con la participación de las 332 Juntas Locales y Distritales Ejecutivas para conocer los aspectos significativos en la instrumentación de cada una de las 42 estrategias que conforman el Plan Trienal. De dicho balance se desprendieron diversas aportaciones orientadas a perfeccionar los esfuerzos de la institución hacia el mediano y largo plazo en la instrumentación de la estrategia de educación cívica del Instituto.
- IX. El 30 de abril de 2004 el Consejo General del Instituto Federal Electoral aprobó la extensión del periodo de instrumentación del Plan Trienal de Educación Cívica 2001-2003 durante 2004. El punto segundo de dicho Acuerdo estableció que la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica sometería a consideración del Consejo General, a más tardar en el mes de diciembre de 2004, la propuesta de Programa Estratégico de Educación Cívica 2005-2010, así como un informe de los resultados alcanzados en la instrumentación de las 19 estrategias del Plan Trienal de Educación Cívica 2001-2003 que tendrían continuidad durante 2004.
- X. En sesión ordinaria de fecha 26 de octubre del año 2004, el Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica y el Secretario Técnico de la Comisión del ramo, presentaron el "Informe razonado de actividades de Dirección Ejecutiva y líneas generales de acción 2004-2005", el cual fue resultado de un diagnóstico general de fortalezas y áreas de oportunidad realizado por las áreas de dicha Dirección. Como uno de los productos del diagnóstico en comento, y con el objetivo de continuar mejorando el desempeño del área, en dicho informe se propuso realizar una nueva adecuación organizacional de la estructura de Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica. A partir de lo anterior, los consejeros electorales convinieron en que el Secretario Técnico de la Comisión presentaría una propuesta de adecuaciones organizacionales a la estructura de dicha dirección ejecutiva.
- XI. La Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, en la sesión de la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica celebrada el día 7 de diciembre del año 2004, presentó a los consejeros electorales una propuesta de reestructuración que en su diseño adecuaba la estructura existente a los retos que planteaba el nuevo Programa Estratégico de Educación Cívica 2005-2010.
- XII. El 9 de diciembre de 2004, previa aprobación de la Comisión del ramo, la Junta General Ejecutiva mediante Acuerdo JGE182/2004 aprobó el Acuerdo por el que se autoriza la reestructuración organizacional de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- XIII. El 16 de diciembre de 2004 el Consejo General del Instituto Federal Electoral, mediante Acuerdo CG182/2004, aprobó el Programa Estratégico de Educación Cívica (PEEC) que rigió la labor institucional en la materia durante del periodo de 2005 a 2010. Dicho programa estratégico enfatizó la relevancia de adoptar un enfoque de competencias y definió como el principal objetivo de la educación cívica el de promover la participación ciudadana en el ámbito público, como vía efectiva para mejorar sus condiciones de vida y hacer válidos sus derechos.
La experiencia obtenida por el Instituto durante el periodo 2005-2010, constituyó un paso más en el proceso de construcción y consolidación de su política de educación cívica, generando, al igual que las etapas precedentes, aprendizajes para definir nuevos horizontes y profundizar cambios en el futuro, como el de lograr una colaboración y acción más compartida y efectiva a favor de la construcción de ciudadanía en México.
- XIV. El 27 de enero de 2005, la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral emitió el Acuerdo JGE15/2005 por el que se aprueba modificar el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto, con motivo de la solicitud formulada por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica para incorporar y desincorporar plazas en el Servicio Profesional Electoral adscritas a esa área ejecutiva.
- XV. Que el 29 de junio de 2005, el Consejo General del Instituto Federal Electoral aprobó el Acuerdo CG141/2005 por el que se crea la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación como Unidad Técnica Especializada adscrita a la Secretaría Ejecutiva. Derivado de lo anterior, el Consejo General autorizó que la Red Nacional de Bibliotecas, con adscripción a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, pasara a formar parte de la Unidad Técnica Especializada.
- XVI. Que el 27 de febrero de 2007, la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral aprobó el Acuerdo JGE58/2007 por el que se autorizan modificaciones al Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Federal Electoral. En este Acuerdo se aprobó la transferencia de plazas a la Dirección

- Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica que anteriormente estaban adscritas a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- XVII. Que el 17 de diciembre de 2007, la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral aprobó el Acuerdo JGE118/2009 por que se aprueba el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral
- XVIII. El 6 de septiembre de 2010, la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, aprobó mediante Acuerdo JGE95/2010 los Lineamientos para la Incorporación, Desincorporación y Supresión de plazas de Cargos y Puestos en el Servicio Profesional Electoral.
- XIX. El 2 de febrero de 2011, el Consejo General del Instituto Federal Electoral aprobó, mediante Acuerdo CG13/2011, la *Estrategia Nacional de Educación Cívica para el Desarrollo de la Cultura Política Democrática en México* (ENEC), documento rector que define la orientación, propósitos y alcance de las acciones que el Instituto Federal Electoral realizará durante el periodo de 2011 a 2015, para dar cumplimiento a su mandato constitucional y legal en la materia.
- XX. En el marco de la elaboración de la ENEC la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica encargó la realización de los siguientes diagnósticos: Diagnóstico organizativo sobre las condiciones internas para la implementación de la nueva estrategia de educación cívica del IFE y Diagnóstico interno sobre la cultura democrática y valoración de la educación cívica en el Instituto Federal Electoral, los cuales dieron cuenta de las necesidades estructurales y organizacionales requeridas para perfeccionar los esfuerzos de la institución hacia el mediano y largo plazo en la instrumentación de la ENEC.
- XXI. El 24 de octubre de 2011, el Secretario Ejecutivo del Instituto Federal Electoral aprobó el Acuerdo por el que se ordenó la reestructura de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica respecto a las modificaciones de las plazas de la Rama Administrativa, e instruyó a realizar las gestiones para la aprobación de las modificaciones a las plazas del Servicio Profesional Electoral.
- XXII. El 4 de noviembre de 2011, la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica presentó para conocimiento de la Junta General Ejecutiva, la propuesta para la incorporación, desincorporación, supresión y readscripción de plazas de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica. Dicha propuesta, en su diseño, atiende el objetivo principal de adecuar la estructura existente a los retos que plantea la ENEC 2011-2015; vincular más estrechamente a contenidos educativos y de promoción del voto las tareas de difusión, diseño de campañas y producciones editoriales; y realizar adecuaciones organizacionales con miras a tener un óptimo desempeño en las tareas de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla durante el Proceso Electoral Federal 2011-2012.
- XXIII. El 28 de noviembre del 2011, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral presentó a la Comisión del Servicio Profesional Electoral el Dictamen por el que se determina procedente la propuesta para incorporar, desincorporar y suprimir cargos y puestos exclusivos del Servicio Profesional Electoral adscritos a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica. Al respecto, se destaca que los integrantes de dicho órgano colegiado no realizaron observación alguna al Dictamen.
- XXIV. El propio 28 de noviembre del 2011, la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, aprobó el Acuerdo por el que se aprueba la incorporación, desincorporación y supresión de cargos y puestos exclusivos del Servicio Profesional Electoral adscritos a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 41, párrafo segundo, Base V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone que la organización de las elecciones federales es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado Instituto Federal Electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordena la Ley, y que en el ejercicio de esa función estatal la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad son principios rectores;

2. Que el párrafo segundo de la disposición constitucional señalada en el numeral anterior determina que, el Instituto Federal Electoral será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento, y profesional en su desempeño; contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia.
3. Que el mismo precepto constitucional establece que las disposiciones de la ley electoral federal y del Estatuto que con base en ella apruebe el Consejo General, regirán las relaciones de trabajo con los servidores del organismo público.
4. Que el artículo 106, numeral 4 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales establece que el Instituto se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las de dicho Código;
5. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, los órganos centrales del Instituto Federal Electoral son: el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Junta General Ejecutiva, la Secretaría Ejecutiva y la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.
6. Que el artículo 121, párrafo 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales prevé que la Junta General Ejecutiva será presidida por el Presidente del Consejo y se integrará con el secretario ejecutivo y con los directores ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y de Administración.
7. Que de acuerdo con el artículo 122, párrafo 1, inciso b) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales dispone que la Junta General Ejecutiva se reunirá por lo menos una vez al mes y tendrá, entre otras atribuciones, la de fijar los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del Instituto.
8. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 123 numeral 1 y 125 numeral 1, incisos e) e i) del Código Electoral, el Secretario Ejecutivo conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del instituto y tiene dentro de sus atribuciones la de orientar y coordinar las acciones de las Direcciones Ejecutivas y de las Juntas Locales y Distritales del Instituto, así como aprobar la estructura de las Direcciones Ejecutivas, Vocalías y demás órganos del Instituto conforme a las necesidades del servicio y los recursos presupuestales autorizados.
9. Que el artículo 205, párrafo primero, incisos a) y b) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, señala que el Estatuto deberá establecer las normas para definir los niveles o rangos de cada cuerpo y los cargos o puestos a que dan acceso, así como formar el catálogo general de cargos y puestos del Instituto.
10. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 11, fracción VIII del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, corresponde a la Junta autorizar el Catálogo del Servicio y el de la Rama Administrativa, así como sus actualizaciones.
11. Que de acuerdo con el artículo 36 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, las Direcciones Ejecutivas podrán proponer actualizaciones al Catálogo del Servicio, y la DESPE emitirá un dictamen respecto de las propuestas formuladas.

12. Que el artículo 37, fracción I del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral establece que el Catálogo del Servicio será actualizado cuando se presente una reestructuración.
13. Que atento al artículo 38 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral será la encargada de proponer a la Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, las actualizaciones al Catálogo del Servicio; asimismo, solicitará la opinión de la Dirección Ejecutiva involucrada, antes de su presentación.
14. Que el artículo 39 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, dispone que la procedencia de la creación o incorporación de plazas al Servicio deberá atender su carácter sustantivo y/o técnico especializado para la organización de las elecciones federales, así como a los demás elementos que establezcan los Lineamientos que para tal efecto apruebe la Junta, previa autorización de la Comisión del Servicio.
15. Que conforme al artículo 41, numeral 1, inciso f) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, para el ejercicio de las atribuciones que les confieren los Acuerdos del Consejo General, corresponde a los titulares de las Direcciones Ejecutivas, entre otras, la facultad de proponer al Secretario Ejecutivo los proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las unidades administrativas de la Dirección Ejecutiva a su cargo.
16. Que de acuerdo con los Lineamientos para la Incorporación, desincorporación y supresión de plazas de cargos y puestos en el Servicio Profesional Electoral, aprobado por la Junta General Ejecutiva mediante Acuerdo JGE95/2010 de fecha 6 de septiembre, tienen por objeto establecer los criterios que se deberán observar para la incorporación, desincorporación y supresión de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral.
17. Que el artículo 4, fracciones I, II y III de los Lineamientos para la incorporación, desincorporación y supresión de plazas de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral, establece que la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, sin menoscabo de lo dispuesto por el artículo 13 del Estatuto, tiene como atribuciones: analizar las solicitudes y propuestas para la incorporación, desincorporación y supresión de cargos y puestos del Servicio; realizar el Dictamen de las solicitudes y propuestas formuladas, y actualizar el Catálogo del Servicio y proponer a la Junta, previo conocimiento del Servicio, las modificaciones que deriven de dicho proceso.
18. Que la incorporación, desincorporación y supresión de cargos y puestos exclusivos del Servicio deberá atender a las tareas señaladas en el artículo 7 de los Lineamientos para la incorporación, desincorporación y supresión de plazas de cargos y puestos en el Servicio Profesional Electoral, así como al modelo de profesionalización del Servicio establecido en la Constitución, el Código y el Estatuto, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 11 de los citados Lineamientos.
19. Que la incorporación, desincorporación y supresión de plazas de cargos y puestos en el Servicio Profesional Electoral, podrá realizarse a propuesta de las Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas del Instituto, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 22 de los Lineamientos para la incorporación, desincorporación y supresión de plazas de cargos y puestos en el Servicio Profesional Electoral.
20. Que el artículo 24 de los Lineamientos para la incorporación, desincorporación y supresión de plazas de cargos y puestos en el Servicio Profesional Electoral una vez presentada la propuesta a la Junta, el 4 de noviembre de 2011 el Secretario Ejecutivo instruyó a la DESPE elaborar un dictamen mismo que fue

presentado a la Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, el 28 de noviembre del mismo año.

21. Que conforme al artículo 26 de los Lineamientos para la incorporación, desincorporación y supresión de plazas de cargos y puestos en el Servicio Profesional Electoral, las Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas no podrán presentar a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral en un mismo ejercicio fiscal, más de una solicitud para incorporar, desincorporar o suprimir cargos o puestos de la estructura del Servicio, salvo en aquellos casos en que sea necesario realizar modificaciones con motivo de una reforma constitucional o legal.
22. Que el artículo 27 y 29 de los Lineamientos para la incorporación, desincorporación y supresión de plazas de cargos y puestos en el Servicio Profesional Electoral, dispone que la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral deberá emitir y presentar a la Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, un dictamen fundado y motivado, para determinar si es técnicamente procedente la propuesta para incorporar, desincorporar o suprimir cargos y puestos del Servicio.

El dictamen contendrá como mínimo:

- i. La fundamentación;
 - ii. Un análisis de la propuesta que motive la procedencia o no de la solicitud;
 - iii. Un dictamen de la DEA sobre la Viabilidad económica, y
 - iv. Las conclusiones sobre la procedencia o no para la incorporación, desincorporación o supresión de cargos o puestos.
23. Que conforme al artículo 30 de los Lineamientos para la incorporación, desincorporación y supresión de plazas de cargos y puestos en el Servicio Profesional Electoral, una vez valorado el dictamen por la Comisión del Servicio y por la Junta, esta última, en su caso, emitirá el Acuerdo por el que se aprueba la incorporación, desincorporación y/o supresión de cargos y puestos de la estructura del Servicio. El Acuerdo que emita la Junta será considerado por el Secretario Ejecutivo para efectos de lo establecido en el artículo 125, numeral 1, inciso i) del Código.
 24. Que el artículo 31 de los Lineamientos para la incorporación, desincorporación y supresión de plazas de cargos y puestos en el Servicio Profesional Electoral establece que en el supuesto que el Secretario Ejecutivo apruebe la incorporación, desincorporación o supresión de cargos y puestos exclusivos del Servicio, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral deberá iniciar las modificaciones necesarias al Catálogo del Servicio; asimismo la Dirección Ejecutiva de Administración deberá efectuar los trámites administrativos correspondientes.
 25. Que el 16 de diciembre de 2011, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral informó a los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional Electoral, sobre la pertinencia de modificar el Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral, con motivo de la incorporación, desincorporación y supresión de cargos y puestos adscritos en la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, con el propósito de conocer su opinión al respecto. Al respecto, se destaca que los integrantes de dicho órgano colegiado no realizaron observación alguna.
 26. Que con base en los antecedentes y considerandos que anteceden, es procedente la modificación al Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral.

En razón de los antecedentes y considerandos expresados, y con fundamento en los artículos 41, párrafo segundo, Base V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106, numeral 4, 108, 121, párrafo 1, 122, párrafo 1, inciso b), 123 numeral 1, 125, numeral 1, incisos e) e i); y 205, párrafo primero, incisos a) y b) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 11, fracción VIII, 36, 37 fracción I, 38 y 39 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, y 41, numeral 1, inciso f)

del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral; Acuerdo JGE95/2010 de la Junta General Ejecutiva por el que aprobaron los Lineamientos para la incorporación, desincorporación y supresión de plazas de cargos y puestos en el Servicio Profesional Electoral, la Junta General Ejecutiva emite el siguiente:

A c u e r d o

Primero. Se aprueba modificar el Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral del Instituto Federal Electoral con motivo de la incorporación, desincorporación y supresión de cargos y puestos adscritos en la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, conforme a las cédulas por cargo, que forman parte integrante del presente Acuerdo.

Segundo. Se instruye al Secretario Ejecutivo para que expida los oficios de adscripción y nombramientos, que en su caso deriven de la modificación del Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral del Instituto Federal Electoral.

Tercero. Se ordena a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral para que lleve a cabo las acciones y actualizaciones que resulten procedentes.

Cuarto. Se ordena a la Dirección Ejecutiva de Administración para que lleve a cabo las acciones de orden administrativo y las actualizaciones que resulten procedentes.

Quinto. Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta del Instituto Federal Electoral.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 20 de diciembre de 2011, por votación unánime de los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Doctor Víctor Manuel Guerra Ortíz; de Prerrogativas y Partidos Políticos, Licenciado Alfredo Ríos Camarena Rodríguez; del Servicio Profesional Electoral, Doctor José Rafael Martínez Puón; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Luis Javier Vaquero Ochoa; de Administración, Contador Público Román Torres Huato; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Leonardo Valdés Zurita; no estando presente durante el desarrollo de la sesión el Director Ejecutivo de Organización Electoral, Profesor Miguel Ángel Solís Rivas.



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO | |
|---|--|
| ID | DA-DCE-OC-01 |
| CÓDIGO | CF 01008 |
| CARGO O PUESTO | DIRECTOR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL |
| CUERPO | FUNCIÓN DIRECTIVA |
| NIVEL ADMINISTRATIVO | SA2 |
| ADSCRIPCIÓN | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA |
| FAMILIA | CAPACITACIÓN |
| TRAMO DE CONTROL | TC3 Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica SA2 Director de Capacitación Electoral PA3 Subdirector de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral PA3 Subdirector de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral PA3 Subdirector de Sistemas y Plataformas Informáticas |
| DESCRIPCIÓN | |
| BASE LEGAL | |
| Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (Artículo 132). | |
| MISIÓN | |
| <p>Integrar mesas directivas de casilla con ciudadanos que reciben, cuentan y registran los votos el día de la jornada electoral, mismos que se seleccionan de manera aleatoria a través de dos sorteos, para lo cual se elaboran estrategias y procedimientos para seleccionar y contratar al personal que se encarga de visitar, notificar, sensibilizar y capacitar a los ciudadanos seleccionados, así como los mecanismos para que esto se realice con legalidad, objetividad e imparcialidad, otorgando certeza y transparencia al procedimiento.</p> <p>Proporcionar herramientas a los diferentes actores que participan en el desarrollo, vigilancia y observación de los procesos electorales para que cumplan con la función encomendada (funcionarios de casilla, partidos políticos, observadores y ciudadanía en general), a través de la capacitación electoral. Para cumplir con esto se elaboran programas de capacitación, se diseñan cursos y se elaboran los materiales didácticos y de apoyo para facilitar el desarrollo de competencias necesarias.</p> <p>Diseñar las herramientas informáticas necesarias para hacerse de información de manera ágil y oportuna, que permita dar acompañamiento a las juntas locales y distritales en materia de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, así como realizar los análisis necesarios y a partir de éstos tomar las decisiones más apropiadas para obtener resultados óptimos y solucionar las problemáticas que se presentan durante el desarrollo, en el ámbito de su competencia o, en su caso, ponerlo a consideración de los superiores jerárquicos para que se tomen las medidas correspondientes. En este sentido es importante que el área coordine el diseño de las herramientas informáticas que agilicen el flujo, procesamiento, seguimiento y análisis de la información generada por las Vocalías del ramo de las juntas locales y distritales ejecutivas en materia de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.</p> | |
| OBJETIVO 1 | FUNCIÓN |
| Planear, dirigir, coordinar y supervisar el diseño de la estrategia de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla para los procesos electorales federales. | 1.1 Planear y dirigir la elaboración de las propuestas de diseño de la Estrategia de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla. 1.2 Planear y dirigir la elaboración de las propuestas en los procedimientos de la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla que se plasman en el Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla. 1.3 Coordinar y supervisar la aplicación del procedimiento para la integración de las mesas directivas de casilla. 1.4 Coordinar y supervisar la aplicación del proceso de capacitación electoral. 1.5 Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las juntas locales y distritales para la aplicación de los procedimientos. |
| OBJETIVO 2 | FUNCIÓN |
| Coordinar la elaboración de estrategias y definición de procedimientos para seleccionar y contratar al personal que se encarga de visitar, notificar, sensibilizar y capacitar a los ciudadanos seleccionados, así como del personal auxiliar. | 2.1 Coordinar y supervisar la elaboración de estrategias y procedimientos para seleccionar al personal que apoya en la visita, notificación y capacitación de los ciudadanos sorteados y funcionarios de casilla que se plasman en el Manual de contratación de SE y CAE. 2.2 Coordinar la elaboración de los instrumentos de selección del personal que apoya las actividades de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla en las juntas distritales ejecutivas. |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| | |
|---|---|
| | <p>2.3 Proponer criterios para la definición de las áreas de responsabilidad electoral y las zonas de responsabilidad electoral. 2.4 Coordinar la elaboración de la propuesta de asignación del número del personal eventual para cada distrito electoral. 2.5 Elaborar la propuesta en la definición de salarios, gastos de campo y prestaciones del personal eventual a contratar. 2.6 Dirigir y supervisar la actualización de la base de datos del personal eventual contratado en las juntas distritales en procesos electorales anteriores.</p> |
| <p>OBJETIVO 3 Planear y coordinar el acompañamiento a los órganos desconcentrados en materia de integración de mesas directivas de casilla y de la capacitación electoral, a través de verificaciones.</p> | <p>FUNCIÓN 3.1 Planear y coordinar las verificaciones del procedimiento de integración de mesas directivas de casilla y de la capacitación electoral. 3.2 Planear y coordinar las verificaciones del procedimiento de selección del personal eventual que apoya la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral. 3.3 Acompañar a las juntas locales y distritales en la realización de las actividades de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.</p> |
| <p>OBJETIVO 4 Coordinar la evaluación de los procedimientos que se aplican en la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, así como en los procesos de selección del personal eventual</p> | <p>FUNCIÓN 4.1 Coordinar la evaluación del Programa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla. 4.2 Coordinar la evaluación del procedimiento de selección del personal eventual. 4.3 Coordinar la evaluación de la capacitación impartida al personal eventual contratado. 4.4 Coordinar la elaboración de los instrumentos de evaluación del programa y procedimiento para aplicar a las juntas locales y distritales ejecutivas. 4.5 Coordinar la evaluación de los materiales didácticos y de apoyo utilizados en la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla. 4.6 Coordinar reuniones de evaluación del programa de integración de mesas directivas de casilla y procedimiento de selección del personal eventual con las juntas locales y distritales ejecutivas.</p> |
| <p>OBJETIVO 5 Planear y coordinar el diseño y elaboración de los programas de capacitación electoral y de los contenidos de los materiales didácticos dirigidos a los diferentes actores que participan en el desarrollo y observación de los procesos electorales para que cumplan con la función encomendada (funcionarios de casilla, SE y CAE, y observadores).</p> | <p>FUNCIÓN 5.1 Coordinar y supervisar el diseño y planeación didáctica del programa de capacitación electoral dirigido a funcionarios de mesas directivas de casilla, SE, CAE y observadores electorales. 5.2 Coordinar y supervisar la planeación didáctica del programa de capacitación electoral para representantes de partidos y agrupaciones políticas nacionales y ciudadanos en general. 5.3 Coordinar la elaboración de los contenidos de los materiales didácticos dirigidos a funcionarios de casilla, SE, CAE, observadores electorales y ciudadanía en general.</p> |
| <p>OBJETIVO 6 Planear y organizar diferentes formas de evaluación para determinar las necesidades de capacitación electoral y dar propuestas de solución a las problemáticas, en la integración de mesas directivas de casilla en los procesos electorales federales.</p> | <p>FUNCIÓN 6.1 Coordinar y supervisar la realización de estudios para conocer las necesidades de las áreas centrales y de las juntas locales y distritales ejecutivas, respecto al uso de nuevas tecnologías para el desarrollo de los programas de capacitación electoral. 6.2 Coordinar la evaluación de las modalidades aplicadas en la capacitación electoral para proponer alternativas.</p> |
| <p>OBJETIVO 7 Establecer y coordinar vínculos con instituciones académicas, organizaciones sociales, partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales para el diseño de programas de cursos en la materia político-electoral e integración de mesas directivas de casilla.</p> | <p>FUNCIÓN 7.1 Contactar y coordinar las reuniones de trabajo para la asesoría e intercambio con los organismos estatales electorales en materia de capacitación electoral. 7.2 Coordinar y supervisar los programas, cursos y talleres en apoyo a los organismos estatales electorales. 7.3 Coordinar y supervisar los materiales didácticos en apoyo a los organismos estatales electorales. 7.4 Coordinar con las instituciones y organizaciones interesadas, diplomados, cursos y eventos de capacitación electoral. 7.5 Coordinar en las juntas locales y distritales la realización de cursos y eventos de capacitación electoral.</p> |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| OBJETIVO 8 | FUNCIÓN |
|--|--|
| Diseñar mecanismos de información ágiles que permitan un adecuado flujo de información entre las Vocalias de Capacitación Electoral y Educación Cívica y la Dirección Ejecutiva. | 8.1 Coordinar el diseño e implementación de mecanismos de información ágiles que permitan un adecuado flujo de información entre las Vocalias de Capacitación Electoral y Educación Cívica y la Dirección Ejecutiva. |
| OBJETIVO 9 | FUNCIÓN |
| Planear el diseño y coordinar y supervisar la operación de los sistemas de cómputo que se utilizarán en las distintas etapas que comprende la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla en los procesos electorales federales. | 9.1 Coordinar el diseño y la operación de los sistemas informáticos que se utilizarán en las distintas etapas que comprende la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla en los procesos electorales federales. 9.2 Coordinar y supervisar el diseño de la impartición de cursos de capacitación al personal de oficinas centrales y de los órganos desconcentrados, respecto de los sistemas informáticos que se utilizarán para los procesos electorales federales. 9.3 Coordinar el acompañamiento que se les brinda a los órganos desconcentrados en la operación de los sistemas informáticos para apoyar en la integración de las mesas directivas de casilla. 9.4 Coordinar la evaluación de la funcionalidad y operación de las herramientas informáticas puesta en operación a efecto de contar con una mejora constante de las mismas. 9.5 Dirigir la Administración de la información registrada en las bases de datos correspondiente a sistemas informáticos de los procesos electorales federales a efecto de atender las diferentes solicitudes sobre dicha información. 9.6 Coordinar el análisis de la información registrada en los sistemas informáticos para la adecuada y oportuna toma de decisiones. 9.7 Coordinar y supervisar la realización de estudios sobre la información registrada en los sistemas informáticos a fin de proveer elementos para la mejora de los procedimientos en la integración de mesas directivas de casilla. |
| OBJETIVO 10 | FUNCIÓN |
| Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Dirección Ejecutiva, así como el soporte técnico al personal de la Dirección Ejecutiva sobre el uso de Microsoft Office, Internet Explorer y otras aplicaciones informáticas. | 10.1 Coordinar la realización de los servicios que se brindan a los funcionarios de la Dirección Ejecutiva en materia de informática. 10.2 Dirigir las actividades que en materia de informática se realizan conjuntamente con las diferentes áreas de la Unidad de Servicios de Informática. |
| OBJETIVO 11 | FUNCIÓN |
| Coordinar la sistematización, procesamiento y análisis de la información generada por las vocalias del ramo y proporcionar los insumos necesarios para apoyar a los organismos estatales electorales en el marco de los convenios y anexos técnicos que se suscriban para tal efecto. | 11.1. Coordinar reuniones de asesoría e intercambio con organismos estatales electorales, en el marco de los convenios y anexos técnicos que se suscriban para tal efecto. 11.2. Coordinar la realización de análisis de informes, formatos, documentos y evaluaciones que se reciben de los vocales locales y distritales del ramo, derivado de los requerimientos del área, y en su caso, de propuestas elaboradas por éstos. |
| OBJETIVO 12 | FUNCIÓN |
| | |
| ENTORNO OPERATIVO | |
| Relación interna con: la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica y, en PEF, con la Comisión de Capacitación y Organización Electoral; las áreas internas de la DECEVEC, DEOE, DERFE, DEPPP, DEA y DESPE, además de la CNAL, la UNICOM y del CDD, de la DS y DJ. Con las juntas locales y distritales ejecutivas. Las relaciones consisten en planear acciones, definir lineamientos y criterios de trabajo y resolver problemas conjuntos vinculados con la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla. Relación externa con: las instituciones académicas y de investigación de educación superior y de educación media superior; instituciones públicas y privadas, partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales; institutos electorales de las entidades federativas; organizaciones ciudadanas, observadores electorales y ciudadanos. Las relaciones consisten en la colaboración institucional para realizar estudios e investigaciones en materia de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla; diseñar e impartir cursos de capacitación y actualización al personal del IFE; coordinar, organizar, diseñar, impartir y evaluar diplomados, cursos y talleres de capacitación, seminarios, conferencias, entre otros eventos de promoción y fomento de la cultura político-electoral y sobre la organización y vigilancia de los procesos electorales federales. | |
| PERFIL | |
| NIVEL DE ESTUDIO | |
| Título profesional de nivel licenciatura o equivalente. | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| FORMACIÓN PROFESIONAL |
|--|
| Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Educación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social o áreas afines. |
| EXPERIENCIA LABORAL |
| 3 años en los últimos 10 años. Se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo PA3. |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

COMPETENCIAS CLAVE

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|--------------------|
| Competencia 1 | Aplicación de los principios rectores del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 2 | Conocimiento del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 3 | Desarrollo personal y del equipo de trabajo | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 4 | Visión vinculada a la estrategia institucional | 2 Estilo Gerencial |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Administración de proyectos | 5 |
| Competencia 2 | Análisis de problemas y toma de decisiones | 5 |
| Competencia 3 | Liderazgo e influencia | 5 |
| Competencia 4 | Negociación | 5 |
| Competencia 5 | Trabajo en equipo | 5 |

COMPETENCIAS TÉCNICAS

| | | Grado de dominio |
|----------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Seguimiento a las actividades de órganos desconcentrados | 5 |
| Competencia 2 | Planeación estratégica | 5 |
| Competencia 3 | Orientación y asesoría profesional | 4 |
| Competencia 4 | Marco legal electoral | 5 |
| Competencia 5 | Elaboración de programa-presupuesto | 4 |
| Competencia 6 | Coordinación de procesos de capacitación y/o formación ciudadana | 4 |
| Competencia 7 | Comunicación efectiva | 5 |
| Competencia 8 | | |
| Competencia 9 | | |
| Competencia 10 | | |
| Competencia 11 | | |
| Competencia 12 | | |
| Competencia 13 | | |
| Competencia 14 | | |
| Competencia 15 | | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| | |
|--|--|
| OBSERVACIONES GENERALES | |
| OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO | |
|-----------------------------------|---|
| ID | DA-DCE-OC-02 |
| CÓDIGO | CF 01008 |
| CARGO O PUESTO | DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS |
| CUERPO | FUNCIÓN DIRECTIVA |
| NIVEL ADMINISTRATIVO | SA2 |
| ADSCRIPCIÓN | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA |
| FAMILIA | SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS |
| TRAMO DE CONTROL | TC3 Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica SA2 Director de Seguimiento y Evaluación de Programas PA3 Subdirector de Seguimiento y Evaluación |

DESCRIPCIÓN

| BASE LEGAL |
|--|
| Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (Artículo 132). |

MISIÓN

Dirigir la formulación y desarrollo de las acciones para el seguimiento y evaluación de los programas y procesos a cargo de las distintas áreas que conforman la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, así como aquellas que recaen en el ámbito de competencia de los órganos desconcentrados del Instituto, para proponer alternativas tendentes a elevar la eficiencia y eficacia y mecanismos de seguimiento y evaluación en la planeación estratégica de la Dirección Ejecutiva, y apoyar en la evaluación del desempeño de los vocales de las juntas locales.

| OBJETIVO 1 | FUNCIÓN |
|--|--|
| Dirigir la planeación de las visitas a órganos desconcentrados derivado de las acciones de seguimiento de los programas. | 1.1 Supervisar la elaboración de la propuesta de visitas a los órganos desconcentrados con base en el análisis de la información disponible sobre el cumplimiento de los programas. 1.2 Dirigir la elaboración de instrumentos para la recopilación de la información objeto de la visita. |
| OBJETIVO 2 | FUNCIÓN |
| Dirigir la elaboración de propuestas de mecanismos de seguimiento y evaluación en la planeación estratégica de la Dirección Ejecutiva. | 2.1 Supervisar la generación de insumos y herramientas de planeación, enfocados al seguimiento y evaluación de los programas, con base en la incorporación de indicadores e instrumentos que midan su resultado e impacto. |
| OBJETIVO 3 | FUNCIÓN |
| Dar seguimiento al cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, para la detección y corrección oportuna de desviaciones. | 3.1 Dirigir y supervisar el seguimiento al cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica a través de las diferentes áreas, para la detección y corrección oportuna de desviaciones. 3.2 Dirigir y supervisar el seguimiento al cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica a través de los órganos desconcentrados, para la detección y corrección oportuna de desviaciones, con base en la información recopilada y sistematizada por parte de la dirección de área responsable. |
| OBJETIVO 4 | FUNCIÓN |
| Coordinar la elaboración e integración de los anteproyectos de los documentos que contienen la planeación institucional en materia de Capacitación Electoral y Educación Cívica. | 4.1 Coordinar la elaboración de la propuesta de anteproyecto de las Políticas y Programas Generales. 4.2 Coordinar la elaboración de la propuesta de anteproyecto del Calendario Anual de Actividades. |
| OBJETIVO 5 | FUNCIÓN |
| Proporcionar al Director Ejecutivo información sobre situaciones que impactan en el adecuado desarrollo de las actividades responsabilidad de los órganos desconcentrados, no vinculados a algún programa en específico. | 5.1 Dirigir y supervisar el tratamiento de la información sobre las situaciones que impactan en el adecuado desarrollo de las actividades responsabilidad de los órganos desconcentrados, no vinculados a algún programa en específico, como generación de vacantes, incapacidades |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| | |
|---|---|
| | médicas, conflictos internos de la Junta, etcétera. |
| OBJETIVO 6 | FUNCIÓN |
| Informar a las instancias superiores sobre el cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica. | 6.1 Coordinar y supervisar la elaboración de los informes trimestrales, de avance físico y anuales de la Dirección Ejecutiva, con las aportaciones de las cuatro direcciones de área. |
| OBJETIVO 7 | FUNCIÓN |
| Apoyar estratégicamente al Director Ejecutivo en las evaluaciones del desempeño de los vocales de las juntas locales. | 7.1 Dirigir y supervisar la elaboración de las propuestas de evaluación del desempeño, a partir de los insumos proporcionados por las jefaturas de seguimiento, para presentarla a consideración del Director Ejecutivo. 7.2 Supervisar la integración de la evaluación en los sistemas informáticos respectivos. |
| OBJETIVO 8 | FUNCIÓN |
| Coordinar la evaluación del resultado e impacto de los programas y acciones de la Dirección Ejecutiva. | 8.1 Dirigir la sistematización de los resultados de las evaluaciones de los programas ejecutados por las direcciones de área, para presentarlos al Director Ejecutivo. 8.2 Apoyar la toma de decisiones del Director Ejecutivo para la adecuada planeación, orientación y reorientación de los programas, a partir de la evaluación de sus resultados e impacto. 8.3 Coordinar la propuesta de las actividades de evaluación de la Dirección Ejecutiva, a partir de los insumos provenientes de los resultados de la aplicación de los programas. |
| OBJETIVO 9 | FUNCIÓN |
| Dirigir las labores operativas de la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral. | 9.1 Coordinar y supervisar la elaboración de las metas para la evaluación anual del desempeño de los miembros del SPE adscritos a la Dirección de área y de los vocales locales y distritales del ramo en lo que respecta al subprograma 038. 9.2 Mantener comunicación y coordinación con la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral para el despliegue de metas de cada ejercicio. 9.3 Apoyar a las direcciones de área en el desarrollo de la evaluación anual del desempeño de los miembros del Servicio Profesional adscritos a la Dirección Ejecutiva. |
| OBJETIVO 10 | FUNCIÓN |
| Coordinar los esfuerzos encaminados a la transversalización de una política institucional de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. | 10.1 Proponer acciones de sensibilización y capacitación en temas de género. 10.2 Dar seguimiento a las acciones que se implementen en el Instituto en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres para buscar su integración y mejor aprovechamiento. 10.3 Impulsar la investigación sobre las afectaciones por género en actividades de responsabilidad del IFE. 10.4 Impulsar la confirmación de información con perspectiva de género en las diferentes áreas del IFE. |
| OBJETIVO 11 | FUNCIÓN |
| Coordinar la elaboración y envío del boletín mensual de la DECEyEC. | 11.1 Coordinar la elaboración de la propuesta de boletín mensual de la DECEyEC. 11.2 Gestionar lo necesario para su aprobación y coordinar el envío a los órganos desconcentrados. |
| OBJETIVO 12 | FUNCIÓN |
| Apoyar a la Dirección Ejecutiva en materia administrativa como enlace con las otras áreas del Instituto. | 12.1 Fungir como enlace de la DECEyEC con la DESPE para atender las distintas actividades relacionadas con el Servicio Profesional Electoral. 12.2 Participar como Vocal Suplente en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IFE. 12.3 Participar como Vocal Suplente en el Comité Central de Obras del IFE. 12.4 Fungir como enlace de la DECEyEC con las distintas instancias encargadas de la planeación estratégica y seguimiento institucional del IFE. |
| ENTORNO OPERATIVO | |
| Con los superiores jerárquicos para la coordinación respectiva. Con la Subdirección de Seguimiento y Evaluación de Programas para la coordinación de las actividades. Con las otras direcciones de área para la recepción de información especializada. Con las direcciones de área de otras Direcciones Ejecutivas, para la coordinaciones de actividades diversas. Con los vocales de las juntas locales para conocer información específica. | |
| PERFIL | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| NIVEL DE ESTUDIO |
|---|
| Título profesional de nivel licenciatura o equivalente. |
| FORMACIÓN PROFESIONAL |
| Ciencia Política, Administración Pública, Derecho, Sociología, Educación, Comunicación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática y Estadística, Ciencias Económico- Administrativas e Ingenierías o áreas afines. |
| EXPERIENCIA LABORAL |
| 3 años en los últimos 10 años. Se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo PA3. |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

COMPETENCIAS CLAVE

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|--------------------|
| Competencia 1 | Aplicación de los principios rectores del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 2 | Conocimiento del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 3 | Desarrollo personal y del equipo de trabajo | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 4 | Visión vinculada a la estrategia institucional | 2 Estilo Gerencial |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Administración de proyectos | 5 |
| Competencia 2 | Análisis de problemas y toma de decisiones | 5 |
| Competencia 3 | Liderazgo e influencia | 4 |
| Competencia 4 | Negociación | 5 |
| Competencia 5 | Trabajo en equipo | 5 |

COMPETENCIAS TÉCNICAS

| | | Grado de dominio |
|----------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Aplicación de herramientas estadísticas | 3 |
| Competencia 2 | Comunicación efectiva | 5 |
| Competencia 3 | Coordinación de procesos de capacitación y/o formación ciudadana | |
| Competencia 4 | Impartición y diseño de cursos de capacitación | |
| Competencia 5 | Manejo de aplicaciones | |
| Competencia 6 | Marco legal electoral | 3 |
| Competencia 7 | Organización y control | |
| Competencia 8 | Orientación y asesoría profesional | |
| Competencia 9 | Seguimiento a las actividades de órganos desconcentrados | |
| Competencia 10 | Planeación estratégica | 5 |
| Competencia 11 | Investigación social aplicada | |
| Competencia 12 | Elaboración del programa-presupuesto | 4 |
| Competencia 13 | Control de gestión | 5 |
| Competencia 14 | Provisión de recursos | 3 |
| Competencia 15 | | |



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL**

| | |
|--|--|
| OBSERVACIONES GENERALES | |
| OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO | |
|---|--|
| ID | SD-DCE-OC-01 |
| CÓDIGO | CF 01012 |
| CARGO O PUESTO | SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN ELECTORAL |
| CUERPO | FUNCIÓN DIRECTIVA |
| NIVEL ADMINISTRATIVO | PA3 |
| ADSCRIPCIÓN | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA |
| FAMILIA | CAPACITACIÓN |
| TRAMO DE CONTROL | SA2 Director de Capacitación Electoral PA3 Subdirector de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral LC4 Jefe de Departamento de Diseño de Documentos Técnico Normativos LC4 Jefe de Departamento de Diseño de Estrategias para la Capacitación Electoral LC4 Jefe de Departamento de Vinculación con Órganos Desconcentrados |
| DESCRIPCIÓN | |
| BASE LEGAL | |
| Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (Artículo 132). | |
| MISIÓN | |
| Elaborar estrategias y procedimientos para integrar mesas directivas de casilla con ciudadanos seleccionados de manera aleatoria a través de dos sorteos, para que reciban, cuenten y registren los votos, así como elaborar procedimientos para seleccionar y contratar al personal encargado de visitar, notificar, sensibilizar y capacitar a los ciudadanos seleccionados, con mecanismos que garanticen legalidad, objetividad, imparcialidad y otorguen certeza y transparencia al procedimiento de integración de mesas directivas de casilla. Para supervisar la elaboración de las estrategias que permitan desarrollar el procedimiento de integración de mesas directivas de casilla, definir procedimientos para la selección y contratación del personal responsable en campo para la integración de las mesas directivas de casilla, de la capacitación electoral de los ciudadanos sorteados y funcionarios de casilla, así como de la verificación y evaluación de la aplicación de las estrategias, programas y procedimientos en los órganos desconcentrados. | |
| OBJETIVO 1 | FUNCIÓN |
| Analizar las experiencias en materia de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla de procesos electorales anteriores y las condiciones socio-demográficas del país, a efecto de aprovechar aciertos, corregir deficiencias y proponer mejoras en la integración de mesas directivas de casilla. | 1.1. Analizar experiencias de las juntas locales y distritales en materia de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla. 1.2. Analizar experiencias de las juntas distritales en los procedimientos para seleccionar y contratar personal eventual para realizar las actividades de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla. 1.3 Realizar diagnósticos (análisis FODA) a nivel nacional, de cada entidad federativa y distrito electoral. |
| OBJETIVO 2 | FUNCIÓN |
| Coordinar el diseño del programa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla y de los instructivos técnico-normativos. | 2.1 Coordinar y supervisar la elaboración del Programa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla. 2.2 Coordinar y supervisar la elaboración de lineamientos, criterios técnicos y formatos en materia de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla |
| OBJETIVO 3 | FUNCIÓN |
| Coordinar y supervisar la aplicación del programa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla. | 3.1 Coordinar y supervisar la aplicación del procedimiento para la integración de las mesas directivas de casilla. 3.2 Coordinar y supervisar la aplicación del proceso de capacitación electoral. 3.3 Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las juntas locales y distritales para la aplicación de los procedimientos. |
| OBJETIVO 4 | FUNCIÓN |
| Coordinar y supervisar los procedimientos para las verificaciones de los procesos de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, así como el acompañamiento a los vocales de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla. | 4.1 Coordinar y supervisar las verificaciones del procedimiento de integración de mesas directivas de casilla y de la capacitación electoral. 4.2 Coordinar y supervisar las verificaciones del procedimiento de selección del personal eventual que apoya la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral. |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| | |
|--|---|
| | 4.3 Acompañar a las juntas locales y distritales en la realización de las actividades de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla. |
| OBJETIVO 5 | FUNCIÓN |
| Coordinar reuniones de asesoría e intercambio con organismos estatales electorales. | 5.1 Establecer coordinación y comunicación con los órganos estatales electorales para realizar las reuniones de asesoría e intercambio de información sobre la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla. 5.2 Apoyar a las juntas locales y distritales en las actividades de colaboración institucional con los organismos estatales electorales para la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla. |
| OBJETIVO 6 | FUNCIÓN |
| Coordinar la elaboración de los instrumentos de selección y el desarrollo del procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación del personal eventual que apoyará a las juntas locales y distritales ejecutivas durante el Proceso Electoral Federal. | 6.1 Elaborar los instrumentos de selección del personal que apoya las actividades de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla en las juntas distritales ejecutivas. 6.2 Elaborar el Manual para la contratación de Supervisores electorales y Capacitadores-asistentes electorales. 6.3 Proponer criterios para la definición de las áreas de responsabilidad electoral y las zonas de responsabilidad electoral. |
| OBJETIVO 7 | FUNCIÓN |
| Realizar la propuesta de asignación de personal eventual para el apoyo, durante el Proceso Electoral Federal, en las tareas de capacitación electoral e integración de mesas directivas en los órganos desconcentrados; participar en la definición de salarios, gastos de campo y prestaciones a este personal. | 7.1 Elaborar la propuesta de asignación del número del personal eventual para cada distrito electoral. 7.2 Participar con otras áreas del Instituto en la definición de salarios, gastos de campo y prestaciones del personal eventual a contratar. 7.3 Coordinar y supervisar la actualización de la base de datos del personal eventual contratado en las juntas distritales en procesos electorales anteriores. |
| OBJETIVO 8 | FUNCIÓN |
| Coordinar el desarrollo del procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación del personal eventual que apoyará a las juntas locales y distritales ejecutivas durante el Proceso Electoral Federal. | 8.1 Coordinar y supervisar el procedimiento para el reclutamiento y selección del personal eventual. 8.2 Coordinar y supervisar la contratación y prestaciones del personal. 8.3 Apoyar a las juntas locales y distritales en el desarrollo del procedimiento. |
| OBJETIVO 9 | FUNCIÓN |
| Coordinar y supervisar la elaboración de los informes de la primera y segunda etapa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, los informes requeridos por la normatividad administrativa y los que solicita el superior jerárquico. | 9.1 Coordinar y supervisar la elaboración del informe sobre la primera etapa de capacitación electoral. 9.2 Coordinar y supervisar la elaboración del informe sobre la segunda etapa de capacitación electoral. 9.3 Coordinar y supervisar la elaboración de informes semanal, mensual, trimestral y anual de las actividades. 9.4 Elaborar los informes y reportes solicitados por el superior jerárquico, en atención a consultas ciudadanas y otros. |
| OBJETIVO 10 | FUNCIÓN |
| Coordinar la evaluación del Programa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, así como del procedimiento de selección del personal eventual que apoya en la integración de mesas directivas de casilla y su respectiva capacitación. | 10.1 Evaluar el Programa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla. 10.2 Evaluar el procedimiento de selección del personal eventual. 10.3 Evaluar la capacitación del personal eventual contratado. 10.4 Elaborar instrumentos de evaluación del programa y procedimiento para aplicar a las juntas locales y distritales ejecutivas. 10.5 Coordinar reuniones de evaluación del programa y procedimiento de selección del personal eventual con las juntas locales y distritales ejecutivas. |
| OBJETIVO 11 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 12 | FUNCIÓN |
| | |
| ENTORNO OPERATIVO | |
| Con las subdirecciones de desarrollo pedagógico de la capacitación electoral y de sistemas y plataformas informáticas. Con la Dirección de seguimiento y evaluación de programas y con la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales. Con DEOE, DEA, DERFE, UNICOM, Dirección | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| |
|---|
| Jurídica y órganos desconcentrados. |
| PERFIL |
| NIVEL DE ESTUDIO |
| Título profesional de nivel licenciatura o equivalente. |
| FORMACIÓN PROFESIONAL |
| Ciencia Política, Administración Pública, Derecho, Administración, Sociología, Educación, Comunicación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social, Economía o áreas afines. |
| EXPERIENCIA LABORAL |
| 2 años en los últimos 6 años. Se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo LC4. |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

COMPETENCIAS CLAVE

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|--------------------|
| Competencia 1 | Aplicación de los principios rectores del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 2 | Conocimiento del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 3 | Desarrollo personal y del equipo de trabajo | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 4 | Visión vinculada a la estrategia institucional | 2 Estilo Gerencial |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Administración de proyectos | 5 |
| Competencia 2 | Análisis de problemas y toma de decisiones | 4 |
| Competencia 3 | Liderazgo e influencia | 4 |
| Competencia 4 | Negociación | 3 |
| Competencia 5 | Trabajo en equipo | 4 |

COMPETENCIAS TÉCNICAS

| | | Grado de dominio |
|----------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Aplicación de herramientas estadísticas | |
| Competencia 2 | Comunicación efectiva | 5 |
| Competencia 3 | Coordinación de procesos de capacitación y/o formación ciudadana | |
| Competencia 4 | Impartición y diseño de cursos de capacitación | |
| Competencia 5 | Manejo de aplicaciones | |
| Competencia 6 | Marco legal electoral | 4 |
| Competencia 7 | Organización y control | |
| Competencia 8 | Orientación y asesoría profesional | 3 |
| Competencia 9 | Seguimiento a las actividades de órganos desconcentrados | 5 |
| Competencia 10 | Planeación estratégica | 4 |
| Competencia 11 | Investigación social aplicada | |
| Competencia 12 | Elaboración del programa-presupuesto | 4 |
| Competencia 13 | Control de gestión | 4 |
| Competencia 14 | | |
| Competencia 15 | | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| | |
|--|--|
| OBSERVACIONES GENERALES | |
| OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO | |
|-----------------------------------|---|
| ID | SD-DCE-OC-03 |
| CÓDIGO | CF 01012 |
| CARGO O PUESTO | SUBDIRECTOR DE DESARROLLO PEDAGÓGICO DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL |
| CUERPO | FUNCIÓN DIRECTIVA |
| NIVEL ADMINISTRATIVO | PA3 |
| ADSCRIPCIÓN | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA |
| FAMILIA | CAPACITACIÓN |
| TRAMO DE CONTROL | SA2 Director de Capacitación Electoral PA3 Subdirector de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral LC4 Jefe de Departamento de Métodos y Contenidos para la Capacitación Electoral LC4 Jefe de Departamento de Contenidos y Didáctica para la Capacitación Electoral LC4 Jefe de Departamento de Vinculación Interinstitucional |

DESCRIPCIÓN

| BASE LEGAL |
|--|
| Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (Artículo 132). |

MISIÓN

Elaborar programas de capacitación electoral, diseñar cursos de capacitación y materiales didácticos y de apoyo, así como analizar y proponer las modalidades de la capacitación electoral, para desarrollar las competencias necesarias y proporcionar las herramientas a los diferentes actores que participan en el desarrollo, vigilancia y observación de los procesos electorales: funcionarios de mesas directivas de casilla, representantes de partidos políticos, observadores electorales y ciudadanía en general. Para supervisar la elaboración de los programas, cursos, talleres y materiales didácticos de capacitación electoral dirigidos a diversos públicos relacionados con las actividades de organización y vigilancia del proceso electoral federal, detección de necesidades de capacitación, investigación y empleo de nuevas tecnologías para la producción de contenidos didácticos y modalidades de la capacitación electoral, así como para la elaboración de estudios y evaluación de los programas y materiales didácticos.

| OBJETIVO 1 | FUNCIÓN |
|---|---|
| Definir los procedimientos para la detección de necesidades de capacitación electoral y para el establecimiento de modalidades de capacitación a los diversos grupos de población | 1.1 Definir y elaborar los procedimientos para la detección de necesidades de capacitación electoral a los diversos grupos de población. 1.2 Proponer las modalidades de capacitación a los diversos grupos de población |

| OBJETIVO 2 | FUNCIÓN |
|--|--|
| Analizar las experiencias en materia de capacitación electoral y las condiciones socio-demográficas del país, a efecto de aprovechar aciertos, corregir deficiencias y proponer mejoras a la capacitación electoral. | 2.1 Analizar experiencias de las juntas locales y distritales en materia de capacitación electoral. 2.2 Participar en las reuniones de evaluación de la capacitación electoral. 2.3 Realizar diagnósticos (análisis FODA) a nivel nacional, de cada entidad federativa y distrito electoral. |

| OBJETIVO 3 | FUNCIÓN |
|--|---|
| Coordinar la planeación didáctica de los programas de capacitación electoral en sus diversas modalidades dirigidos a los diversos grupos de población vinculados a las tareas del Instituto. | 3.1. Coordinar y supervisar la planeación didáctica del programa de capacitación electoral dirigido a funcionarios de mesas directivas de casilla. 3.2. Coordinar y supervisar la planeación didáctica del programa de capacitación electoral para el personal eventual que apoya las actividades de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla. 3.3. Coordinar y supervisar la planeación didáctica del programa de capacitación electoral dirigido a observadores electorales. 3.4. Coordinar y supervisar la planeación didáctica del programa de capacitación electoral para representantes de partidos y agrupaciones políticas nacionales. 3.5. Coordinar y supervisar la planeación didáctica del programa de capacitación electoral dirigido a los ciudadanos. |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| OBJETIVO 4 | FUNCIÓN |
|--|---|
| Fomentar la investigación y el uso de nuevas tecnologías para la producción de materiales didácticos impresos y audiovisuales | 4.1 Coordinar y supervisar las investigaciones sobre la utilización de nuevas tecnologías para la producción de materiales didácticos impresos y audiovisuales. 4.2 Coordinar y supervisar la viabilidad del empleo de nuevas tecnologías para la capacitación electoral |
| OBJETIVO 5 | FUNCIÓN |
| Concertar el desarrollo de estudios para conocer las necesidades de las áreas centrales, así como de las juntas locales y distritales ejecutivas, respecto al uso de nuevas tecnologías para la capacitación electoral. | 5.1 Coordinar y supervisar la realización de estudios para conocer las necesidades de las áreas centrales y de las juntas locales y distritales ejecutivas, respecto al uso de nuevas tecnologías para el desarrollo de los programas de capacitación electoral. 5.2 Evaluar las modalidades aplicadas en la capacitación electoral para proponer alternativas. |
| OBJETIVO 6 | FUNCIÓN |
| Coordinar el diseño de los programas de capacitación electoral y de los materiales didácticos y en su caso, coordinar el desarrollo de los contenidos. | 6.1 Coordinar y supervisar la elaboración de los programas de capacitación electoral. 6.2 Coordinar y supervisar la elaboración de cursos y talleres de capacitación. 6.3 Coordinar y supervisar la elaboración de los contenidos didácticos dirigidos a los diferentes públicos: funcionarios de casilla, personal eventual, observadores electorales y ciudadanos. 6.4 Coordinar y supervisar la elaboración de los materiales didácticos dirigidos a diversos públicos. |
| OBJETIVO 7 | FUNCIÓN |
| Coordinar los apoyos logísticos para la instrumentación de los cursos de capacitación en todas sus modalidades | 7.1 Coordinar y supervisar los requerimientos de presupuesto de las juntas locales y distritales para la capacitación electoral. 7.2 Coordinar los apoyos materiales a las juntas locales y distritales para la capacitación electoral. 7.3 Supervisar la orientación y apoyo técnico a las juntas locales y distritales para la capacitación electoral. |
| OBJETIVO 8 | FUNCIÓN |
| Coordinar reuniones de asesoría e intercambio con organismos estatales electorales. | 8.1 Coordinar las reuniones de trabajo para la asesoría e intercambio con los organismos estatales electorales en materia de capacitación electoral. 8.2 Coordinar y supervisar los programas, cursos y talleres en apoyo a los organismos estatales electorales. 8.3 Coordinar y supervisar los materiales didácticos en apoyo a los organismos estatales electorales. |
| OBJETIVO 9 | FUNCIÓN |
| Coordinar con diversas instituciones, partidos y agrupaciones políticas nacionales y organizaciones de la sociedad civil, la realización de cursos, conferencias, seminarios y talleres relacionados con la temática electoral, a fin de propiciar el interés y la participación ciudadana en los procesos de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla. | 9.1 Coordinar con las instituciones y organizaciones interesadas los contenidos temáticos, duración y perfil de los participantes en los cursos y eventos de capacitación electoral. 9.2 Organizar la logística para la realización de los eventos de capacitación electoral. 9.3 Apoyar a las juntas locales y distritales en la realización de cursos y eventos de capacitación electoral. |
| OBJETIVO 10 | FUNCIÓN |
| Participar en conferencias e impartir cursos de capacitación electoral a vocales locales y distritales del ramo y otros públicos. | 10.1 Participar como ponente en conferencias, seminarios, diplomados u otro tipo de evento académico con los temas de la capacitación electoral. 10.2 Impartir cursos y talleres de capacitación electoral a los vocales de capacitación electoral y educación cívica de las juntas locales y distritales ejecutivas. 10.3 Participar como ponente o instructor en eventos dirigidos a otros públicos interesados en las actividades de capacitación electoral del Proceso Electoral Federal. |
| OBJETIVO 11 | FUNCIÓN |
| Supervisar la evaluación de los programas de capacitación electoral impartidos a los diversos grupos de población. | 11.1 Supervisar la evaluación de los contenidos de los programas, cursos y talleres de capacitación electoral. 11.2 Supervisar la evaluación de los contenidos de los materiales didácticos y de apoyo a la capacitación electoral. 11.3 Supervisar la evaluación de las modalidades de la capacitación electoral. |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| OBJETIVO 12 | FUNCIÓN |
|---|---|
| Elaborar los criterios y lineamientos para la distribución de los materiales didácticos elaborados para el Proceso Electoral Federal. | 12.1 Elaborar los lineamientos para distribuir los materiales didácticos. |
| ENTORNO OPERATIVO | |
| Con las subdirecciones de desarrollo de estrategias de la capacitación electoral y de sistemas y plataformas informáticas. Con la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Programas y con la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales. Con funcionarios de las direcciones ejecutivas y unidades técnicas, así como con las juntas locales y distritales ejecutivas para la planeación, instrumentación, seguimiento y evaluación de los contenidos y materiales didácticos utilizados para la capacitación electoral a los ciudadanos sorteados y funcionarios de casilla, personal eventual contratado, observadores electorales y ciudadanía. Con representantes de diversas instituciones, partidos y agrupaciones políticas nacionales, organizaciones de la sociedad civil y ciudadanos, para coordinar la realización de cursos, conferencias, talleres y proporcionar información sobre la capacitación electoral. | |
| PERFIL | |
| NIVEL DE ESTUDIO | |
| Título profesional de nivel licenciatura o equivalente. | |
| FORMACIÓN PROFESIONAL | |
| Educación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social o áreas afines. | |
| EXPERIENCIA LABORAL | |
| 2 años en los últimos 6 años. Se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo LC4. | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

COMPETENCIAS CLAVE

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|--------------------|
| Competencia 1 | Aplicación de los principios rectores del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 2 | Conocimiento del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 3 | Desarrollo personal y del equipo de trabajo | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 4 | Visión vinculada a la estrategia institucional | 2 Estilo Gerencial |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Administración de proyectos | 5 |
| Competencia 2 | Análisis de problemas y toma de decisiones | 4 |
| Competencia 3 | Liderazgo e influencia | 4 |
| Competencia 4 | Negociación | 4 |
| Competencia 5 | Trabajo en equipo | 4 |

COMPETENCIAS TÉCNICAS

| | | Grado de dominio |
|----------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Aplicación de herramientas estadísticas | |
| Competencia 2 | Comunicación efectiva | 4 |
| Competencia 3 | Coordinación de procesos de capacitación y/o formación ciudadana | 4 |
| Competencia 4 | Impartición y diseño de cursos de capacitación | |
| Competencia 5 | Manejo de aplicaciones | |
| Competencia 6 | Marco legal electoral | 4 |
| Competencia 7 | Organización y control | |
| Competencia 8 | Orientación y asesoría profesional | 4 |
| Competencia 9 | Seguimiento a las actividades de órganos desconcentrados | 5 |
| Competencia 10 | Planeación estratégica | 4 |
| Competencia 11 | Investigación social aplicada | |
| Competencia 12 | Elaboración del programa-presupuesto | 4 |
| Competencia 13 | Control de gestión | |
| Competencia 14 | | |
| Competencia 15 | | |



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL**

| | |
|--|--|
| OBSERVACIONES GENERALES | |
| OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO | |
|---|--|
| ID | SD-DCE-OC-02 |
| CÓDIGO | CF 01012 |
| CARGO O PUESTO | SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE MÉTODOS Y CONTENIDOS DE EDUCACIÓN CÍVICA |
| CUERPO | FUNCIÓN DIRECTIVA |
| NIVEL ADMINISTRATIVO | PA3 |
| ADSCRIPCIÓN | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA |
| FAMILIA | EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA |
| TRAMO DE CONTROL | SA2 Director de Educación Cívica y Participación Ciudadana PA3 Subdirector de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica LC4 Jefe de Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación Formal LC4 Jefe de Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación No Formal LC4 Jefe de Departamento de Métodos y Estrategias de Participación Democrática |
| DESCRIPCIÓN | |
| BASE LEGAL | |
| Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (Artículo 132). | |
| MISIÓN | |
| Fundamentar, diseñar, evaluar y sistematizar modelos y estrategias educativas en materia de formación "en y para" la participación ciudadana inscritas en los ámbitos de educación formal e informal, que contribuyan a la construcción de ciudadanía y al desarrollo de la cultura política democrática en México. Difundir propuestas educativas dirigidas a distintos grupos de población, instituciones públicas, organizaciones de la sociedad civil, docentes, académicos y partidos políticos. | |
| OBJETIVO 1 | FUNCIÓN |
| Coordinar el desarrollo de modelos y estrategias educativas eficaces inscritas en el ámbito de la educación no formal que promuevan el ejercicio de la ciudadanía entre distintos grupos de población del país. | 1.1 Coordinar proyectos de investigación educativa, exploratoria y evaluativa para el diseño de los modelos y estrategias en materia de formación ciudadana en el ámbito no formal dirigidos a personas jóvenes y adultas. 1.2 Dirigir el diseño de modelos, metodologías, materiales educativos y didácticos para la formación ciudadana de personas jóvenes y adultas en el ámbito no formal. 1.3 Dirigir el diseño de estrategias educativas que permitan el uso y la implementación eficiente de modelos, metodologías, materiales educativos y didácticos para la formación ciudadana de personas jóvenes y adultas en el ámbito no formal por parte de la estructura desconcentrada del Instituto y por diversos agentes sociales e institucionales colaboradores. 1.4 Supervisar la instrumentación de modelos y estrategias educativas de formación ciudadana en el ámbito no formal dirigidas a población joven y adulta por parte de la estructura desconcentrada del Instituto y por diversos agentes sociales e institucionales dispuestos a colaborar en las políticas educativas del IFE. |
| OBJETIVO 2 | FUNCIÓN |
| Coordinar el desarrollo de modelos y estrategias educativas eficaces inscritas en el ámbito de la educación formal que promuevan el ejercicio de la ciudadanía en la población infantil y juvenil del país. | 2.1 Coordinar proyectos de investigación educativa, exploratoria y evaluativa para el diseño de los modelos y estrategias en materia de formación ciudadana en el ámbito de la educación formal dirigidos a población infantil y juvenil. 2.2 Dirigir el diseño de modelos, metodologías, materiales educativos y didácticos para la formación ciudadana de niñas, niños y jóvenes en el ámbito de la educación formal que complementen la oferta del Sistema Educativo nacional. 2.3 Dirigir el diseño de estrategias educativas que permitan el uso y la implementación eficiente de modelos, metodologías, materiales educativos y didácticos para la formación ciudadana de niñas, niños y jóvenes en el ámbito de la educación formal que complementen la oferta del Sistema Educativo Nacional. 2.4 Documentar los resultados de la instrumentación de modelos y |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| | |
|---|--|
| | <p>estrategias educativas de formación ciudadana en el ámbito formal dirigidas a niñas, niños y jóvenes que complementen la oferta del Sistema educativo nacional por parte de la estructura desconcentrada del Instituto y por diversos agentes sociales e institucionales dispuestos a colaborar en las políticas educativas del IFE.</p> |
| OBJETIVO 3 | FUNCIÓN |
| <p>Coordinar el desarrollo de contenidos, metodologías y estrategias educativas eficaces inscritas en el ámbito de la educación informal que promuevan ejercicios de participación ciudadana con distintos grupos de población.</p> | <p>3.1 Coordinar proyectos de investigación educativa, exploratoria y evaluativa para el diseño de contenidos y metodologías inscritas en el ámbito de la educación informal que promuevan ejercicios de participación ciudadana. 3.2 Dirigir el diseño de contenidos y metodologías inscritas en el ámbito de la educación informal que promuevan ejercicios de participación ciudadana con la población. 3.3 Proponer estrategias educativas que permitan la instrumentación de ejercicios de participación ciudadana con distintos grupos de población del país, acordes con los contenidos y metodologías diseñadas y en colaboración con la estructura desconcentrada del Instituto así como con actores sociales e institucionales aliados. 3.4 Supervisar la instrumentación de ejercicios de participación ciudadana dirigidos a distintos grupos de población del país en colaboración con la estructura desconcentrada del Instituto así como con actores sociales e institucionales aliados.</p> |
| OBJETIVO 4 | FUNCIÓN |
| <p>Coordinar el desarrollo de estrategias para la formación de formadores dirigidas a la implementación de las políticas de educación cívica del IFE.</p> | <p>4.1 Conducir el diseño de contenidos, metodologías y estrategias para la capacitación y asesoría de los diversos agentes educativos que colaboran en la instrumentación de los modelos educativos del IFE tanto de la estructura desconcentrada como de aliados externos. 4.2 Supervisar la instrumentación y evaluación de estrategias de capacitación y asesoría de los diversos agentes educativos que colaboran en la instrumentación de los modelos educativos del IFE tanto de la estructura desconcentrada como de aliados externos.</p> |
| OBJETIVO 5 | FUNCIÓN |
| <p>Contribuir al desarrollo de los procesos de evaluación y sistematización de los modelos y estrategias educativas en materia de formación ciudadana, desarrollados por el IFE para mejorar su pertinencia, impacto y replicabilidad por diversos agentes social</p> | <p>5.1 Colaborar en el diseño de sistemas y métodos para la evaluación de la pertinencia, replicabilidad e impacto de los modelos y estrategias educativas dirigidas a población infantil, juvenil y adulta en los ámbitos de educación formal, no formal e informal en materia de formación ciudadana. 5.2 Supervisar las acciones de evaluación asignadas a la subdirección para la medición de los resultados y el impacto de la política de educación cívica del IFE. 5.3 Coordinar el diseño de procesos de sistematización de los modelos y estrategias educativas dirigidas a población infantil, juvenil y adulta en los ámbitos de educación formal, no formal e informal en materia de formación ciudadana</p> |
| OBJETIVO 6 | FUNCIÓN |
| <p>Generar los documentos normativos, informativos y programáticos de su ámbito de competencia, para el cumplimiento de las actividades de la Subdirección de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas</p> | <p>6.1 Elaborar la propuesta de actividades de la Subdirección para su integración en el Calendario anual de actividades de la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana. 6.2 Proponer el presupuesto correspondiente para la instrumentación de los programas y proyectos de su ámbito de competencia, para su integración en el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana. 6.3 Generar los informes y documentos normativos correspondientes a las actividades de la Subdirección. 6.4 Colaborar en la evaluación del desempeño de los miembros del SPE que participen en la instrumentación de los programas y proyectos bajo su coordinación.</p> |
| OBJETIVO 7 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 8 | FUNCIÓN |
| | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| | |
|-------------|---------|
| OBJETIVO 9 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 10 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 11 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 12 | FUNCIÓN |
| | |

ENTORNO OPERATIVO

Con la Dirección de área y jefaturas para instrucción, supervisión, retroalimentación y valoración de las actividades asociadas al cargo. Con la Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento para generar los sistemas de información con los que se realice la evaluación y sistematización de los modelos, estrategias y experiencias de formación ciudadana que pueden ser valoradas como buenas prácticas. Con la Subdirección de Gestión y Operación para generar los términos de contratación de servicios de asesoría para investigación, diseño, evaluación, sistematización y producción de modelos, metodologías, materiales educativos y didácticos que se requieren. Con la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica (a nivel local y distrital) para la instrumentación seguimiento y evaluación de los proyectos educativos instruidos por la DECyPC. Con la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales para colaborar en el seguimiento a los procesos de elaboración y distribución de los materiales educativos y didácticos que se diseñen en concordancia con las instrucciones generadas por la DECyPC. Con las organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y educativas que colaboran como agentes educativos en la formación ciudadana participando en los proyectos de Educación Cívica del IFE, así como con órganos electorales homólogos para asesoría y retroalimentación de conocimiento en materia de procesos y modelos de formación ciudadana. Con instancias del Sistema Educativo Nacional para la colaboración en proyectos de formación cívica.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Sociología, Educación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social o áreas afines.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 6 años.
Se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo LC4.



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

COMPETENCIAS CLAVE

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|--------------------|
| Competencia 1 | Aplicación de los principios rectores del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 2 | Conocimiento del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 3 | Desarrollo personal y del equipo de trabajo | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 4 | Visión vinculada a la estrategia institucional | 2 Estilo Gerencial |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Administración de proyectos | 4 |
| Competencia 2 | Análisis de problemas y toma de decisiones | 4 |
| Competencia 3 | Liderazgo e influencia | 4 |
| Competencia 4 | Negociación | 4 |
| Competencia 5 | Trabajo en equipo | 5 |

COMPETENCIAS TÉCNICAS

| | | Grado de dominio |
|----------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Aplicación de herramientas estadísticas | |
| Competencia 2 | Comunicación efectiva | 4 |
| Competencia 3 | Coordinación de procesos de capacitación y/o formación ciudadana | 5 |
| Competencia 4 | Impartición y diseño de cursos de capacitación | 5 |
| Competencia 5 | Manejo de aplicaciones | |
| Competencia 6 | Marco legal electoral | |
| Competencia 7 | Organización y control | |
| Competencia 8 | Orientación y asesoría profesional | |
| Competencia 9 | Seguimiento a las actividades de órganos desconcentrados | 4 |
| Competencia 10 | Planeación estratégica | 4 |
| Competencia 11 | Investigación social aplicada | |
| Competencia 12 | Elaboración del programa-presupuesto | |
| Competencia 13 | Control de gestión | 4 |
| Competencia 14 | Provisión de recursos | 4 |
| Competencia 15 | | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| | |
|--|--|
| OBSERVACIONES GENERALES | |
| OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO | |
|---|--|
| ID | SD-DCE-OC-04 |
| CÓDIGO | CF 01012 |
| CARGO O PUESTO | SUBDIRECTOR DE GESTIÓN Y OPERACIÓN DE PROGRAMAS |
| CUERPO | FUNCIÓN DIRECTIVA |
| NIVEL ADMINISTRATIVO | PA3 |
| ADSCRIPCIÓN | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA |
| FAMILIA | EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA |
| TRAMO DE CONTROL | SA2 Director de Educación Cívica y Participación Ciudadana PA3 Subdirector de Gestión y Operación de Programas LC4 Jefe de Departamento de Programación y Operación de Programas LC4 Jefe de Departamento de Monitoreo y Evaluación de Programas de Órganos Desconcentrados LC4 Jefe de Departamento de Monitoreo y Evaluación de Políticas de Colaboración con Aliados Estratégicos |
| DESCRIPCIÓN | |
| BASE LEGAL | |
| Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (Artículo 132). | |
| MISIÓN | |
| Coordinar la planificación, instrumentación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de educación cívica y participación ciudadana, así como las acciones de colaboración de la política de educación cívica del Instituto con diversos actores, dentro del marco normativo institucional. Fortalecer la cooperación entre el Instituto y otros actores sociales para remover los obstáculos que limitan la convivencia política democrática, mediante planeación y gestión de proyectos que desarrollen la educación cívica. | |
| OBJETIVO 1 | FUNCIÓN |
| Coordinar la programación para la ejecución de los programas y proyectos anuales de educación cívica por parte de los órganos desconcentrados del Instituto. | 1.1 Coordinar la integración del Calendario Anual de Actividades de las Juntas Locales y Distritales para la instrumentación de los proyectos de educación cívica y participación ciudadana y supervisar la elaboración de Lineamientos para su cumplimiento. 1.2 Coordinar el diseño y elaboración de instrumentos de recuperación de información para el seguimiento de las actividades de educación cívica por parte de los órganos desconcentrados. 1.3 Recuperar y procesar para su sistematización la información generada de la instrumentación de las actividades de educación cívica por parte de los órganos desconcentrados. 1.4 Coordinar el proceso de definición de metas para la evaluación del desempeño de MSPE en la instrumentación de los programas y proyectos de educación cívica. 1.5 Coordinar la elaboración de criterios y lineamientos para la evaluación de los miembros del Servicio Profesional Electoral de órganos desconcentrados. 1.6 Asesorar a los miembros del Servicio Profesional Electoral de órganos desconcentrados para el cumplimiento de sus actividades y metas en materia de educación cívica. 1.7 Coordinar la integración de expedientes para la evaluación del cumplimiento de actividades y de las metas de los miembros del SPE de órganos desconcentrados en materia de educación cívica. |
| OBJETIVO 2 | FUNCIÓN |
| Coordinar la participación del IFE en la realización periódica del Parlamento de las Niñas y los Niños de México para que se fortalezca como una acción orientada a promover la participación infantil y complementar los procesos de formación ciudadana dirigidos a este sector de la población. | 2.1 Coordinar las acciones de vinculación con las Instituciones convocantes para la realización del Parlamento de las Niñas y los Niños de México. 2.2 Supervisar la elaboración de los documentos normativos y la actualización de contenidos de los materiales de apoyo para la instrumentación del Parlamento de las Niñas y los Niños de México. 2.3 Coordinar el diseño y elaboración de instrumentos de recuperación de información de las actividades realizadas por los órganos desconcentrados para su integración en los informes de avance y final del Parlamento. |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| | |
|--|--|
| | <p>2.4. Coordinar la organización de la visita de los 300 Legisladores infantiles al IFE durante la semana de trabajos del Parlamento y la realización de una actividad lúdica como un espacio de convivencia con las autoridades del Instituto.</p> <p>2.5 Coordinar el diseño y aplicación del instrumento de evaluación del parlamento, por parte de las 300 Juntas Distritales Ejecutivas y el correspondiente procesamiento y análisis.</p> <p>2.6 Coordinar el proceso de votación de las propuestas generadas por los legisladores infantiles para la integración de los resolutivos del Parlamento.</p> <p>2.7 Coordinar el seguimiento a la realización de eventos de rendición de cuentas de los legisladores infantiles en los 300 distritos.</p> |
| <p>OBJETIVO 3</p> | <p>FUNCIÓN</p> |
| <p>Coordinar el diseño e implementación de ejercicios nacionales de participación infantil como procesos orientados a complementar la formación ciudadana de dicho sector de la población en competencias cívicas para la convivencia democrática.</p> | <p>3.1 Coordinar la integración de la propuesta operativa para la implementación de ejercicios nacionales de participación infantil.</p> <p>3.2 Supervisar el diseño de contenidos de materiales didácticos y de apoyo para la implementación del ejercicio nacional de participación infantil.</p> <p>3.3 Coordinar la planeación, programación y elaboración de los documentos normativos para la implementación que los órganos desconcentrados realicen del ejercicio infantil.</p> <p>3.4 Coordinar el diseño y elaboración de instrumentos de recuperación de información para la generación de informes finales de los ejercicios de participación infantil, e implementar estrategias para su difusión con actores e instancias dedicadas a la atención de población infantil.</p> <p>3.5 Coordinar la definición e implementación de procedimientos para la recuperación y sistematización de resultados de los ejercicios de participación infantil.</p> <p>3.6 Proponer acciones de seguimiento y atención a los resultados de los ejercicios nacionales de participación infantil.</p> <p>3.7 Coordinar las acciones de vinculación con otras instituciones para la implementación y seguimiento de resultados de los ejercicios nacionales de participación infantil.</p> |
| <p>OBJETIVO 4</p> | <p>FUNCIÓN</p> |
| <p>Coordinar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de programas de colaboración con aliados estratégicos para ampliar la cobertura e impacto de la política de educación cívica del Instituto, y propiciar el involucramiento de diversas instituciones en la construcción de ciudadanía en el marco de la legislación vigente.</p> | <p>4.1 Proponer estrategias de vinculación para la implementación de programas y proyectos de educación cívica orientados a la construcción de ciudadanía y convocar a instituciones públicas y organizaciones de la sociedad civil para establecer acciones de colaboración.</p> <p>4.2 Proponer, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, esquemas de incentivos para la implementación de proyectos de educación cívica por parte de actores externos.</p> <p>4.3 Elaborar propuestas de convenios de colaboración con actores externos en el marco de la legislación vigente y realizar las gestiones necesarias para su formalización.</p> <p>4.4 Coordinar la elaboración de bases, criterios y lineamientos para la instrumentación de proyectos de educación cívica orientados a la construcción de ciudadanía en colaboración con actores externos.</p> <p>4.5 Coordinar el diseño y elaboración de instrumentos de recuperación de información para documentar el cumplimiento de los compromisos establecidos por parte de actores externos para la instrumentación de proyectos de educación cívica y generar los informes correspondientes.</p> |
| <p>OBJETIVO 5</p> | <p>FUNCIÓN</p> |
| <p>Coordinar el diseño e implementación de procedimientos para la gestión de los programas y proyectos anuales de educación cívica</p> | <p>5.1 Integrar la propuesta de anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana, de conformidad con los Lineamientos que para la elaboración del presupuesto autoricen año con año los órganos de dirección.</p> <p>5.2 Proponer la programación presupuestal para la operación de los programas de educación cívica que lleven a cabo los órganos desconcentrados.</p> <p>5.3 Elaborar la propuesta de lineamientos para el ejercicio de los recursos destinados a los programas de educación cívica por parte de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, para su validación por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración.</p> <p>5.4 Elaborar instrumentos para la recuperación de información y coordinar el seguimiento de la aplicación de recursos por parte de los órganos desconcentrados para la ejecución de los programas y proyectos de educación cívica y participación ciudadana.</p> <p>5.5 Coordinar el diseño de sistemas y procedimientos para el seguimiento de la aplicación de los recursos financieros aprobados para los proyectos de educación cívica en función de sus resultados,</p> |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| | |
|--|---|
| | documentando la aplicación de los recursos para el cumplimiento de los objetivos establecidos. 5.6 Coordinar las gestiones para el otorgamiento de apoyos financieros para la implementación de proyectos de educación cívica por parte de actores externos. |
| OBJETIVO 6 | FUNCIÓN |
| Proponer y dar seguimiento a los programas de prestación de servicio social que lleven a cabo las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, a fin de que jóvenes estudiantes se incorporen a las actividades de educación cívica que se llevan a cabo a través de los órganos desconcentrados y que dicha experiencia contribuya tanto a su formación profesional como a su formación ciudadana. | 6.1 Proponer anualmente los programas para la prestación de servicio social en las Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica de las 332 Juntas Locales y Distritales Ejecutivas. 6.2 Coadyuvar en la elaboración de los Lineamientos para la prestación de servicio social en las vocalías de capacitación electoral y educación cívica de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas. 6.3 Dar seguimiento a la aplicación de los Lineamientos respecto de los proyectos de educación cívica y participación ciudadana y brindar atención y asesoría a los Vocales del ramo durante sus periodos de ejecución. 6.4 Proponer esquemas para la evaluación de los objetivos formativos de dichos programa. 6.5 Coordinar la elaboración de instrumentos y la recuperación y procesamiento de información, para la generación de informes y la toma de decisiones. |
| OBJETIVO 7 | FUNCIÓN |
| Generar los documentos normativos, informativos y programáticos de su ámbito de competencia, para el cumplimiento de las actividades de la Subdirección de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas. | 7.1 Elaborar la propuesta de actividades de la Subdirección para su integración en el Calendario anual de actividades de la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana. 7.2 Proponer el presupuesto correspondiente para la instrumentación de los programas y proyectos de su ámbito de competencia, para su integración en el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana. 7.3 Generar los informes y documentos normativos correspondientes a las actividades de la Subdirección. 7.4 Colaborar en la evaluación del desempeño de los miembros del SPE que participen en la instrumentación de los programas y proyectos bajo su coordinación. |
| OBJETIVO 8 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 9 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 10 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 11 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 12 | FUNCIÓN |
| | |
| ENTORNO OPERATIVO | |
| Relación Externa con: Secretaría de Educación Pública, Universidades Públicas y Privadas. Instituciones de Educación Media Superior, Organizaciones de la Sociedad Civil. Comisiones de las cámaras del congreso de la Unión. Otras instituciones públicas relacionadas con programas de educación cívica, participación ciudadana y desarrollo de la cultura política (Secretaría de la Función Pública, IFAI, Unidad de Desarrollo Político de la Secretaría de Gobernación, Institutos Estatales Electorales, Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Sistema Nacional para el desarrollo integral de la familia, Comisión Nacional de Derechos Humanos). Académicos y especialistas en temas de educación cívica, participación ciudadana y desarrollo de la cultura política. Expertos en la elaboración y diseño de materiales educativos. Relación interna con: las subdirecciones y jefaturas de departamento de la Dirección de área. | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| PERFIL |
|--|
| NIVEL DE ESTUDIO |
| Título profesional de nivel licenciatura o equivalente. |
| FORMACIÓN PROFESIONAL |
| Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Educación, Comunicación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social o áreas afines. |
| EXPERIENCIA LABORAL |
| 2 años en los últimos 6 años. Se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo LC4. |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

COMPETENCIAS CLAVE

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|--------------------|
| Competencia 1 | Aplicación de los principios rectores del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 2 | Conocimiento del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 3 | Desarrollo personal y del equipo de trabajo | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 4 | Visión vinculada a la estrategia institucional | 2 Estilo Gerencial |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Administración de proyectos | 5 |
| Competencia 2 | Análisis de problemas y toma de decisiones | 4 |
| Competencia 3 | Liderazgo e influencia | 4 |
| Competencia 4 | Negociación | 4 |
| Competencia 5 | Trabajo en equipo | 4 |

COMPETENCIAS TÉCNICAS

| | | Grado de dominio |
|----------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Aplicación de herramientas estadísticas | |
| Competencia 2 | Comunicación efectiva | 3 |
| Competencia 3 | Coordinación de procesos de capacitación y/o formación ciudadana | 4 |
| Competencia 4 | Impartición y diseño de cursos de capacitación | |
| Competencia 5 | Manejo de aplicaciones | |
| Competencia 6 | Marco legal electoral | |
| Competencia 7 | Organización y control | |
| Competencia 8 | Orientación y asesoría profesional | 4 |
| Competencia 9 | Seguimiento a las actividades de órganos desconcentrados | 4 |
| Competencia 10 | Planeación estratégica | |
| Competencia 11 | Investigación social aplicada | |
| Competencia 12 | Elaboración del programa-presupuesto | 4 |
| Competencia 13 | Control de gestión | 5 |
| Competencia 14 | Provisión de recursos | 4 |
| Competencia 15 | | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| | |
|--|--|
| OBSERVACIONES GENERALES | |
| OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO | |
|---|--|
| ID | SD-DCE-OC-05 |
| CÓDIGO | CF 01012 |
| CARGO O PUESTO | SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO |
| CUERPO | FUNCIÓN DIRECTIVA |
| NIVEL ADMINISTRATIVO | PA3 |
| ADSCRIPCIÓN | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA |
| FAMILIA | EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA |
| TRAMO DE CONTROL | SA2 Director de Educación Cívica y Participación Ciudadana PA3 Subdirector de Información y Gestión del Conocimiento LC4 Jefe de Departamento de Investigación y Producción de Información LC4 Jefe de Departamento de Gestión del Conocimiento e Innovación LC4 Jefe de Departamento de Diseño de Políticas de Colaboración |
| DESCRIPCIÓN | |
| BASE LEGAL | |
| Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (Artículo 132). | |
| MISIÓN | |
| Diseñar y coordinar sistemas de recopilación, procesamiento, análisis y disseminación de información relevante en materia de formación ciudadana para la generación de conocimiento, el aprendizaje institucional, la innovación, la evaluación y la planeación estratégica de la política institucional de educación cívica para el desarrollo de la cultura política democrática en México. Garantizar la atención a dos necesidades: La de generar y socializar información relevante sobre prácticas y condiciones determinantes de la construcción de ciudadanía, para contribuir a la deliberación y acción pública. La de contribuir al diseño y puesta en operación de prácticas sociales y políticas públicas que favorezcan los procesos de construcción de ciudadanía en México. | |
| OBJETIVO 1 | FUNCIÓN |
| Generar, mediante procesos participativos, información útil sobre el estado y desarrollo de la ciudadanía y sobre la cultura política democrática en México. | 1.1 Coordinar la realización de estudios e investigaciones que fundamenten el diseño y mejora continua de las estrategias y programas de educación cívica del Instituto. 1.2 Sistematizar experiencias de educación cívica tanto institucionales como de otros actores que permitan generar nuevos conocimientos en materia de construcción de ciudadanía. 1.3 Coordinar la integración y actualización de bancos de información y documentación teórico-metodológica en materia de formación ciudadana y cultura política. |
| OBJETIVO 2 | FUNCIÓN |
| Intercambiar información útil sobre el estado y desarrollo de la ciudadanía y sobre la cultura política democrática en México, que retroalimente saberes y prácticas del propio Instituto, de organizaciones de la sociedad civil y de instituciones públicas y privadas del país. | 2.1 Diseñar estrategias de colaboración e intercambio de información para propiciar el aprendizaje entre los miembros de la estructura del Instituto que participan en la operación de las políticas y programas de educación cívica. 2.2 Diseñar estrategias de colaboración e intercambio de información y experiencias para propiciar el aprendizaje entre instituciones públicas que realizan procesos de formación ciudadana. 2.3 Diseñar estrategias de colaboración e intercambio de información y experiencias para propiciar el aprendizaje entre actores sociales y privados que realizan procesos de formación ciudadana. |
| OBJETIVO 3 | FUNCIÓN |
| Promover ante distintas instancias públicas de los tres ámbitos de gobierno, mediante el estudio y la socialización de prácticas exitosas, políticas públicas que favorezcan la construcción de ciudadanía. | 3.1 Analizar el diseño y operación de políticas públicas que favorecen procesos de construcción de ciudadanía. 3.2 Identificar áreas de incidencia de la política de educación cívica del Instituto en el diseño y operación de políticas públicas que favorezcan la construcción de ciudadanía. |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| OBJETIVO 4 | FUNCIÓN |
|---|---|
| Fomentar el aprendizaje institucional mediante procesos de evaluación de los impactos de la política de educación cívica en curso, a fin de retroalimentar los procesos de rediseño correspondientes. | 4.1 Coordinar el diseño e implementación de sistemas de evaluación de impacto de la política de educación cívica del Instituto, así como de medición de factores que influyen en su desempeño. |
| OBJETIVO 5 | FUNCIÓN |
| Generar los documentos normativos, informativos y programáticos de su ámbito de competencia, para el cumplimiento de las actividades de la Subdirección de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas. | 5.1 Elaborar la propuesta de actividades de la Subdirección para su integración en el Calendario anual de actividades de la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana. 5.2 Proponer el presupuesto correspondiente para la instrumentación de los programas y proyectos de su ámbito de competencia, para su integración en el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana. 5.3 Generar los informes y documentos normativos correspondientes a las actividades de la Subdirección. 5.4 Colaborar en la evaluación del desempeño de los miembros del SPE que participen en la instrumentación de los programas y proyectos bajo su coordinación. |
| OBJETIVO 6 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 7 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 8 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 9 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 10 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 11 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 12 | FUNCIÓN |
| | |

ENTORNO OPERATIVO

Con el Departamento de Diseño de Estrategias para la Capacitación Electoral y el Departamento de Vinculación con órganos Desconcentrados. Con las/los titulares de los departamentos a cargo de esta subdirección, para fines de instrucción, supervisión, retroalimentación y valoración de las actividades asociadas al cargo. Con las /los titulares de la dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana y las subdirecciones de Métodos y Contenidos de Educación Cívica y de Gestión y Operación de Programas para coordinación de las actividades derivadas de la política de educación cívica en curso. Con las y los integrantes del servicio profesional electoral titulares de las vocalías locales y distritales de capacitación electoral y educación cívica, para garantizar la correcta atención de las actividades derivadas de los proyectos que los involucren, a cargo de esta subdirección. Con las/los cargos homólogos en otras direcciones ejecutivas y unidades técnicas del Instituto para promoción de acciones de intercambio de información y coordinación de actividades en común (DESPE, UNICOM, DEOE, DERFE, CAI, CDD) derivadas de los proyectos de la política de educación cívica vigente a cargo de la subdirección y previa autorización de las instancias de dirección correspondientes. Promover el intercambio de experiencias exitosas con organizaciones externas de investigación y difusión de conocimiento en formación y construcción ciudadana.

PERFIL



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL**

| |
|--|
| NIVEL DE ESTUDIO |
| Título profesional de nivel licenciatura o equivalente. |
| FORMACIÓN PROFESIONAL |
| Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Educación, Relaciones Internacionales, Pedagogía, Economía o áreas afines. |
| EXPERIENCIA LABORAL |
| 2 años en los últimos 6 años. Se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo LC4. |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

COMPETENCIAS CLAVE

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|--------------------|
| Competencia 1 | Aplicación de los principios rectores del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 2 | Conocimiento del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 3 | Desarrollo personal y del equipo de trabajo | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 4 | Visión vinculada a la estrategia institucional | 2 Estilo Gerencial |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Administración de proyectos | 5 |
| Competencia 2 | Análisis de problemas y toma de decisiones | 4 |
| Competencia 3 | Liderazgo e influencia | 5 |
| Competencia 4 | Negociación | 4 |
| Competencia 5 | Trabajo en equipo | 5 |

COMPETENCIAS TÉCNICAS

| | | Grado de dominio |
|----------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Aplicación de herramientas estadísticas | |
| Competencia 2 | Comunicación efectiva | 5 |
| Competencia 3 | Coordinación de procesos de capacitación y/o formación ciudadana | |
| Competencia 4 | Impartición y diseño de cursos de capacitación | |
| Competencia 5 | Manejo de aplicaciones | |
| Competencia 6 | Marco legal electoral | |
| Competencia 7 | Organización y control | |
| Competencia 8 | Orientación y asesoría profesional | |
| Competencia 9 | Seguimiento a las actividades de órganos desconcentrados | 4 |
| Competencia 10 | Planeación estratégica | 5 |
| Competencia 11 | Investigación social aplicada | 5 |
| Competencia 12 | Elaboración del programa-presupuesto | 4 |
| Competencia 13 | Control de gestión | 4 |
| Competencia 14 | Provisión de recursos | 4 |
| Competencia 15 | | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| | |
|--|--|
| OBSERVACIONES GENERALES | |
| OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO | |
|--|--|
| ID | SD-DCE-OC-06 |
| CÓDIGO | CF 01012 |
| CARGO O PUESTO | SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN |
| CUERPO | FUNCIÓN DIRECTIVA |
| NIVEL ADMINISTRATIVO | PA3 |
| ADSCRIPCIÓN | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA |
| FAMILIA | SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS |
| TRAMO DE CONTROL | SA2 Director de Seguimiento y Evaluación de Programas PA3 Subdirector de Seguimiento y Evaluación LC4 Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas LC4 Jefe de Departamento de Evaluación de Programas |
| DESCRIPCIÓN | |
| BASE LEGAL | |
| Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (Artículo 132). | |
| MISIÓN | |
| Coordinar el seguimiento y evaluación de los programas y procesos a cargo de las distintas áreas que conforman la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, así como aquellas que recaen en el ámbito de competencia de los órganos desconcentrados del Instituto, para proponer alternativas tendientes a elevar la eficiencia y eficacia y proponer mecanismos de seguimiento y evaluación en la planeación estratégica de la Dirección Ejecutiva, y apoyar en la evaluación del desempeño de los vocales de las juntas locales. | |
| OBJETIVO 1 | FUNCIÓN |
| Coordinar la planeación de las visitas a órganos desconcentrados derivado de las acciones de seguimiento de los programas. | 1.1 Supervisar la elaboración de la propuesta de visitas a los órganos desconcentrados con base en el análisis de la información disponible sobre el cumplimiento de los programas. 1.2 Coordinar la elaboración de instrumentos para la recopilación de la información objeto de la visita. |
| OBJETIVO 2 | FUNCIÓN |
| Proponer mecanismos de seguimiento y evaluación en la planeación estratégica de la Dirección Ejecutiva. | 2.1 Coordinar la generación de insumos y herramientas de planeación, enfocados al seguimiento y evaluación de los programas, con base en la incorporación de indicadores e instrumentos que midan su resultado e impacto. 2.2 Con base en el análisis antes descrito, proponer mecanismos de seguimiento y evaluación en la planeación estratégica de la Dirección Ejecutiva |
| OBJETIVO 3 | FUNCIÓN |
| Dar seguimiento al cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, para la detección y corrección oportuna de desviaciones. | 3.1 Coordinar el seguimiento al cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica. 3.2 Coordinar el seguimiento al cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica a través de los órganos desconcentrados, para la detección y corrección oportuna de desviaciones, con base en la información recopilada y sistematizada por parte de la dirección de área responsable. |
| OBJETIVO 4 | FUNCIÓN |
| Coordinar la elaboración e integración de los anteproyectos de los documentos que contienen la planeación institucional en materia de Capacitación Electoral y Educación Cívica. | 4.1 Supervisar la elaboración de la propuesta de anteproyecto de las Políticas y Programas Generales. 4.2 Supervisar la elaboración de la propuesta de anteproyecto del Calendario Anual de Actividades. |
| OBJETIVO 5 | FUNCIÓN |
| Coordinar el tratamiento de la información sobre las situaciones que impactan en el adecuado desarrollo de las actividades responsabilidad de los órganos desconcentrados, no vinculados a algún programa en | 5.1 Coordinar el tratamiento de la información sobre las situaciones que impactan en el adecuado desarrollo de las actividades responsabilidad de los órganos desconcentrados, no vinculados a algún programa en |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| | |
|---|--|
| específico, como generación de vacantes, incapacid | específico, como generación de vacantes, incapacidades médicas, conflictos internos de la Junta, etcétera. |
| OBJETIVO 6 | FUNCIÓN |
| Informar a las instancias superiores sobre el cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica. | 6.1 Supervisar la elaboración de los informes trimestrales, de avances físico y anuales de la Dirección Ejecutiva, con las aportaciones de las cuatro direcciones de área. |
| OBJETIVO 7 | FUNCIÓN |
| Apoyar al Director Ejecutivo en las evaluaciones del desempeño de los vocales de las juntas locales. | 7.1 Supervisar la elaboración de las propuestas de evaluación del desempeño, a partir de los insumos proporcionados por las jefaturas de seguimiento, para presentarla a consideración del Director Ejecutivo. 7.2 Supervisar la integración de la evaluación en los sistemas informáticos respectivos. |
| OBJETIVO 8 | FUNCIÓN |
| Evaluar el resultado e impacto de los programas y acciones de la Dirección Ejecutiva. | 8.1 Coordinar la sistematización de los resultados de las evaluaciones de los programas ejecutados por las direcciones de área, para presentarlos al Director Ejecutivo. 8.2 Apoyar la toma de decisiones del Director Ejecutivo para la adecuada planeación, orientación y reorientación de los programas, a partir de la evaluación de sus resultados e impacto. 8.3 Proponer las actividades de evaluación de la Dirección Ejecutiva, a partir de los insumos provenientes de los resultados de la aplicación de los programas. |
| OBJETIVO 9 | FUNCIÓN |
| Coordinar las labores operativas de la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral. | 9.1 Supervisar la elaboración de las metas para la evaluación anual del desempeño de los miembros del SPE adscritos a la Dirección de área y de los vocales locales y distritales del ramo en lo que respecta al subprograma 038. 9.2 Mantener comunicación y coordinación con la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral para el despliegue de metas de cada ejercicio. 9.3 Apoyar a las direcciones de área en el desarrollo de la evaluación anual del desempeño de los miembros del Servicio Profesional adscritos a la Dirección Ejecutiva. |
| OBJETIVO 10 | FUNCIÓN |
| Apoyar en los esfuerzos encaminados a la transversalización de una política institucional de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres | 10.1 Coadyuvar en la elaboración de propuestas de acciones de sensibilización y capacitación en temas de género. 10.2 Apoyar en el seguimiento a las acciones que se implementen en el Instituto en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres para buscar su integración e mejor aprovechamiento. 10.3 Coadyuvar en el impulso a la investigación sobre las afectaciones por género en actividades responsabilidad del IFE. 10.4 Apoyar en el impulso en la conformación de información con perspectiva de género en las diferentes áreas del IFE. |
| OBJETIVO 11 | FUNCIÓN |
| Coadyuvar en la elaboración y envío del boletín mensual de la DECEyEC. | 11.1 Coordinar la elaboración de la propuesta del boletín mensual de la DECEyEC. 11.2 Coordinar el envío a los órganos desconcentrados. |
| OBJETIVO 12 | FUNCIÓN |
| Coadyuvar en las actividades que le sean encomendadas a la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Programas. | 12.1 Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia. 12.2 Fungir como enlace de la DECEyEC con las distintas instancias encargadas de la planeación estratégica y seguimiento institucional del IFE. 12.3 Fungir como enlace suplente con la DESPE para las actividades propias del Servicio Profesional Electoral. |
| ENTORNO OPERATIVO | |
| Con los superiores jerárquicos para la coordinación respectiva. Con las jefaturas de departamento de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Programas para la coordinación de las actividades. Con las subdirecciones de otras áreas para la recepción de información especializada. Con los vocales del ramo de las juntas locales para conocer información específica. | |
| PERFIL | |
| NIVEL DE ESTUDIO | |
| Título profesional de nivel licenciatura o equivalente. | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| FORMACIÓN PROFESIONAL |
|--|
| Ciencia Política, Administración Pública, Derecho, Administración, Sociología, Educación, Comunicación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social, Ciencias Económico- Administrativas e Ingenierías o áreas afines. |
| EXPERIENCIA LABORAL |
| 2 años en los últimos 6 años. Se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo LC4. |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

COMPETENCIAS CLAVE

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|--------------------|
| Competencia 1 | Aplicación de los principios rectores del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 2 | Conocimiento del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 3 | Desarrollo personal y del equipo de trabajo | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 4 | Visión vinculada a la estrategia institucional | 2 Estilo Gerencial |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Administración de proyectos | 4 |
| Competencia 2 | Análisis de problemas y toma de decisiones | 3 |
| Competencia 3 | Liderazgo e influencia | 3 |
| Competencia 4 | Negociación | |
| Competencia 5 | Trabajo en equipo | 4 |

COMPETENCIAS TÉCNICAS

| | | Grado de dominio |
|----------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Aplicación de herramientas estadísticas | 3 |
| Competencia 2 | Comunicación efectiva | 4 |
| Competencia 3 | Coordinación de procesos de capacitación y/o formación ciudadana | |
| Competencia 4 | Impartición y diseño de cursos de capacitación | |
| Competencia 5 | Manejo de aplicaciones | 2 |
| Competencia 6 | Marco legal electoral | 3 |
| Competencia 7 | Organización y control | |
| Competencia 8 | Orientación y asesoría profesional | |
| Competencia 9 | Seguimiento a las actividades de órganos desconcentrados | |
| Competencia 10 | Planeación estratégica | 4 |
| Competencia 11 | Investigación social aplicada | |
| Competencia 12 | Elaboración del programa-presupuesto | 4 |
| Competencia 13 | Control de gestión | 5 |
| Competencia 14 | Provisión de recursos | |
| Competencia 15 | | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| | |
|--|--|
| OBSERVACIONES GENERALES | |
| OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO | |
|---|--|
| ID | JD-DCE-OC-09 |
| CÓDIGO | CF 01059 |
| CARGO O PUESTO | JEFE DE DEPARTAMENTO DE MÉTODOS Y CONTENIDOS PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL |
| CUERPO | FUNCIÓN DIRECTIVA |
| NIVEL ADMINISTRATIVO | LC4 |
| ADSCRIPCIÓN | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA |
| FAMILIA | CAPACITACIÓN |
| TRAMO DE CONTROL | PA3 Subdirector de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral LC4 Jefe de Departamento de Métodos y Contenidos para la Capacitación Electoral KA3, HA2, JB1 Técnico en Capacitación Electoral |
| DESCRIPCIÓN | |
| BASE LEGAL | |
| Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (Artículo 132). | |
| MISIÓN | |
| Los métodos y contenidos de los materiales didácticos para el Supervisor Electoral y Capacitador-asistente electoral y materiales de apoyo, contribuyan a desarrollar en los actores del proceso electoral las competencias para su intervención en el desarrollo, vigilancia y observación del Proceso Electoral. Para elaborar, coordinar y dirigir los trabajos inherentes al desarrollo de métodos y contenidos de capacitación para el Supervisor Electoral y Capacitador-asistente electoral en materia de Capacitación Electoral, así como a los grupos que son los intermediarios en el contacto con la ciudadanía. | |
| OBJETIVO 1 | FUNCIÓN |
| Colaborar en la realización de estudios para conocer las necesidades de las juntas locales y distritales ejecutivas, así como de las áreas centrales, respecto al uso de nuevas tecnologías para el desarrollo de los programas de capacitación electoral. | 1.1 Elaborar los materiales didácticos y contenidos didácticos utilizados en el desarrollo de los programas de capacitación electoral recurriendo a nuevas tecnologías. |
| OBJETIVO 2 | FUNCIÓN |
| Promover la realización de grupos de enfoque y otras técnicas grupales para alimentar el trabajo de planeación y evaluación de las modalidades aplicadas para la capacitación electoral. | 2.1 Impulsar y organizar grupos de enfoque para una mejor comprensión de los temas relacionados con la capacitación electoral. 2.2 Elaborar instrumentos que faciliten la evaluación de las modalidades aplicadas para la capacitación electoral. |
| OBJETIVO 3 | FUNCIÓN |
| Elaborar los materiales didácticos para la capacitación de los supervisores y capacitadores-asistentes electorales y para la realización de sus actividades, así como de los grupos intermedios. | 3.1 Elaborar los materiales didácticos para el supervisor y capacitador-asistente electoral con una nueva propuesta didáctica. 3.2 Elaborar los materiales de apoyo para la capacitación de los ciudadanos sorteados y funcionarios de mesas directivas de casilla, tales como carta notificación, hoja de datos para el ciudadano sorteado y funcionario de casilla, folleto de información básica para el ciudadano sorteado, listado de actividades, recomendaciones para el desarrollo de actividades de capacitación en secciones electorales con población indígena y el nombramiento para los funcionarios de casilla. 3.3 Elaborar el manual de instructor para llevar a cabo la capacitación electoral dirigido a observadores electorales. |
| OBJETIVO 4 | FUNCIÓN |
| Establecer comunicación con diversas instituciones académicas con el propósito de ampliar las alternativas tecnológicas susceptibles de aplicarse a los diferentes grupos de población vinculados a las tareas del Instituto. | 4.1 Investigar instituciones que propongan nuevas alternativas tecnológicas para el desarrollo de metodologías y contenidos didácticos. 4.2 Crear convenios de colaboración en materia educativa y tecnológica. |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| OBJETIVO 5 | FUNCIÓN |
|--|--|
| Participar en las reuniones de coordinación con las instancias correspondientes para la programación y realización de eventos a través Campus virtual del IFE o de la red Edusat. | 5.1 Difundir e invitar a los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica de las entidades a participar en eventos relacionados con la capacitación electoral a través del campus virtual, creados por el IFE y algunas otras instancias educativas. |
| OBJETIVO 6 | FUNCIÓN |
| Proponer los convenios de colaboración con organismos e instituciones especializadas en el uso de nuevas tecnologías para la capacitación electoral, con el propósito de intercambiar experiencias y fortalecer el sistema del Instituto. | 6.1 Diseñar convenios de colaboración con organismos e instituciones especializadas en el uso de nuevas tecnologías para la capacitación electoral, buscando el intercambio de experiencias para fortalecer la capacitación electoral |
| OBJETIVO 7 | FUNCIÓN |
| Propiciar el uso de nuevas tecnologías para atender las necesidades de capacitación de los diversos grupos involucrados en el desarrollo del Proceso Electoral Federal. | 7.1 Apoyar y promocionar el uso de nuevas tecnologías para atender las necesidades de capacitación. 7.2 Implementar en materia de capacitación metodologías acordes con la vanguardia tecnológica en materia de capacitación. |
| OBJETIVO 8 | FUNCIÓN |
| Utilizar las nuevas tecnologías para el diseño de materiales didácticos para la capacitación a los supervisores y capacitadores-asistentes electorales, ciudadanos insaculados y funcionarios de casilla, entre otros públicos vinculados con las tareas del Proceso Electoral Federal. | 8.1 Diseñar y desarrollar materiales didácticos para los supervisores, capacitadores-asistentes electorales, ciudadanos sorteados y funcionarios de casilla utilizando nuevas tecnologías que apoyen en la adquisición de conocimientos de forma sencilla y clara. |
| OBJETIVO 9 | FUNCIÓN |
| Impartir cursos de capacitación electoral a vocales locales y distritales del ramo y otros públicos. | 9.1 Diseñar e implementar cursos de capacitación electoral a vocales locales y distritales del ramo y a otros públicos en materia de capacitación electoral |
| OBJETIVO 10 | FUNCIÓN |
| Coadyuvar en el diseño y revisión de los mensajes de difusión para la campaña de participación ciudadana, en lo referente al manejo de contenidos para la convocatoria de los ciudadanos que participarán en la integración de mesas directivas de casilla. | 10.1 Apoyar en el manejo del contenido y diseño de los mensajes de difusión para la campaña de participación ciudadana en la integración de mesas directivas de casilla |
| OBJETIVO 11 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 12 | FUNCIÓN |
| | |
| ENTORNO OPERATIVO | |
| Departamento de diseño de estrategias para la Capacitación Electoral, Departamento de diseño de documentos técnico normativos para la Capacitación Electoral, Departamento de vinculación con órganos desconcentrados, Departamento de vinculación interinstitucional, Departamento de contenidos y didáctica para la capacitación electoral, Subdirección de estrategias de capacitación electoral, Subdirección de sistemas y plataformas informáticas, Dirección de difusión y campañas institucionales, Instituciones educativas para conocer nuevas tecnologías, UNICOM, Organismos electorales locales | |
| PERFIL | |
| NIVEL DE ESTUDIO | |
| Título profesional de nivel licenciatura o equivalente. | |
| FORMACIÓN PROFESIONAL | |
| Educación, Comunicación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social o áreas afines. | |
| EXPERIENCIA LABORAL | |
| 2 años en los últimos 4 años. No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado. | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

COMPETENCIAS CLAVE

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|--------------------|
| Competencia 1 | Aplicación de los principios rectores del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 2 | Conocimiento del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 3 | Desarrollo personal y del equipo de trabajo | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 4 | Visión vinculada a la estrategia institucional | 2 Estilo Gerencial |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Administración de proyectos | 5 |
| Competencia 2 | Análisis de problemas y toma de decisiones | |
| Competencia 3 | Liderazgo e influencia | 3 |
| Competencia 4 | Negociación | 3 |
| Competencia 5 | Trabajo en equipo | 4 |

COMPETENCIAS TÉCNICAS

| | | Grado de dominio |
|----------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Aplicación de herramientas estadísticas | |
| Competencia 2 | Comunicación efectiva | 5 |
| Competencia 3 | Coordinación de procesos de capacitación y/o formación ciudadana | 3 |
| Competencia 4 | Impartición y diseño de cursos de capacitación | 4 |
| Competencia 5 | Manejo de aplicaciones | |
| Competencia 6 | Marco legal electoral | 4 |
| Competencia 7 | Organización y control | |
| Competencia 8 | Orientación y asesoría profesional | 3 |
| Competencia 9 | Seguimiento a las actividades de órganos desconcentrados | 4 |
| Competencia 10 | Planeación estratégica | |
| Competencia 11 | Investigación social aplicada | 3 |
| Competencia 12 | | |
| Competencia 13 | | |
| Competencia 14 | | |
| Competencia 15 | | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| | |
|--|--|
| OBSERVACIONES GENERALES | |
| OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO | |
|---|---|
| ID | JD-DCE-OC-15 |
| CÓDIGO | CF 01059 |
| CARGO O PUESTO | JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON ÓRGANOS DESCONCENTRADOS |
| CUERPO | FUNCIÓN DIRECTIVA |
| NIVEL ADMINISTRATIVO | LC4 |
| ADSCRIPCIÓN | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA |
| FAMILIA | CAPACITACIÓN |
| TRAMO DE CONTROL | PA3 Subdirector de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral LC4 Jefe de Departamento de Vinculación con Órganos Desconcentrados KA3, HA2, JB1 Técnico en Capacitación Electoral |
| DESCRIPCIÓN | |
| BASE LEGAL | |
| Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (Artículo 132). | |
| MISIÓN | |
| Concentrar y analizar información enviada por los órganos desconcentrados locales y distritales relacionada con los requerimientos de asesoría, radicación de recursos presupuestales y acompañamiento en las actividades para la integración de las mesas directivas de casilla y la capacitación electoral. | |
| OBJETIVO 1 | FUNCIÓN |
| Concentrar la información que la dirección solicita a los vocales del ramo locales y distritales para el cumplimiento de las actividades de capacitación electoral, así como de las evaluaciones y propuestas de mejora del procedimiento de integración de mesas directivas de casilla y verificar su debido cumplimiento. | 1.1 Elaborar la propuesta de solicitud de información dirigida a los vocales del ramo, locales y distritales. 1.2 Asesorar a los vocales del ramo locales y distritales sobre los requerimientos de información solicitada. 1.3 Dar seguimiento, recibir y revisar la información solicitada. 1.4 Integrar la información en presentaciones a nivel nacional y por entidad federativa. |
| OBJETIVO 2 | FUNCIÓN |
| Elaborar las propuestas de criterios para el acompañamiento y verificación a los órganos desconcentrados en materia de integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral. | 2.1 Elaborar las propuestas de criterios para el acompañamiento y verificación a los órganos desconcentrados durante el desarrollo del procedimiento de integración de mesas directivas de casilla. 2.2 Elaborar las propuestas de criterios para el acompañamiento y verificación a los órganos desconcentrados durante las dos etapas de capacitación electoral. 2.3 Elaborar las propuestas de criterios para el acompañamiento y verificación a los órganos desconcentrados durante el procedimiento de selección y contratación del personal eventual que apoya las actividades de integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral. |
| OBJETIVO 3 | FUNCIÓN |
| Realizar los análisis de informes, formatos, documentos y evaluaciones que se reciben de los vocales locales y distritales del ramo, derivado de los requerimientos del área, y en su caso, de propuestas elaboradas por éstos. | 3.1 Revisar que la información recibida corresponda a la solicitada. 3.2 Analizar a nivel distrital y por entidad federativa la información. 3.3 Emitir observaciones y comentarios al superior jerárquico sobre la información recibida de los vocales del ramo locales y distritales. 3.4 Elaborar presentaciones a nivel nacional, por entidad federativa y distrital. 3.5 Revisar los informes anuales y los contenidos de la memoria institucional de los órganos desconcentrados. |
| OBJETIVO 4 | FUNCIÓN |
| Elaborar las propuestas de anteproyecto de presupuesto, así como atender las solicitudes de transferencias realizadas por los vocales del ramo locales y distritales y los trámites de radicación de recursos. | 4.1 Elaborar las propuestas de anteproyecto de presupuesto para los proyectos de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla de los órganos desconcentrados. 4.2 Tramitar las radicaciones de recursos de acuerdo al presupuesto |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| | |
|--|---|
| | <p>autorizado.</p> <p>4.3 Atender las solicitudes de adecuaciones presupuestales de las juntas ejecutivas.</p> <p>4.4 Tramitar los requerimientos adicionales de recursos por necesidades justificadas.</p> |
| OBJETIVO 5 | FUNCIÓN |
| Elaborar los informes trimestrales y anuales | <p>5.1 Elaborar los informes trimestral y anual de actividades.</p> <p>5.2 Elaborar los índices de contenidos de los informes anuales de los órganos desconcentrados.</p> <p>5.3 Elaborar los índices de contenidos de la memoria del Proceso Electoral Federal para los órganos desconcentrados.</p> |
| OBJETIVO 6 | FUNCIÓN |
| Dar respuesta a los requerimientos de otras áreas, tales como: cuenta pública, elaboración del Calendario Anual de Actividades, Políticas y Programas, CIPEF, PIPEF, así como aspectos técnicos, entre otros. | <p>6.1 Elaborar la aportación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.</p> <p>6.2 Elaborar la propuesta de Políticas y Programas Generales del IFE.</p> <p>6.3 Elaborar la propuesta de Calendario Anual de Actividades.</p> <p>6.4 Elaborar la propuesta del Calendario Integral del Proceso Electoral Federal.</p> <p>6.5 Elaborar la propuesta del Plan Integral del Proceso Electoral Federal.</p> <p>6.6 Atender otros requerimientos del proceso de programación, presupuesto y evaluación institucional.</p> |
| OBJETIVO 7 | FUNCIÓN |
| Evaluar los mecanismos y procedimientos para el envío y recepción de información con los órganos desconcentrados, para proponer acciones de mejora. | <p>7.1 Evaluar los procedimientos empleados para el envío y recepción de información con los órganos desconcentrados.</p> <p>7.2 Evaluar los formatos utilizados para el registro de información por los órganos desconcentrados.</p> <p>7.3 Proponer mejoras a los mecanismos, procedimientos y formatos de información.</p> |
| OBJETIVO 8 | FUNCIÓN |
| Analizar el desarrollo del procedimiento de selección de personal que se contrata en los procesos electorales locales para apoyar en la integración de mesas directivas de casilla. | <p>8.1 Analizar información sobre la selección de personal que se contrata en los procesos electorales locales para apoyar en la integración de mesas directivas de casilla.</p> <p>8.2 Realizar estudios comparativos de los procedimientos de selección de personal que se contrata en los procesos electorales locales para apoyar en la integración de mesas directivas de casilla.</p> |
| OBJETIVO 9 | FUNCIÓN |
| Evaluar los procedimientos e instrumentos que se aplican para la selección y contratación del personal eventual que se contrata para los procesos electorales. | <p>9.1 Realizar la evaluación al Manual de contratación de SE y CAE.</p> <p>9.2 Evaluar el examen y la entrevista que se aplica al personal eventual (SE y CAE).</p> |
| OBJETIVO 10 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 11 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 12 | FUNCIÓN |
| | |
| ENTORNO OPERATIVO | |
| <p>Con el Departamento de Diseño de Estrategias para la Capacitación Electoral y el Departamento de Vinculación con Órganos Desconcentrados. Con los Departamentos de la Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral y de la Subdirección de Sistemas y Plataformas Informáticas. Con los Departamentos de la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales. Con la Dirección de Seguimiento de Programas y Evaluación Así como con: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral. Dirección Ejecutiva de Administración. Dirección Jurídica. Unidad de Servicios de Informática (UNICOM)</p> | |
| PERFIL | |
| NIVEL DE ESTUDIO | |
| <p>Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.</p> | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| FORMACIÓN PROFESIONAL |
|---|
| Ciencia Política, Administración Pública, Derecho, Administración, Trabajo Social, Economía o áreas afines. |

| EXPERIENCIA LABORAL |
|--|
| 2 años en los últimos 4 años. No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado. |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

COMPETENCIAS CLAVE

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|--------------------|
| Competencia 1 | Aplicación de los principios rectores del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 2 | Conocimiento del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 3 | Desarrollo personal y del equipo de trabajo | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 4 | Visión vinculada a la estrategia institucional | 2 Estilo Gerencial |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Administración de proyectos | 5 |
| Competencia 2 | Análisis de problemas y toma de decisiones | 4 |
| Competencia 3 | Liderazgo e influencia | 3 |
| Competencia 4 | Negociación | 3 |
| Competencia 5 | Trabajo en equipo | 4 |

COMPETENCIAS TÉCNICAS

| | | Grado de dominio |
|----------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Aplicación de herramientas estadísticas | 2 |
| Competencia 2 | Comunicación efectiva | 5 |
| Competencia 3 | Coordinación de procesos de capacitación y/o formación ciudadana | |
| Competencia 4 | Impartición y diseño de cursos de capacitación | 2 |
| Competencia 5 | Manejo de aplicaciones | 2 |
| Competencia 6 | Marco legal electoral | 4 |
| Competencia 7 | Organización y control | |
| Competencia 8 | Orientación y asesoría profesional | |
| Competencia 9 | Seguimiento a las actividades de órganos desconcentrados | 4 |
| Competencia 10 | Planeación estratégica | 3 |
| Competencia 11 | Investigación social aplicada | |
| Competencia 12 | | |
| Competencia 13 | | |
| Competencia 14 | | |
| Competencia 15 | | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| | |
|--|--|
| OBSERVACIONES GENERALES | |
| OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO | |
|---|---|
| ID | JD-DCE-OC-16 |
| CÓDIGO | CF 01059 |
| CARGO O PUESTO | JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL |
| CUERPO | FUNCIÓN DIRECTIVA |
| NIVEL ADMINISTRATIVO | LC4 |
| ADSCRIPCIÓN | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA |
| FAMILIA | CAPACITACIÓN |
| TRAMO DE CONTROL | PA3 Subdirector de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral LC4 Jefe de Departamento de Vinculación Interinstitucional KA3, HA2, JB1 Técnico en Capacitación Electoral |
| DESCRIPCIÓN | |
| BASE LEGAL | |
| Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (Artículo 132). | |
| MISIÓN | |
| Contribuir para informar a los ciudadanos sobre sus derechos y obligaciones político-electorales, así como para participar en el desarrollo, vigilancia y observación de los procesos electorales mediante los contenidos de los convenios de colaboración y anexos técnicos suscritos por el IFE con los órganos electorales estatales u otras instituciones. Así como con los contenidos de los programas de capacitación electoral | |
| OBJETIVO 1 | FUNCIÓN |
| Coordinar el desarrollo de los programas de capacitación electoral dirigidos a observadores electorales, consejeros electorales, partidos y agrupaciones políticas nacionales, instituciones públicas y privadas, organizaciones civiles y grupos de ciudadanos involucrados en el desarrollo de los procesos electorales federales. | 1.1 Elaborar un temario sobre los cursos en materia político electoral dirigidos a observadores electorales, consejeros electorales, partidos y agrupaciones políticas nacionales, instituciones públicas y privadas, organizaciones civiles y grupos de ciudadanos involucrados en el desarrollo de los procesos electorales federales. 1.2 Elaborar los materiales didácticos que apoyen la impartición de los eventos (cursos, talleres, diplomados, conferencias, etc.). 1.3 Elaborar instrumentos de evaluación respecto al desarrollo de los eventos. |
| OBJETIVO 2 | FUNCIÓN |
| Coadyuvar en la revisión jurídica de los contenidos de los programas, materiales didácticos y de apoyo dirigidos a los diferentes públicos interesados en la materia electoral. | 2.1 Verificar que todos los materiales elaborados por la DECEYEC que contienen fundamentos jurídicos estén acorde con lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Ley General de Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, el Código Penal Federal en el capítulo de Delitos Electorales, con el Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral y otras disposiciones normativas internas del propio Instituto. |
| OBJETIVO 3 | FUNCIÓN |
| Impartir cursos de capacitación electoral a vocales locales y distritales del ramo y otros públicos. | 3.1 Elaborar el material didáctico requerido para la impartición de cursos dirigidos a vocales locales y distritales del ramo y otros públicos, así como agendas y cartas descriptivas. 3.2 Ajustar los temas a las solicitudes de los partidos políticos e impartir los temas. 3.3 Elaborar constancias y reconocimientos. 3.4 Elaborar el informe respectivo. |
| OBJETIVO 4 | FUNCIÓN |
| Elaborar los criterios para el registro y acreditación de los asistentes a los diversos eventos académicos que se realicen. | 4.1. Elaborar criterios y lineamientos para que la información de los temas impartidos a nivel nacional sea homogénea, en cuanto a duración, temas, el número ideal de participantes. 4.2 En el caso de diplomados, coordinar con las autoridades de las instituciones que participen. |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| OBJETIVO 5 | FUNCIÓN |
|---|--|
| Realizar estudios respecto a los perfiles de los diversos actores que participan en los cursos de capacitación electoral durante el desarrollo del Proceso Electoral Federal. | 5.1 Sistematizar la información de los participantes que tomaron parte en los eventos que realiza la Institución, con el objeto de rediseñar los temarios a impartir de acuerdo a las características de cada población a atender, tomando en cuenta que ésta puede ser: estudiantes de nivel medio superior, de nivel superior, militantes de partidos políticos y población en general. 5.2 Elaborar cuadros estadísticos sobre la población atendida, para tener un perfil de los usuarios de los eventos, que permitan a la Dirección de área implementar nuevas estrategias, métodos y materiales didácticos para atender los requerimientos de los participantes en los eventos. |
| OBJETIVO 6 | FUNCIÓN |
| Promover los apoyos logísticos para la implementación de los diversos eventos académicos de capacitación político-electoral | 6.1 Apoyar a los órganos desconcentrados del Instituto en las gestiones ante diversas autoridades del propio Instituto y de expositores externos, para que como especialistas en los temas a desarrollar fomen parte de los expositores de los eventos que organizan los órganos desconcentrados, además de promover y difundir las actividades que en esta materia realiza el Instituto |
| OBJETIVO 7 | FUNCIÓN |
| Evaluar los cursos de capacitación aplicados a los diversos grupos de población. | 7.1 Elaborar e integrar el concentrado nacional del resultado de los eventos realizados, para verificar si los objetivos y metas propuestas en los diversos eventos se cumplieron, los cuales servirán de base para proponer mejoras o modificar, en su caso, los contenidos de los temarios a impartir. |
| OBJETIVO 8 | FUNCIÓN |
| Concertar y coordinar reuniones de asesoría e intercambio con organismos estatales electorales, en el marco de los convenios y anexos técnicos que se suscriban para tal efecto. | 8.1 Recopilar y registrar toda la información derivada de los convenios de apoyo y colaboración que se signan por una parte con instituciones de educación superior para la realización de eventos académicos y por otra con organismos electorales estatales, en específico con estos últimos para tener la vinculación y colaboración interinstitucional en el desarrollo de las actividades de los procesos electorales coincidentes, así como con los que se llevan a cabo en fechas diferentes, con el objeto de que gestionen las acciones que sean necesarias tanto con ante las autoridades internas del propio Instituto, como con autoridades de los órganos electorales locales para integrar en forma conjunta el contenido de futuros convenios de apoyo y colaboración todos los requerimientos de la instituciones participantes, realizando recomendaciones de mejora en los mismos. |
| OBJETIVO 9 | FUNCIÓN |
| Integrar, analizar y sistematizar información política electoral y vinculada con el Derecho Electoral, relacionada con la capacitación electoral y la integración de mesas directivas de casilla, así como emitir opinión y propuestas de mejora. | 9.1 Consultar la información generada por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en cuanto a criterios, tesis y jurisprudencia la cual es aplicada en los documentos elaborados por la Dirección de área, de igual manera se consulta y actualiza permanentemente todo lo relacionado con las modificaciones y reformas a los códigos estatales electorales y en general las publicaciones que en materia de Derecho Electoral presentan Instituciones de Educación Superior. Por otra parte se realizan estudios comparativos de las legislaciones locales con la federal para estar permanentemente actualizados y con todos estos elementos apoyar a los requerimientos que requiera la Dirección de área |
| OBJETIVO 10 | FUNCIÓN |
| Elaborar anteproyectos de acuerdos relacionados, entre otros, con capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla para su aprobación por el Consejo General | 10.1 Revisar la evaluación de los procedimientos de integración de mesas directivas de casilla, para identificar la problemática de operación y emitir opinión jurídica al respecto. 10.2 Realizar la propuesta de anteproyectos para la aprobación de los procedimientos por parte de instancias superiores del Instituto. 10.3 Dar a conocer a los órganos desconcentrados los acuerdos aprobados para su ejecución. |
| OBJETIVO 11 | FUNCIÓN |
| Elaborar los proyectos de contrato de técnicos, captuistas, supervisores y capacitadores-asistentes electorales que laboran durante el Proceso Electoral Federal. | 11.1 Gestionar reuniones de coordinación y vinculación institucional con las Direcciones Ejecutivas de Administración, de Organización Electoral y Dirección Jurídica para establecer los criterios que deberán contener los proyectos de contrato del personal eventual a contratar durante los procesos electorales federales. 11.2 Elaborar los anteproyectos para socializar con las áreas involucradas para su validación y aprobación. 11.3 Enviar los contratos a los vocales ejecutivos locales ara realizar los |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| | |
|---|--|
| trámites correspondientes a la contratación del personal mencionado. | |
| OBJETIVO 12 | FUNCIÓN |
| Promover y desarrollar con diversas instituciones la realización de eventos académicos (diplomados, cursos, talleres, seminarios, etcétera) relacionados con la temática electoral, a fin de propiciar el interés y la participación de la ciudadanía en el Proceso Electoral Federal. | 12.1 Elaboración de programas que proporcionen competencia a los ciudadanos para su participación en la organización y vigilancia de las elecciones federales y para fomentar el ejercicio de los derechos políticos electorales y la participación ciudadana en los procesos electorales federales. |
| ENTORNO OPERATIVO | |
| Subdirección de Estrategias de Capacitación Electoral y la Subdirección de Sistemas y Plataformas Informáticas. Departamento de Contenidos y Didáctica para la Capacitación Electoral y Departamento de Métodos y Contenidos de la Capacitación Electoral, con el Departamento de vinculación interinstitucional, con el Departamento de Diseño de Estrategias para la capacitación electoral, Departamento de diseño de documentos técnico normativos y Departamento de vinculación con órganos desconcentrados. Con instituciones de los órganos electorales locales, con autoridades educativas a nivel medio superior y superior, con dirigentes de los partidos políticos, con los Centros de Capacitación electoral de los Tribunales Electorales Locales y con organizaciones de la sociedad civil que solicitan cursos en materia político-electoral. Con las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas para los cursos, diplomados, seminarios y talleres se requiere tener contacto a fin de solicitar su apoyo para que dependiendo del tema a impartir, designen a un funcionario que participe en el evento a realizar y con los órganos desconcentrados para la planeación, coordinación, validación de los eventos. | |
| PERFIL | |
| NIVEL DE ESTUDIO | |
| Título profesional de nivel licenciatura o equivalente. | |
| FORMACIÓN PROFESIONAL | |
| Ciencia Política, Derecho, Relaciones Internacionales, Pedagogía, Trabajo Social o áreas afines. | |
| EXPERIENCIA LABORAL | |
| 2 años en los últimos 4 años. No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado. | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

COMPETENCIAS CLAVE

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|--------------------|
| Competencia 1 | Aplicación de los principios rectores del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 2 | Conocimiento del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 3 | Desarrollo personal y del equipo de trabajo | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 4 | Visión vinculada a la estrategia institucional | 2 Estilo Gerencial |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Administración de proyectos | 5 |
| Competencia 2 | Análisis de problemas y toma de decisiones | 3 |
| Competencia 3 | Liderazgo e influencia | 3 |
| Competencia 4 | Negociación | 3 |
| Competencia 5 | Trabajo en equipo | 4 |

COMPETENCIAS TÉCNICAS

| | | Grado de dominio |
|----------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Aplicación de herramientas estadísticas | |
| Competencia 2 | Comunicación efectiva | 5 |
| Competencia 3 | Coordinación de procesos de capacitación y/o formación ciudadana | 4 |
| Competencia 4 | Impartición y diseño de cursos de capacitación | 5 |
| Competencia 5 | Manejo de aplicaciones | |
| Competencia 6 | Marco legal electoral | 5 |
| Competencia 7 | Organización y control | |
| Competencia 8 | Orientación y asesoría profesional | 4 |
| Competencia 9 | Seguimiento a las actividades de órganos desconcentrados | 4 |
| Competencia 10 | Planeación estratégica | 3 |
| Competencia 11 | Investigación social aplicada | |
| Competencia 12 | | |
| Competencia 13 | | |
| Competencia 14 | | |
| Competencia 15 | | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| | |
|--|--|
| OBSERVACIONES GENERALES | |
| OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO | |
|---|---|
| ID | JD-DCE-OC-17 |
| CÓDIGO | CF 01059 |
| CARGO O PUESTO | JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL |
| CUERPO | FUNCIÓN DIRECTIVA |
| NIVEL ADMINISTRATIVO | LC4 |
| ADSCRIPCIÓN | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA |
| FAMILIA | CAPACITACIÓN |
| TRAMO DE CONTROL | PA3 Subdirector de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral LC4 Jefe de Departamento de Diseño de Estrategias para la Capacitación Electoral KA3, HA2, JB1 Técnico en Capacitación Electoral |
| DESCRIPCIÓN | |
| BASE LEGAL | |
| Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (Artículo 132). | |
| MISIÓN | |
| Diseñar la estrategia para la capacitación electoral que permita una óptima integración de las mesas directivas de casilla, bajo principios de legalidad, certeza e imparcialidad, con ciudadanos aptos y capacitados para recibir, contar y registrar los votos, así como contar con los elementos que nos permitan dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de acceso a la información pública y transparencia. Así como para realizar investigaciones, con base en las experiencias de procesos electorales anteriores, que permitan elaborar estrategias, lineamientos y criterios eficaces y eficientes para la integración de las mesas directivas de casilla. | |
| OBJETIVO 1 | FUNCIÓN |
| Participar en investigaciones para optimizar los procedimientos de integración de mesas directivas de casilla mediante el análisis de las experiencias de procesos electorales anteriores y de las condiciones socio demográficas del país, a efecto de corregir deficiencias e incorporarlas al diseño de los documentos técnico-normativos y la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral. | 1.1 Recopilar, analizar y procesar la información de los procesos electorales relativos a la integración de las mesas directivas de casilla. 1.2 Recopilar, analizar y procesar la información de las condiciones socio demográficas del país. 1.3 Crear insumos que permitan optimizar los mecanismos de integración de las mesas directivas de casilla |
| OBJETIVO 2 | FUNCIÓN |
| Participar en la evaluación del Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla. | 2.1 Analizar los resultados estadísticos de la integración de mesas directivas de casilla, así como evaluar la calidad de la capacitación electoral con base en la eficacia y eficiencia de la integración de las mesas directivas de casilla. |
| OBJETIVO 3 | FUNCIÓN |
| Elaborar el Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla. | 3.1 Elaborar los criterios y lineamientos del procedimiento para integrar las mesas directivas de casilla, que forman parte de los documentos normativos de Capacitación y Asistencia Electoral del Proceso Electoral Federal. |
| OBJETIVO 4 | FUNCIÓN |
| Diseñar los instructivos técnico-normativos para la realización de actividades inherentes a la integración de mesas directivas de casilla. | 4.1 Elaborar el contenido, los lineamientos y los criterios de los instructivos que definen tanto los procedimientos para la determinación de las Secciones de Atención Especial, como para la insaculación (sorteo) y capacitación electoral de los ciudadanos sorteados y designados, la entrega de nombramientos, y desarrollo de simulacros y prácticas electorales para los funcionarios de mesas directivas de casilla. |
| OBJETIVO 5 | FUNCIÓN |
| Aplicar programas de actualización en materia de integración de mesas directivas de casilla orientados a los Vocales del ramo de las juntas locales y distritales ejecutivas. | 5.1 Elaborar, aplicar, adecuar y evaluar los programas de actualización en la integración de mesas directivas de casilla, dirigido a los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívicas de las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, que permitan dotarlos de herramientas para |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| | |
|---|---|
| mejorar el procedimiento de integración de mesas directivas de casilla. | |
| OBJETIVO 6 | FUNCIÓN |
| Elaborar la propuesta de memoria del Proceso Electoral Federal en lo relativo a la integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral | 6.1 Recopilar, analizar y procesar la información de resultados de la integración de mesas directivas de casilla a nivel nacional, para presentar en la memoria los rasgos más relevantes en la materia del Proceso Electoral Federal que concluye. |
| OBJETIVO 7 | FUNCIÓN |
| Analizar el desarrollo del procedimiento de integración de mesas directivas de casilla en los procesos electorales locales. | 7.1 Recopilar, analizar y procesar la información de resultados de la integración de mesas directivas de casilla en el ámbito local, con base en los datos estadísticos y análisis que presenten los órganos electorales locales, para detectar los factores que favorecen u obstaculizan su integración, y replicarlos en el ámbito federal. |
| OBJETIVO 8 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 9 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 10 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 11 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 12 | FUNCIÓN |
| | |
| ENTORNO OPERATIVO | |
| Departamento de Diseño de Documentos Técnico Normativos, Departamento de Vinculación con Órganos Desconcentrados, Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral, Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral, Departamento de Métodos y Contenidos de la Capacitación Electoral, Departamento de Contenidos y Didáctica para la Capacitación Electoral, Departamento de Vinculación Interinstitucional, Subdirección de Sistemas y Plataformas Informáticas, Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Dirección de Difusión y Campañas Institucionales, Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores. | |
| PERFIL | |
| NIVEL DE ESTUDIO | |
| Título profesional de nivel licenciatura o equivalente. | |
| FORMACIÓN PROFESIONAL | |
| Administración Pública, Administración, Educación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social o áreas afines. | |
| EXPERIENCIA LABORAL | |
| 2 años en los últimos 4 años. No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado. | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

COMPETENCIAS CLAVE

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|--------------------|
| Competencia 1 | Aplicación de los principios rectores del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 2 | Conocimiento del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 3 | Desarrollo personal y del equipo de trabajo | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 4 | Visión vinculada a la estrategia institucional | 2 Estilo Gerencial |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Administración de proyectos | 4 |
| Competencia 2 | Análisis de problemas y toma de decisiones | 4 |
| Competencia 3 | Liderazgo e influencia | 3 |
| Competencia 4 | Negociación | 3 |
| Competencia 5 | Trabajo en equipo | 4 |

COMPETENCIAS TÉCNICAS

| | | Grado de dominio |
|----------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Aplicación de herramientas estadísticas | |
| Competencia 2 | Comunicación efectiva | 5 |
| Competencia 3 | Coordinación de procesos de capacitación y/o formación ciudadana | 3 |
| Competencia 4 | Impartición y diseño de cursos de capacitación | 3 |
| Competencia 5 | Manejo de aplicaciones | |
| Competencia 6 | Marco legal electoral | 4 |
| Competencia 7 | Organización y control | |
| Competencia 8 | Orientación y asesoría profesional | |
| Competencia 9 | Seguimiento a las actividades de órganos desconcentrados | 3 |
| Competencia 10 | Planeación estratégica | 4 |
| Competencia 11 | Investigación social aplicada | 3 |
| Competencia 12 | | |
| Competencia 13 | | |
| Competencia 14 | | |
| Competencia 15 | | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| | |
|--|--|
| OBSERVACIONES GENERALES | |
| OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO | |
|---|---|
| ID | JD-DCE-OC-04 |
| CÓDIGO | CF 01059 |
| CARGO O PUESTO | JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE DOCUMENTOS TÉCNICO NORMATIVOS |
| CUERPO | FUNCIÓN DIRECTIVA |
| NIVEL ADMINISTRATIVO | LC4 |
| ADSCRIPCIÓN | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA |
| FAMILIA | CAPACITACIÓN |
| TRAMO DE CONTROL | PA3 Subdirector de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral LC4 Jefe de Departamento de Diseño de Documentos Técnico Normativos KA3, HA2, JB1 Técnico en Capacitación Electoral |
| DESCRIPCIÓN | |
| BASE LEGAL | |
| Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (Artículo 132). | |
| MISIÓN | |
| Elaborar los procedimientos para la selección del personal eventual que se contrata para apoyar a las juntas locales y distritales ejecutivas en las actividades de integración de las mesas directivas de casilla y la capacitación electoral de los ciudadanos sorteados y de los funcionarios de mesas directivas de casilla, así como los directrices para llevar a cabo la integración de mesas directivas de casilla. | |
| OBJETIVO 1 | FUNCIÓN |
| Participar en investigaciones para optimizar los procedimientos de selección de SE y CAE mediante el análisis de las experiencias de procesos electorales anteriores y de las condiciones sociodemográficas del país, a efecto de corregir deficiencias e incorporarlas al diseño de los documentos técnico-normativos y la estrategia de capacitación electoral. | 1.1 Realizar investigaciones para mejorar los procedimientos de selección de SE y CAE. 1.2 Analizar las experiencias de las juntas distritales ejecutivas en la selección de SE y CAE. 1.3 Realizar diagnóstico a nivel distrital y por entidad federativa sobre la selección de SE y CAE. |
| OBJETIVO 2 | FUNCIÓN |
| Proponer el procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación del personal temporal que coadyuva con las juntas locales y distritales ejecutivas en la integración de mesas directivas de casilla e impartir la capacitación correspondiente. | 2.1 Elaborar la propuesta del procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación del personal temporal que apoya en la integración de mesas directivas de casilla. |
| OBJETIVO 3 | FUNCIÓN |
| Elaborar el Manual de contratación de SE y CAE | 3.1 Elaborar el procedimiento de reclutamiento de SE y CAE. 3.2 Elaborar la convocatoria de SE y CAE. 3.3 Elaborar el procedimiento de selección de SE y CAE. 3.4 Elaborar el procedimiento de contratación de SE y CAE. 3.5 Elaborar el procedimiento para evaluar el desempeño de SE y CAE en las actividades que les son encomendadas. 3.6 Elaborar lineamientos y formatos como anexos del manual. |
| OBJETIVO 4 | FUNCIÓN |
| Diseñar los instructivos técnico-normativos para la realización de actividades inherentes a la selección del personal eventual que apoya en la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral. | 4.1 Elaborar lineamientos e instructivos técnico-normativos para la realización de actividades inherentes a la selección del personal eventual. |
| OBJETIVO 5 | FUNCIÓN |
| Diseñar los instrumentos de selección para contratar al personal eventual que apoya en la integración de las mesas directivas de casilla y la capacitación electoral (SE, CAE y técnicos). | 5.1 Diseñar y elaborar el examen de conocimientos, habilidades y actitudes. 5.2 Elaborar la hoja de respuestas del examen. 5.3 Elaborar lineamientos para la aplicación y calificación del examen. 5.4 Diseñar y elaborar la entrevista para los aspirantes a los distintos puestos a contratar. 5.5 Elaborar los instrumentos de apoyo a la aplicación de la entrevista. |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| OBJETIVO 6 | FUNCIÓN |
|--|--|
| Aplicar programas de actualización en materia de selección de personal orientados a los Vocales del ramo de las juntas locales y distritales ejecutivas. | 6.1 Elaborar el programa de capacitación en materia de selección de personal dirigido a los Vocales del ramo de las juntas locales y distritales ejecutivas. 6.2 Impartir el programa de capacitación en materia de selección de personal dirigido a los Vocales del ramo de las juntas locales y distritales ejecutivas. 6.3 Orientar sobre la aplicación de los instrumentos de selección de personal a los Vocales del ramo de las juntas locales y distritales ejecutivas. |
| OBJETIVO 7 | FUNCIÓN |
| Elaborar la propuesta de memoria del Proceso Electoral Federal en lo relativo al reclutamiento, selección y contratación del personal que apoya en la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral. | 7.1 Elaborar los contenidos del procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal para la memoria del Proceso Electoral Federal. 7.2 Realizar análisis comparativos de los resultados del procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal con procesos electorales previos. |
| OBJETIVO 8 | FUNCIÓN |
| Analizar el desarrollo del procedimiento de selección de personal que se contrata en los procesos electorales locales para apoyar en la integración de mesas directivas de casilla. | 8.1 Analizar información sobre la selección de personal que se contrata en los procesos electorales locales para apoyar en la integración de mesas directivas de casilla. 8.2 Realizar estudios comparativos de los procedimientos de selección de personal que se contrata en los procesos electorales locales para apoyar en la integración de las mesas directivas de casilla. |
| OBJETIVO 9 | FUNCIÓN |
| Evaluar los procedimientos e instrumentos que se aplican para la selección y contratación del personal eventual que se contrata para los procesos electorales. | 9.1 Realizar la evaluación al Manual de contratación de SE y CAE. 9.2 Evaluar el examen y la entrevista que se aplica al personal eventual (SE y CAE). |
| OBJETIVO 10 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 11 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 12 | FUNCIÓN |
| | |
| ENTORNO OPERATIVO | |
| Con el Departamento de Diseño de Estrategias para la Capacitación Electoral y el Departamento de Vinculación con órganos Desconcentrados. Con los departamentos de la Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral y de la Subdirección de Sistemas y Plataformas Informáticas. Así como con: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral. Dirección Ejecutiva de Administración; Dirección Jurídica; Unidad de Servicios de Informática (UNICOM). | |
| PERFIL | |
| NIVEL DE ESTUDIO | |
| Título profesional de nivel licenciatura o equivalente. | |
| FORMACIÓN PROFESIONAL | |
| Sociología, Educación, Pedagogía, Psicología laboral, Trabajo Social o áreas afines. | |
| EXPERIENCIA LABORAL | |
| 2 años en los últimos 4 años. No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado. | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

COMPETENCIAS CLAVE

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|--------------------|
| Competencia 1 | Aplicación de los principios rectores del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 2 | Conocimiento del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 3 | Desarrollo personal y del equipo de trabajo | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 4 | Visión vinculada a la estrategia institucional | 2 Estilo Gerencial |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Administración de proyectos | 4 |
| Competencia 2 | Análisis de problemas y toma de decisiones | 4 |
| Competencia 3 | Liderazgo e influencia | 3 |
| Competencia 4 | Negociación | 3 |
| Competencia 5 | Trabajo en equipo | 4 |

COMPETENCIAS TÉCNICAS

| | | Grado de dominio |
|----------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Aplicación de herramientas estadísticas | 2 |
| Competencia 2 | Comunicación efectiva | 5 |
| Competencia 3 | Coordinación de procesos de capacitación y/o formación ciudadana | |
| Competencia 4 | Impartición y diseño de cursos de capacitación | 2 |
| Competencia 5 | Manejo de aplicaciones | |
| Competencia 6 | Marco legal electoral | 4 |
| Competencia 7 | Organización y control | |
| Competencia 8 | Orientación y asesoría profesional | 3 |
| Competencia 9 | Seguimiento a las actividades de órganos desconcentrados | 4 |
| Competencia 10 | Planeación estratégica | |
| Competencia 11 | Investigación social aplicada | 3 |
| Competencia 12 | | |
| Competencia 13 | | |
| Competencia 14 | | |
| Competencia 15 | | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| | |
|--|--|
| OBSERVACIONES GENERALES | |
| OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO | |
|---|---|
| ID | JD-DCE-OC-02 |
| CÓDIGO | CF 01059 |
| CARGO O PUESTO | JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE MÉTODOS PARA LA EDUCACIÓN FORMAL |
| CUERPO | FUNCIÓN DIRECTIVA |
| NIVEL ADMINISTRATIVO | LC4 |
| ADSCRIPCIÓN | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA |
| FAMILIA | EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA |
| TRAMO DE CONTROL | PA3 Subdirector de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica LC4 Jefe de Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación Formal KA3 Analista de Educación Cívica en Métodos para Educación Básica KA3 Analista de Educación Cívica en Métodos para Educación Básica |
| DESCRIPCIÓN | |
| BASE LEGAL | |
| Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (Artículo 132). | |
| MISIÓN | |
| Elaborar propuestas de diseño, evaluación y sistematización de estrategias, modelos, metodologías y materiales educativos y didácticos en materia de formación ciudadana en los niveles de educación básica, media y superior, así como proponer programas de capacitación sobre la materia y participar en su impartición. | |
| OBJETIVO 1 | FUNCIÓN |
| Identificar las necesidades que en los distintos niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional existen respecto de las propuestas metodológicas bajo las que se trabaja la formación cívica. | 1.1 Realizar proyectos de investigación educativa, exploratoria y evaluativa, para la planeación de programas y proyectos de formación ciudadana en el ámbito de la educación formal o escolarizada. 1.2 Estudiar modelos y programas curriculares de educación básica, media y superior a fin de identificar áreas de oportunidad para el diseño de propuestas de formación ciudadana. |
| OBJETIVO 2 | FUNCIÓN |
| Generar propuestas técnicas para mejorar los contenidos y las metodologías de formación cívica que se instrumentan en los distintos niveles de la educación formal en el Sistema educativo nacional. | 2.1 Diseñar modelos, metodologías y materiales educativos y didácticos dirigidos al ámbito de educación formal, así como elaborar lineamientos generales y especificaciones técnicas para la elaboración de manuales y materiales didácticos. 2.2 Documentar la pertinencia teórico-metodológica del diseño de programas curriculares y proyectos de educación cívica en el ámbito de la educación formal en los niveles de la educación básica, media y superior. |
| OBJETIVO 3 | FUNCIÓN |
| Diseñar propuestas de formación y actualización de los profesionales que intervienen en la formación cívica en los distintos niveles de la educación formal: básica, media superior y superior. | 3.1 Proponer y realizar estrategias y procesos de capacitación y actualización en los programas y acciones diseñadas de formación ciudadana en el ámbito de educación formal, tanto al interior del IFE como con aliados externos. 3.2 Asesorar a los vocales del ramo sobre modelos, metodologías y materiales educativos y didácticos en materia de formación ciudadana para el ámbito de educación formal. |
| OBJETIVO 4 | FUNCIÓN |
| Construir de manera conjunta con los expertos de las distintas instituciones que orientan el quehacer de la educación formal en el país, los marcos de referencia que permitan evaluar la pertinencia tanto de las propuestas curriculares como de las prácticas educativas en materia de formación cívica. | 4.1 Diseñar estrategias y métodos de evaluación y seguimiento de los procesos de intervención educativa, desarrollados para el ámbito formal y sistematizar experiencias y aprendizajes. 4.2 Participar en el análisis y la evaluación de los resultados e impactos de la política de educación cívica del Instituto y elaborar los informes correspondientes |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| | |
|-------------|---------|
| OBJETIVO 5 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 6 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 7 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 8 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 9 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 10 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 11 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 12 | FUNCIÓN |
| | |

ENTORNO OPERATIVO

Con la Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos para recibir instrucción, supervisión, retroalimentación y valoración de las actividades asociadas al cargo. Con el Jefe de Departamento de Desarrollo de Métodos y Estrategias de Participación Democrática para diseñar de manera conjunta la propuesta metodológica que desarrolle las capacidades que permitan la participación de la población escolarizada principalmente de niñas, niños y jóvenes. Departamento de Desarrollo de Métodos para Educación No Formal. Para diseñar de manera conjunta las propuestas educativas que combinen metodologías que hagan pertinente la acción educativa del Instituto. Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento. Para colaborar en la generación de los sistemas de información que faciliten la evaluación y el procesamiento de las prácticas de formación ciudadana que se desarrollen en el marco del SEN. Subdirección de Gestión y Operación. Para colaborar en el seguimiento de los procesos de gestión para el establecimiento de relaciones interinstitucionales con las instancias y dependencias que orientan el desarrollo de la formación ciudadana dentro del Sistema Educativo Nacional. Dirección de Difusión y Campañas Institucionales para colaborar en el seguimiento a los procesos de elaboración y distribución de los materiales educativos y didácticos que se diseñen. Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas para planear y recopilar las experiencias educativas que se generen en distintos contextos escolares a partir de la instrumentación de las propuestas hechas por el Departamento, instrumentar los modelos y estrategias educativas propuestas por el Departamento, así como para implementar los procesos de capacitación y seguimiento a multiplicadores de los modelos educativos del IFE. Secretaría de Educación Pública Federal así como del resto de las secretarías o instituciones de educación en los Estados, Centros de Estudios, Universidades, Instituciones de Educación Media Superior, Órganos Autónomos y de la Sociedad Civil que tengan alguna relación con la evaluación, diseño o desarrollo de programas educativos en materia de formación ciudadana del Sistema Educativo Nacional.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Sociología, Educación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social o áreas afines



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| EXPERIENCIA LABORAL |
|--|
| 2 años en los últimos 4 años. No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado. |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

COMPETENCIAS CLAVE

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|--------------------|
| Competencia 1 | Aplicación de los principios rectores del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 2 | Conocimiento del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 3 | Desarrollo personal y del equipo de trabajo | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 4 | Visión vinculada a la estrategia institucional | 2 Estilo Gerencial |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Administración de proyectos | 4 |
| Competencia 2 | Análisis de problemas y toma de decisiones | 3 |
| Competencia 3 | Liderazgo e influencia | 3 |
| Competencia 4 | Negociación | 3 |
| Competencia 5 | Trabajo en equipo | 4 |

COMPETENCIAS TÉCNICAS

| | | Grado de dominio |
|----------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Aplicación de herramientas estadísticas | 3 |
| Competencia 2 | Comunicación efectiva | |
| Competencia 3 | Coordinación de procesos de capacitación y/o formación ciudadana | 4 |
| Competencia 4 | Impartición y diseño de cursos de capacitación | |
| Competencia 5 | Manejo de aplicaciones | 3 |
| Competencia 6 | Marco legal electoral | |
| Competencia 7 | Organización y control | |
| Competencia 8 | Orientación y asesoría profesional | 4 |
| Competencia 9 | Seguimiento a las actividades de órganos desconcentrados | 3 |
| Competencia 10 | Planeación estratégica | |
| Competencia 11 | Investigación social aplicada | 4 |
| Competencia 12 | Elaboración del programa-presupuesto | |
| Competencia 13 | Control de gestión | 3 |
| Competencia 14 | | |
| Competencia 15 | | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| | |
|--|--|
| OBSERVACIONES GENERALES | |
| OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO | |
|--|--|
| ID | JD-DCE-OC-03 |
| CÓDIGO | CF 01059 |
| CARGO O PUESTO | JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE MÉTODOS PARA LA EDUCACIÓN NO FORMAL |
| CUERPO | FUNCIÓN DIRECTIVA |
| NIVEL ADMINISTRATIVO | LC4 |
| ADSCRIPCIÓN | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA |
| FAMILIA | EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA |
| TRAMO DE CONTROL | PA3 Subdirector de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica LC4 Jefe de Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación No Formal KA3 Analista de Educación Cívica en Desarrollo de Métodos para Educación No Formal |
| DESCRIPCIÓN | |
| BASE LEGAL | |
| Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (Artículo 132). | |
| MISIÓN | |
| Elaborar propuestas de diseño, evaluación y sistematización de estrategias, modelos, metodologías, materiales educativos y didácticos en materia de formación ciudadana para el ámbito no formal o no escolarizado, así como proponer programas de capacitación sobre la materia y participar en su impartición. | |
| OBJETIVO 1 | FUNCIÓN |
| Identificar factores de efectividad en programas y proyectos educativos sobre formación ciudadana en el ámbito no formal para el desarrollo de métodos y estrategias de promoción de la participación democrática con población no escolarizada. | 1.1 Realizar proyectos de investigación educativa, exploratoria y evaluativa para la planeación de programas y proyectos de formación ciudadana en el ámbito de la educación no formal o no escolarizada. 1.2 Estudiar modelos y programas sobre formación de ciudadanía en ámbitos no escolarizados a fin de identificar áreas de oportunidad para el diseño de propuestas de formación ciudadana. |
| OBJETIVO 2 | FUNCIÓN |
| Generar propuestas técnicas para mejorar los contenidos y las metodologías de formación cívica que se instrumentan en el ámbito de educación no formal o no escolarizada. | 2.1 Diseñar modelos, metodologías y materiales educativos y didácticos dirigidos al ámbito de educación no formal, así como elaborar lineamientos generales y especificaciones técnicas para la elaboración de manuales y materiales didácticos. 2.2 Documentar la pertinencia teórico-metodológica tanto de diseño de programas y proyectos de educación cívica en el ámbito de la educación no formal, como de su aplicación tanto por parte de la estructura desconcentrada como de otros organismos que colaboran con el IFE en la materia |
| OBJETIVO 3 | FUNCIÓN |
| Diseñar propuestas de formación y actualización de los profesionales que intervienen en la formación cívica en el ámbito de la educación no formal. | 3.1 Proponer y realizar estrategias y procesos de capacitación y actualización en los programas y acciones diseñadas de formación ciudadana en el ámbito de educación no formal, tanto al interior del IFE como con aliados externos. 3.2 Asesorar a los vocales del ramo sobre modelos, metodologías y materiales educativos y didácticos en materia de formación ciudadana para el ámbito de educación no formal. |
| OBJETIVO 4 | FUNCIÓN |
| Construir de manera conjunta con expertos de distintas instituciones y organizaciones que orientan el quehacer de la educación no formal en el país, los marcos de referencia que permitan evaluar la pertinencia de las propuestas y de las prácticas educativas en materia de formación cívica. | 4.1 Diseñar estrategias y métodos de evaluación y seguimiento de los procesos de intervención educativa desarrollados para el ámbito no formal y sistematizar experiencias y aprendizajes. 4.2 Participar en el análisis y la evaluación de los resultados e impactos de la política de educación cívica del Instituto y elaborar los informes correspondientes. |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| OBJETIVO 5 | FUNCIÓN |
|--|---|
| Contribuir al desarrollo de los procesos de evaluación y sistematización de los modelos y estrategias educativas en materia de formación ciudadana, desarrollados por el IFE para mejorar su pertinencia, impacto y replicabilidad por diversos agentes social | 5.1 Colaborar en el diseño de sistemas y métodos para la evaluación de la pertinencia, replicabilidad e impacto de los modelos y estrategias educativas dirigidas a distintos grupos de población en los ámbitos de educación formal, no formal e informal en materia de formación ciudadana. 5.2 Dar seguimiento a las acciones de evaluación asignadas a la subdirección para la medición de los resultados y el impacto de la política de educación cívica del IFE. 5.3 Coordinar el diseño de procesos de sistematización de los modelos y estrategias educativas en los ámbitos de educación formal, no formal e informal en materia de formación ciudadana. |
| OBJETIVO 6 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 7 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 8 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 9 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 10 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 11 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 12 | FUNCIÓN |
| | |

ENTORNO OPERATIVO

Con la Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos para recibir instrucción, supervisión, retroalimentación y valoración de las actividades asociadas al cargo. Con Departamento de Desarrollo de Métodos y Estrategias de Participación Democrática participar en el diseño de la propuesta metodológica que desarrolle las capacidades que permitan la participación de la población no escolarizada. Con el Departamento de Desarrollo de Métodos para Educación Formal: participar en el diseño de las propuestas educativas que combinen metodologías que hagan pertinente la acción educativa del Instituto. Con el Departamento de Desarrollo de Métodos y Estrategias de Participación Democrática participar en el diseño de las propuestas educativas que combinen metodologías que hagan viable la acción educativa en los ejercicios de participación democrática con población adulta. Con la Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento colaborar en la generación de los sistemas de información que faciliten la evaluación y el procesamiento de las prácticas de formación ciudadana en el marco del Sistema Educativo Nacional. Con la Subdirección de Gestión y Operación colaborar en el seguimiento de los procesos de gestión para el establecimiento de relaciones interinstitucionales con las instancias, dependencias y organizaciones que orientan el desarrollo de la formación ciudadana dentro del ámbito no formal. Con la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales colaborar en el seguimiento a los procesos de elaboración y distribución de los materiales educativos y didácticos que se diseñen. Con la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas planear y recopilar las experiencias educativas que se generen en distintos contextos no escolarizados a partir de propuestas hechas por el Departamento. Instrumentar los modelos y estrategias educativas propuestas por el Departamento. Instrumentar los procesos de capacitación y seguimiento a multiplicadores de los modelos educativos del IFE. Con la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación planear la operación y desarrollo técnico de cursos en línea dirigidos tanto a la estructura interna como a multiplicadores externos de los modelos educativos producidos por el IFE. Adicionalmente con Instituciones de Educación Superior, Centros de Estudio, Organismos Autónomos y de la Sociedad Civil con alguna relación con el diseño, el desarrollo, la evaluación y la sistematización de programas educativos en materia de formación ciudadana en el ámbito no formal.

PERFIL



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| NIVEL DE ESTUDIO |
|--|
| Título profesional de nivel licenciatura o equivalente. |
| FORMACIÓN PROFESIONAL |
| Sociología, Educación, Comunicación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social o áreas afines |
| EXPERIENCIA LABORAL |
| 2 años en los últimos 4 años. No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado. |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

COMPETENCIAS CLAVE

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|--------------------|
| Competencia 1 | Aplicación de los principios rectores del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 2 | Conocimiento del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 3 | Desarrollo personal y del equipo de trabajo | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 4 | Visión vinculada a la estrategia institucional | 2 Estilo Gerencial |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Administración de proyectos | 4 |
| Competencia 2 | Análisis de problemas y toma de decisiones | 3 |
| Competencia 3 | Liderazgo e influencia | 3 |
| Competencia 4 | Negociación | 3 |
| Competencia 5 | Trabajo en equipo | 3 |

COMPETENCIAS TÉCNICAS

| | | Grado de dominio |
|----------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Aplicación de herramientas estadísticas | 2 |
| Competencia 2 | Comunicación efectiva | |
| Competencia 3 | Coordinación de procesos de capacitación y/o formación ciudadana | 3 |
| Competencia 4 | Impartición y diseño de cursos de capacitación | 4 |
| Competencia 5 | Manejo de aplicaciones | |
| Competencia 6 | Marco legal electoral | 3 |
| Competencia 7 | Organización y control | |
| Competencia 8 | Orientación y asesoría profesional | 3 |
| Competencia 9 | Seguimiento a las actividades de órganos desconcentrados | 3 |
| Competencia 10 | Planeación estratégica | |
| Competencia 11 | Investigación social aplicada | 4 |
| Competencia 12 | Elaboración del programa-presupuesto | |
| Competencia 13 | Control de gestión | |
| Competencia 14 | | |
| Competencia 15 | | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| | |
|--|--|
| OBSERVACIONES GENERALES | |
| OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO | |
|-----------------------------------|---|
| ID | JD-DCE-OC-05 |
| CÓDIGO | CF 01059 |
| CARGO O PUESTO | JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE POLÍTICAS DE COLABORACIÓN |
| CUERPO | FUNCIÓN DIRECTIVA |
| NIVEL ADMINISTRATIVO | LC4 |
| ADSCRIPCIÓN | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA |
| FAMILIA | EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA |
| TRAMO DE CONTROL | PA3 Subdirector de Información y Gestión del Conocimiento LC4 Jefe de Departamento de Diseño de Políticas de Colaboración KA3 Analista de Educación Cívica en Diseño de Políticas de Colaboración |

DESCRIPCIÓN

| BASE LEGAL |
|--|
| Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (Artículo 132). |

MISIÓN

Diseñar propuestas de colaboración con diversas instituciones y organizaciones que contribuyan a ampliar la cobertura e impacto de la política de educación cívica del Instituto y que propicien la incorporación de un enfoque transversal en la construcción de ciudadanía en diversas políticas públicas. Para contribuir al diseño y puesta en operación de prácticas sociales y políticas públicas que favorezcan los procesos de construcción de ciudadanía en México, mediante la socialización de experiencias y prácticas exitosas en la materia en diversas instancias públicas.

| OBJETIVO 1 | FUNCIÓN |
|--|---|
| Contribuir a la identificación, estandarización y socialización de experiencias y buenas prácticas en materia de políticas públicas que favorezcan la construcción de ciudadanía. | 1.1 Analizar políticas públicas de los tres niveles de gobierno a fin de identificar áreas de oportunidad para incorporar el eje de formación ciudadana y construcción de ciudadanía en su diseño y operación. 1.2 Diseñar propuestas de seguimiento y mecanismos de evaluación que permitan valorar la efectividad de las políticas de colaboración establecidas. |
| OBJETIVO 2 | FUNCIÓN |
| Contribuir a la creación de sinergias entre el Instituto y autoridades, instituciones públicas, partidos políticos, organizaciones sociales y otros actores sociales del país, para la incorporación de prácticas sociales, mecanismos formales y políticas púb | 2.1 Diseñar estrategias y acciones de concertación y colaboración, tanto en el ámbito central como a través de los órganos desconcentrados, con términos afines a los requerimientos estratégicos de la política de educación cívica del Instituto. 2.2 Participar en el diseño y documentación de estándares de actuación prodemocrática para proponerlos a instituciones y actores públicos y políticos, a fin de favorecer condiciones propicias para el ejercicio de la ciudadanía en México. 2.3 Elaborar criterios y lineamientos para establecer convenios o acuerdos estratégicos de colaboración en materia de construcción de ciudadanía y desarrollo de la cultura política democrática en México. |
| OBJETIVO 3 | FUNCIÓN |
| Contribuir a la ampliación de la cobertura e impacto de la política de educación cívica del Instituto mediante la formación de una red de colaboración con organismos nacionales e internacionales con interés en impulsar procesos de construcción de ciudadanía. | 3.1 Desarrollar bases de datos de actores externos o estratégicos (organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas, organismos electorales locales, entre otros) que realizan programas de educación cívica y promoción de la participación ciudadana, tanto en México como en el ámbito internacional. 3.2 Diseñar propuestas y apoyar la coordinación de proyectos de colaboración e intercambio nacional e internacional en materia de educación cívica y construcción de la ciudadanía. 3.3 Recuperar y procesar la información relativa a los resultados de las actividades derivadas de la colaboración y elaborar los informes correspondientes. |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| | |
|-------------|---------|
| OBJETIVO 4 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 5 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 6 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 7 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 8 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 9 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 10 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 11 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 12 | FUNCIÓN |
| | |

ENTORNO OPERATIVO

Con la Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento (SlyGC) para coordinación, recibir delegación, supervisión, retroalimentación y valoración de tareas. Con los otros departamentos de la misma SlyGC para coordinar actividades en cumplimiento de las metas del área. Con personal de otras subdirecciones de la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana para coordinar tareas transversales en cumplimiento de las metas del área. Con departamentos de otras Direcciones de la DECEyEC, la Dirección Jurídica, la Coordinación de Asuntos Internacionales, el Centro para el Desarrollo Democrático y la Unidad de Servicios de Informática para coordinación de actividades de apoyo a la formalización de convenios y acuerdos. Con investigadores de universidades ligados a programas orientados a la formación ciudadana o a la evaluación de políticas públicas para consulta e intercambio de información. Con organizaciones de la sociedad civil e instituciones públicas y privadas con programas orientados a políticas públicas para enlace, intercambio de experiencias, detección de buenas prácticas y formación de una comunidad de práctica a favor de los procesos de construcción de ciudadanía. Con instituciones nacionales e internacionales orientadas al fortalecimiento de capacidades de la sociedad civil, para la explorar oportunidades en el establecimiento de convenios para aprendizaje institucional e intercambio de experiencias.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Ciencia Política, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Sociología, Educación, Comunicación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social, Economía o áreas afines.



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| EXPERIENCIA LABORAL |
|---------------------|
|---------------------|

| |
|-------------------------------|
| 2 años en los últimos 4 años. |
|-------------------------------|

| |
|---|
| No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado. |
|---|



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

COMPETENCIAS CLAVE

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|--------------------|
| Competencia 1 | Aplicación de los principios rectores del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 2 | Conocimiento del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 3 | Desarrollo personal y del equipo de trabajo | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 4 | Visión vinculada a la estrategia institucional | 2 Estilo Gerencial |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Administración de proyectos | 4 |
| Competencia 2 | Análisis de problemas y toma de decisiones | 3 |
| Competencia 3 | Liderazgo e influencia | 3 |
| Competencia 4 | Negociación | 3 |
| Competencia 5 | Trabajo en equipo | 4 |

COMPETENCIAS TÉCNICAS

| | | Grado de dominio |
|----------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Aplicación de herramientas estadísticas | |
| Competencia 2 | Comunicación efectiva | 3 |
| Competencia 3 | Coordinación de procesos de capacitación y/o formación ciudadana | |
| Competencia 4 | Impartición y diseño de cursos de capacitación | |
| Competencia 5 | Manejo de aplicaciones | |
| Competencia 6 | Marco legal electoral | 3 |
| Competencia 7 | Organización y control | |
| Competencia 8 | Orientación y asesoría profesional | 3 |
| Competencia 9 | Seguimiento a las actividades de órganos desconcentrados | |
| Competencia 10 | Planeación estratégica | 4 |
| Competencia 11 | Investigación social aplicada | 3 |
| Competencia 12 | Elaboración del programa-presupuesto | 3 |
| Competencia 13 | Control de gestión | 3 |
| Competencia 14 | | |
| Competencia 15 | | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| | |
|--|--|
| OBSERVACIONES GENERALES | |
| OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO | |
|---|---|
| ID | JD-DCE-OC-07 |
| CÓDIGO | CF 01059 |
| CARGO O PUESTO | JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN |
| CUERPO | FUNCIÓN DIRECTIVA |
| NIVEL ADMINISTRATIVO | LC4 |
| ADSCRIPCIÓN | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA |
| FAMILIA | EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA |
| TRAMO DE CONTROL | PA3 Subdirector de Información y Gestión del Conocimiento LC4 Jefe de Departamento de Gestión del Conocimiento e Innovación KA3 Analista de Educación Cívica en Gestión del Conocimiento e Innovación KA3 Analista de Educación Cívica en Gestión del Conocimiento e Innovación |
| DESCRIPCIÓN | |
| BASE LEGAL | |
| Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (Artículo 132). | |
| MISIÓN | |
| Recopilar, ordenar y difundir conocimiento sobre cultura política democrática y sobre políticas de formación ciudadana; desarrollar sistemas para la gestión del conocimiento y la innovación en materia de educación cívica y formación ciudadana. | |
| OBJETIVO 1 | FUNCIÓN |
| Generar información relevante sobre prácticas educativas para la formación de ciudadanía mediante la recopilación y sistematización de los saberes de distintos actores sociales. | 1.1 Desarrollar sistemas y mecanismos que permitan sistematizar las experiencias y los aprendizajes de formación en y para la participación ciudadana, tanto del Instituto como de actores nacionales e internacionales. 1.2 Realizar procesos de investigación aplicada para identificar factores de efectividad en la práctica educativa del Instituto y de diversos actores, así como para identificar buenas prácticas de educación cívica y formación ciudadana. |
| OBJETIVO 2 | FUNCIÓN |
| Retroalimentar los saberes de distintos actores sociales en materia de formación ciudadana. | 2.1 Proponer alternativas de intervención e innovaciones a las políticas educativas implementadas por el Instituto, de manera directa o en colaboración con otros actores, con base en los diagnósticos y la experiencia sistematizada. |
| OBJETIVO 3 | FUNCIÓN |
| Desarrollar sistemas de gestión del conocimiento en materia de formación ciudadana que apoyen su difusión y retroalimenten los saberes y prácticas de distintos actores sociales, mediante procesos participativos. | 3.1 Coordinar el enlace e intercambio para el aprendizaje mediante el uso de las nuevas tecnologías de información y comunicación (TIC). 3.2 Identificar las necesidades de capacitación de la estructura desconcentrada sobre el uso de las herramientas y tecnologías de información y comunicación (TIC). 3.3 Asesorar y capacitar a los vocales del ramo sobre el uso de los sistemas de enlace e intercambio para el aprendizaje. 3.4 Colaborar en el diseño e instrumentación de estrategias de capacitación y actualización en el uso de herramientas y tecnologías de información y comunicación (TIC) dirigidas al personal de la dirección y a la estructura desconcentrada. |
| OBJETIVO 4 | FUNCIÓN |
| | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| | |
|-------------|---------|
| OBJETIVO 5 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 6 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 7 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 8 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 9 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 10 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 11 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 12 | FUNCIÓN |
| | |

ENTORNO OPERATIVO

Con la Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento (SlyGC) y con otros departamentos de la SlyGC para coordinación, supervisión, retroalimentación y evaluación de tareas. Y con otras subdirecciones de la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana para coordinar tareas transversales. Con departamentos de otras Direcciones de la DECEyEC, la Coordinación de Asuntos Internacionales, el Centro para el Desarrollo Democrático, la Unidad de Servicios de Informática y la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación para coordinación de actividades de difusión de conocimiento. Con los departamentos vinculados a los procesos de actualización y formación de la DESPE, para coordinar el intercambio de información que garantice la atención de las necesidades de capacitación. Con centros de investigación educativa nacionales e internacionales: para identificar investigadores y proyectos en curso interesantes para los fines del área. Con investigadores de universidades ligados a programas orientados a la formación ciudadana o a la evaluación educativa para consulta e intercambio de información. Con organizaciones de la sociedad civil e instituciones públicas y privadas con programas orientados a la formación de competencias de ciudadanía, para fines de enlace, intercambio de experiencias, detección de buenas prácticas y formación de una comunidad de conocimiento sobre formación ciudadana. Con instituciones nacionales o internacionales que hagan uso de las nuevas tecnologías de información y comunicación para aprendizaje institucional e intercambio de experiencia

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Ciencia Política, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Sociología, Educación, Economía o áreas afines.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.

No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado.



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

COMPETENCIAS CLAVE

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|--------------------|
| Competencia 1 | Aplicación de los principios rectores del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 2 | Conocimiento del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 3 | Desarrollo personal y del equipo de trabajo | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 4 | Visión vinculada a la estrategia institucional | 2 Estilo Gerencial |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Administración de proyectos | 3 |
| Competencia 2 | Análisis de problemas y toma de decisiones | 4 |
| Competencia 3 | Liderazgo e influencia | 3 |
| Competencia 4 | Negociación | 3 |
| Competencia 5 | Trabajo en equipo | 4 |

COMPETENCIAS TÉCNICAS

| | | Grado de dominio |
|----------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Aplicación de herramientas estadísticas | |
| Competencia 2 | Comunicación efectiva | 4 |
| Competencia 3 | Coordinación de procesos de capacitación y/o formación ciudadana | 4 |
| Competencia 4 | Impartición y diseño de cursos de capacitación | |
| Competencia 5 | Manejo de aplicaciones | |
| Competencia 6 | Marco legal electoral | |
| Competencia 7 | Organización y control | |
| Competencia 8 | Orientación y asesoría profesional | 3 |
| Competencia 9 | Seguimiento a las actividades de órganos desconcentrados | 3 |
| Competencia 10 | Planeación estratégica | 3 |
| Competencia 11 | Investigación social aplicada | 4 |
| Competencia 12 | Elaboración del programa-presupuesto | |
| Competencia 13 | Control de gestión | |
| Competencia 14 | Provisión de recursos | 3 |
| Competencia 15 | | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| | |
|--|--|
| OBSERVACIONES GENERALES | |
| OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO | |
|--|---|
| ID | JD-DCE-OC-08 |
| CÓDIGO | CF 01059 |
| CARGO O PUESTO | JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN |
| CUERPO | FUNCIÓN DIRECTIVA |
| NIVEL ADMINISTRATIVO | LC4 |
| ADSCRIPCIÓN | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA |
| FAMILIA | EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA |
| TRAMO DE CONTROL | PA3 Subdirector de Información y Gestión del Conocimiento LC4 Jefe de Departamento de Investigación y Producción de Información KA3 Analista de Educación Cívica en Investigación y Producción de Información |
| DESCRIPCIÓN | |
| BASE LEGAL | |
| Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (Artículo 132). | |
| MISIÓN | |
| Identificar, obtener y generar información relevante para el diseño, desarrollo y evaluación de políticas de educación cívica, a fin de fundamentar en evidencias las decisiones correspondientes. Para generar y socializar información relevante sobre prácticas y condiciones, que favorezcan el desarrollo de los programas de educación cívica y formación ciudadana. | |
| OBJETIVO 1 | FUNCIÓN |
| Generar información útil sobre el estado y desarrollo de la ciudadanía y sobre la cultura política democrática en México. | 1.1 Coordinar la integración de bancos de información y bases de datos cuantitativos y cualitativos que fundamenten la formulación de estrategias y programas de formación ciudadana. 1.2 Identificar y proponer líneas de investigación apoyo de la evaluación de la "calidad de la ciudadanía" en las diversas regiones de México |
| OBJETIVO 2 | FUNCIÓN |
| Apoyar el fortalecimiento de las capacidades institucionales para generar y aprovechar la información pertinente que sustente la toma de decisiones en los proyectos derivados de la política de educación cívica en curso. | 2.1 Identificar necesidades de capacitación de la estructura desconcentrada sobre métodos de investigación y evaluación para la correcta ejecución de las actividades a su cargo. 2.2 Asesorar a los vocales del ramo sobre métodos y técnicas de investigación aplicada y evaluación. 2.3 Colaborar en el diseño e instrumentación de estrategias de capacitación y actualización sobre métodos de investigación aplicada y evaluación dirigidas al personal de la Dirección y a la estructura desconcentrada. |
| OBJETIVO 3 | FUNCIÓN |
| Apoyar el proceso de seguimiento y evaluación de los proyectos derivados de la política de educación cívica en curso | 3.1 Colaborar en el diseño y llevar a cabo el seguimiento de los modelos de evaluación de la política de educación cívica del IFE. 3.2 Apoyar el procesamiento e interpretación de la información base para generar documentos de análisis que fundamenten el diseño, evaluación y mejora continua de las estrategias y programas de educación cívica del Instituto. |
| OBJETIVO 4 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 5 | FUNCIÓN |
| | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| | |
|--|---------|
| OBJETIVO 6 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 7 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 8 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 9 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 10 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 11 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 12 | FUNCIÓN |
| | |
| ENTORNO OPERATIVO | |
| <p>Con la Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento (SlyGC), para coordinación, supervisión, retroalimentación y evaluación de tareas. Con los otros departamentos de la misma (SlyGC) para coordinar actividades en el cumplimiento de las metas del área. Con otras subdirecciones de la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana, para coordinar tareas transversales. Con vocales locales y distritales del ramo para diagnosticar necesidades de capacitación en métodos y técnicas de investigación aplicada, y asesorarlos en la materia, para el correcto cumplimiento de las actividades a su cargo, derivadas de la política de educación cívica en curso. Con departamentos de otras Direcciones de la DECEyEC, la DEOE, la DERFE, el CDD y la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación para identificación, requerimiento y respuesta a solicitudes de información. Con los departamentos vinculados a los procesos de actualización y formación de la DESPE, para el intercambio de información que garantice las necesidades de capacitación detectadas en la estructura desconcentrada en relación con técnicas y métodos de investigación aplicada, previo acuerdo con las direcciones correspondientes.</p> | |
| PERFIL | |
| NIVEL DE ESTUDIO | |
| Título profesional de nivel licenciatura o equivalente. | |
| FORMACIÓN PROFESIONAL | |
| Ciencia Política, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Sociología, Educación, Economía o áreas afines. | |
| EXPERIENCIA LABORAL | |
| 2 años en los últimos 4 años. No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado. | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

COMPETENCIAS CLAVE

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|--------------------|
| Competencia 1 | Aplicación de los principios rectores del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 2 | Conocimiento del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 3 | Desarrollo personal y del equipo de trabajo | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 4 | Visión vinculada a la estrategia institucional | 2 Estilo Gerencial |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Administración de proyectos | 4 |
| Competencia 2 | Análisis de problemas y toma de decisiones | 3 |
| Competencia 3 | Liderazgo e influencia | 3 |
| Competencia 4 | Negociación | 3 |
| Competencia 5 | Trabajo en equipo | 4 |

COMPETENCIAS TÉCNICAS

| | | Grado de dominio |
|----------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Aplicación de herramientas estadísticas | 3 |
| Competencia 2 | Comunicación efectiva | |
| Competencia 3 | Coordinación de procesos de capacitación y/o formación ciudadana | |
| Competencia 4 | Impartición y diseño de cursos de capacitación | |
| Competencia 5 | Manejo de aplicaciones | 4 |
| Competencia 6 | Marco legal electoral | |
| Competencia 7 | Organización y control | |
| Competencia 8 | Orientación y asesoría profesional | 3 |
| Competencia 9 | Seguimiento a las actividades de órganos desconcentrados | 3 |
| Competencia 10 | Planeación estratégica | |
| Competencia 11 | Investigación social aplicada | 3 |
| Competencia 12 | Elaboración del programa-presupuesto | 3 |
| Competencia 13 | Control de gestión | 3 |
| Competencia 14 | Provisión de recursos | |
| Competencia 15 | | |



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL**

| | |
|--|--|
| OBSERVACIONES GENERALES | |
| OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO | |
|---|---|
| ID | JD-DCE-OC-11 |
| CÓDIGO | CF 01059 |
| CARGO O PUESTO | JEFE DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS DE COLABORACIÓN CON ALIADOS ESTRATÉGICOS |
| CUERPO | FUNCIÓN DIRECTIVA |
| NIVEL ADMINISTRATIVO | LC4 |
| ADSCRIPCIÓN | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA |
| FAMILIA | EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA |
| TRAMO DE CONTROL | PA3 Subdirector de Gestión y Operación de Programas LC4 Jefe de Departamento de Monitoreo y Evaluación de Políticas de Colaboración con Aliados Estratégicos KA3 Analista de Educación Cívica en Monitoreo de Políticas de Colaboración KA3 Analista de Educación Cívica en Investigación y Producción de Información |
| DESCRIPCIÓN | |
| <p>BASE LEGAL</p> <p>Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (Artículo 132).</p> | |
| <p>MISIÓN</p> <p>Instrumentar, monitorear y evaluar programas de colaboración con aliados estratégicos para la implementación de modelos y políticas educativas desarrolladas por el Instituto. Identificar acciones que desarrollan diversos aliados estratégicos vinculadas a la educación cívica. Generar sinergia y trabajar en coordinación con aquellos aliados estratégicos encaminados a promover la participación ciudadana y la educación cívica de niñas, niños, jóvenes, mujeres y ciudadanía en general, cuyos temas de abordaje se relacionan a la perspectiva de género, los derechos humanos, derechos civiles, sociales y políticos, valores democráticos, acciones afirmativas que eliminen la discriminación y la desigualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, acciones que impulsen el desarrollo humano y la resolución de conflictos.</p> | |
| <p>OBJETIVO 1</p> <p>Identificar aliados estratégicos que impulsen acciones encaminadas a la educación cívica que se vinculen con los fines y propósitos de la política de educación cívica del IFE.</p> | <p>FUNCIÓN</p> <p>1.1 Identificar aliados estratégicos que desarrollen acciones de educación cívica para población infantil, juvenil y adulta y analizar condiciones para establecer esquemas de colaboración. 1.2 Coordinar la integración, clasificación y actualización permanente de bases de datos de organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y otros actores que puedan constituirse como aliados estratégicos, para la realización de proyectos de educación cívica y formación ciudadana. 1.3 Ofrecer asesoría y capacitación a actores externos que desarrollen y promuevan los programas de educación cívica y formación ciudadana del Instituto, a fin de asegurar que sus acciones se apeguen a los objetivos de la política vigente de educación cívica y contribuyan a lograr los resultados de los programas y proyectos definidos en ésta.</p> |
| <p>OBJETIVO 2</p> <p>Impulsar e instrumentar programas de colaboración con aliados estratégicos, a fin de garantizar que población infantil, juvenil y adulta sean atendidas con las propuestas educativas del IFE y desarrollen competencias cívicas para un mejor ejercicio ciudadano.</p> | <p>FUNCIÓN</p> <p>2.1 Proponer procedimientos para la implementación de acciones de colaboración con aliados estratégicos (convocatorias, convenios, acuerdos, etc.) en apego a la normatividad vigente. 2.2 Elaborar esquemas de planes de trabajo adecuados a las características, atribuciones y objetivos de los distintos aliados estratégicos, que incluyan propuestas de actividades, calendarios, recursos, e instrumentos para la recuperación de información relativa al cumplimiento de objetivos, metas y evaluación. 2.3 Participar en los momentos de capacitación y socialización de los programas y proyectos considerados en la política institucional de educación cívica vigente. 2.4 Establecer procedimientos para la verificación del cumplimiento de requisitos y compromisos establecidos en los distintos esquemas de colaboración con aliados estratégicos y coordinar su correcta aplicación.</p> |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| OBJETIVO 3 | FUNCIÓN |
|--|--|
| Monitorear las acciones, programas y proyectos de educación cívica del IFE que lleven a cabo los aliados estratégicos. | 3.1 Diseñar sistemas de información que permitan monitorear la implementación de las acciones de colaboración con aliados estratégicos. 3.2 Mantener permanentemente actualizadas las bases de datos de la información relativa a la instrumentación de políticas de colaboración con actores externos. 3.3 Realizar acciones de asesoría y seguimiento para la instrumentación de los programas. 3.4 Realizar visitas de campo para el registro de evidencia del progreso cualitativo de las acciones de colaboración acordadas con aliados estratégicos. 3.5 Analizar información cuantitativa y cualitativa para la integración de informes sobre resultados y efectos de las acciones de colaboración con aliados estratégicos. 3.6 Convocar a reuniones de trabajo para retroalimentar las acciones y programas. 3.7 Elaborar instrumentos de recuperación de información. 3.8 Recuperar información útil para la evaluación de la efectividad de las acciones de colaboración con aliados estratégicos. 3.9 Elaborar los informes derivados de la política de colaboración con actores externos. |
| OBJETIVO 4 | FUNCIÓN |
| OBJETIVO 5 | FUNCIÓN |
| OBJETIVO 6 | FUNCIÓN |
| OBJETIVO 7 | FUNCIÓN |
| OBJETIVO 8 | FUNCIÓN |
| OBJETIVO 9 | FUNCIÓN |
| OBJETIVO 10 | FUNCIÓN |
| OBJETIVO 11 | FUNCIÓN |
| OBJETIVO 12 | FUNCIÓN |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| |
|---|
| ENTORNO OPERATIVO |
| Con la Subdirección de Gestión y Operación de programas para recibir instrucciones, acordar procedimientos y metas de desempeño. Con personal de la Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica para establecer los esquemas de seguimiento, monitoreo y evaluación de las acciones educativas que desarrollen aliados estratégicos. Con la Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento para reportar buenas prácticas e insumos que permitan el análisis de la información sobre los proyectos desarrollados por parte de aliados externos. Con el Instituto Nacional de las Mujeres con la Secretaría de Educación Pública. Con organizaciones de la sociedad civil y todos aquellos organismos públicos y privados interesados en establecer esquemas de colaboración con el Instituto en materia de educación cívica y formación ciudadana. |
| PERFIL |
| NIVEL DE ESTUDIO |
| Título profesional de nivel licenciatura o equivalente. |
| FORMACIÓN PROFESIONAL |
| Ciencia Política, Administración Pública, Derecho, Relaciones Internacionales, Administración, Sociología, Educación, Comunicación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social, Economía o áreas afines. |
| EXPERIENCIA LABORAL |
| 2 años en los últimos 4 años. No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado. |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

COMPETENCIAS CLAVE

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|--------------------|
| Competencia 1 | Aplicación de los principios rectores del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 2 | Conocimiento del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 3 | Desarrollo personal y del equipo de trabajo | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 4 | Visión vinculada a la estrategia institucional | 2 Estilo Gerencial |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Administración de proyectos | 4 |
| Competencia 2 | Análisis de problemas y toma de decisiones | 3 |
| Competencia 3 | Liderazgo e influencia | 3 |
| Competencia 4 | Negociación | 3 |
| Competencia 5 | Trabajo en equipo | 4 |

COMPETENCIAS TÉCNICAS

| | | Grado de dominio |
|----------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Aplicación de herramientas estadísticas | |
| Competencia 2 | Comunicación efectiva | 3 |
| Competencia 3 | Coordinación de procesos de capacitación y/o formación ciudadana | 3 |
| Competencia 4 | Impartición y diseño de cursos de capacitación | 3 |
| Competencia 5 | Manejo de aplicaciones | |
| Competencia 6 | Marco legal electoral | |
| Competencia 7 | Organización y control | |
| Competencia 8 | Orientación y asesoría profesional | 4 |
| Competencia 9 | Seguimiento a las actividades de órganos desconcentrados | |
| Competencia 10 | Planeación estratégica | |
| Competencia 11 | Investigación social aplicada | |
| Competencia 12 | Elaboración del programa-presupuesto | |
| Competencia 13 | Control de gestión | 3 |
| Competencia 14 | Provisión de recursos | |
| Competencia 15 | | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| | |
|--|--|
| OBSERVACIONES GENERALES | |
| OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO | |
|---|---|
| ID | JD-DCE-OC-12 |
| CÓDIGO | CF 01059 |
| CARGO O PUESTO | JEFE DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ÓRGANOS DESCENCONTRADOS |
| CUERPO | FUNCIÓN DIRECTIVA |
| NIVEL ADMINISTRATIVO | LC4 |
| ADSCRIPCIÓN | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA |
| FAMILIA | EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA |
| TRAMO DE CONTROL | PA3 Subdirector de Gestión y Operación de Programas LC4 Jefe de Departamento de Monitoreo y Evaluación de Programas de Órganos Desconcentrados KA3 Analista de Educación Cívica en Monitoreo y Evaluación de Programas de Órganos Desconcentrados |
| DESCRIPCIÓN | |
| <p>BASE LEGAL</p> <p>Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (Artículo 132).</p> | |
| <p>MISIÓN</p> <p>Alinear los procedimientos de los órganos desconcentrados del Instituto, en la implementación a nivel nacional de proyectos educativos orientados a promover procesos de formación ciudadana y la participación infantil a fin de que se orienten al cumplimiento de los objetivos formativos e impactos esperados que establece la política de educación cívica vigente.</p> | |
| <p>OBJETIVO 1</p> <p>Definir e implementar las acciones de coordinación y acompañamiento a Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica en la activación de los procesos establecidos para la implementación de los proyectos de educación cívica asignados a la Subdirección para favorecer el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales.</p> | <p>FUNCIÓN</p> <p>1.1 Proponer las actividades que correspondan al departamento para integrar el Calendario Anual de Actividades de las Juntas Locales y Distritales para la instrumentación de los proyectos de educación cívica y participación ciudadana y elaborar los Lineamientos para su cumplimiento.</p> <p>1.2 Elaborar propuestas de instrumentos de recuperación de información e implementar las que se validen para el seguimiento de las actividades de educación cívica que realicen los órganos desconcentrados y garanticen su objetividad y vinculación con indicadores y objetivos institucionales.</p> <p>1.3 Definir procesos de sistematización de la información generada de la instrumentación de las actividades de educación cívica por parte de los órganos desconcentrados.</p> <p>1.4 Participar en la definición de metas para la evaluación del desempeño de MSPE vinculadas a las actividades y proyectos asignados al departamento.</p> <p>1.5 Elaborar y revisar propuestas de criterios y lineamientos para la evaluación de metas de los miembros del Servicio Profesional Electoral de órganos desconcentrados verificando su alineación con los objetivos de la política educativa institucional vigente.</p> <p>1.6 Participar en la integración de expedientes para la evaluación del cumplimiento de actividades y de las metas de los miembros del SPE de órganos desconcentrados en materia de educación cívica.</p> |
| <p>OBJETIVO 2</p> <p>Participar en el diseño e implementación periódica de ejercicios nacionales de participación infantil como procesos orientados a complementar la formación ciudadana de dicho sector de la población en competencias cívicas para la convivencia democrática.</p> | <p>FUNCIÓN</p> <p>2.1 Participar en la elaboración de la propuesta operativa para la implementación de ejercicios nacionales de participación infantil.</p> <p>2.2 Participar en el diseño de contenidos de materiales didácticos y de apoyo para la implementación del ejercicio nacional de participación infantil.</p> <p>2.3 Elaborar las propuestas de documentos normativos para la implementación que los órganos desconcentrados realicen del ejercicio infantil.</p> <p>2.4 Diseñar la propuesta de instrumentos de recuperación de información para la generación de informes finales de los ejercicios de</p> |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| | |
|--|--|
| | <p>participación infantil, e implementar estrategias para su difusión con actores e instancias dedicadas a la atención de población infantil. 2.5 Proponer e implementar procedimientos para la recuperación y sistematización de resultados de los ejercicios nacionales de participación infantil. 2.6 Participar en la implementación de las acciones de seguimiento y atención a los resultados de los ejercicios nacionales de participación infantil. 2.7 Realizar las acciones de vinculación con otras instituciones, necesarias para la implementación y seguimiento de resultados de los ejercicios nacionales de participación infantil.</p> |
| OBJETIVO 3 | FUNCIÓN |
| Llevar a cabo las acciones necesarias para que la implementación del Parlamento de las Niñas y los Niños de México favorezca la promoción de la participación infantil y complemente los procesos de formación ciudadana de este sector de la población. | <p>3.1 Participar con las Instituciones convocantes en el diseño e implementación de las acciones de vinculación para la realización del Parlamento de las Niñas y los Niños de México. 3.2 Elaborar la propuesta de los documentos normativos y actualizar los contenidos de los materiales de apoyo para la instrumentación del Parlamento de las Niñas y los Niños de México. 3.3 Diseñar los instrumentos de recuperación de información de las actividades realizadas por los órganos desconcentrados para su integración en los informes de avance y final del Parlamento. 3.4 Participar en el diseño e implementación de las actividades para la visita de los 300 Legisladores infantiles al IFE durante la semana de trabajos del Parlamento e identificar propuesta de actividades lúdico-culturales para generar un espacio de convivencia con las autoridades del Instituto. 3.5 Diseñar el instrumento de evaluación del parlamento y coordinar su aplicación a las 300 Juntas Distritales Ejecutivas para realizar el correspondiente procesamiento y análisis de la información. 3.6 Definir e implementar el procesamiento de la votación de las propuestas generadas por los legisladores infantiles para la integración de los resolutivos del Parlamento. 3.7 Dar seguimiento a la realización de eventos de rendición de cuentas de los legisladores infantiles en los 300 distritos.</p> |
| OBJETIVO 4 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 5 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 6 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 7 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 8 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 9 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 10 | FUNCIÓN |
| | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| OBJETIVO 11 | FUNCIÓN |
|-------------|---------|
| | |

| OBJETIVO 12 | FUNCIÓN |
|-------------|---------|
| | |

ENTORNO OPERATIVO

Al interior del instituto colabora con: La Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica para la gestión de circulares y oficios. La Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana. Para la definición e identificación de actividades, procesos de implementación y criterios para el seguimiento y la evaluación de actividades y metas a cargo de órganos desconcentrados. Vocals de Capacitación Electoral y Educación Cívica Locales y Distritales para brindar orientación y atender dudas respecto de la implementación de actividades o el cumplimiento de metas de educación cívica. La Dirección de Seguimiento de Programas. Para la integración de expedientes de evaluación y dar seguimiento al cumplimiento de actividades de educación cívica que realizan los órganos desconcentrados. La Dirección de Difusión y Campañas Institucionales. Para la edición de materiales didácticos y promocionales con contenidos de educación cívica. Instancias externas con las que se relaciona: Secretaría de Educación Pública. Para el diseño e implementación de acciones conjuntas en materia de participación infantil y juvenil. Universidades Públicas y Privadas. Para la identificación de especialistas que aporten al diseño de materiales de educación cívica o participen en foros, seminarios o conferencias. Comisiones de las cámaras del Congreso de la Unión. Para la organización e implementación del Parlamento de las Niñas y los Niños de México. Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. Para la organización e implementación del Parlamento de las Niñas y los Niños de México. Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Para la organización e implementación del Parlamento de las Niñas y los Niños de México. Académicos y especialistas en temas de educación cívica, participación ciudadana y desarrollo de la cultura política. Para su colaboración en el diseño programas, eventos y materiales educativos.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Ciencia Política, Administración Pública, Derecho, Relaciones Internacionales, Administración, Sociología, Educación, Comunicación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social, Economía o áreas afines.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.

No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado.



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

COMPETENCIAS CLAVE

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|--------------------|
| Competencia 1 | Aplicación de los principios rectores del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 2 | Conocimiento del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 3 | Desarrollo personal y del equipo de trabajo | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 4 | Visión vinculada a la estrategia institucional | 2 Estilo Gerencial |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Administración de proyectos | 3 |
| Competencia 2 | Análisis de problemas y toma de decisiones | 4 |
| Competencia 3 | Liderazgo e influencia | 3 |
| Competencia 4 | Negociación | 3 |
| Competencia 5 | Trabajo en equipo | 4 |

COMPETENCIAS TÉCNICAS

| | | Grado de dominio |
|----------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Aplicación de herramientas estadísticas | |
| Competencia 2 | Comunicación efectiva | 3 |
| Competencia 3 | Coordinación de procesos de capacitación y/o formación ciudadana | 3 |
| Competencia 4 | Impartición y diseño de cursos de capacitación | 3 |
| Competencia 5 | Manejo de aplicaciones | |
| Competencia 6 | Marco legal electoral | |
| Competencia 7 | Organización y control | |
| Competencia 8 | Orientación y asesoría profesional | 4 |
| Competencia 9 | Seguimiento a las actividades de órganos desconcentrados | 4 |
| Competencia 10 | Planeación estratégica | |
| Competencia 11 | Investigación social aplicada | |
| Competencia 12 | Elaboración del programa-presupuesto | |
| Competencia 13 | Control de gestión | |
| Competencia 14 | Provisión de recursos | |
| Competencia 15 | | |



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL**

| | |
|--|--|
| OBSERVACIONES GENERALES | |
| OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO | |
|--|--|
| ID | JD-DCE-OC-18 |
| CÓDIGO | CF 01059 |
| CARGO O PUESTO | JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y OPERACIÓN DE PROGRAMAS |
| CUERPO | FUNCIÓN DIRECTIVA |
| NIVEL ADMINISTRATIVO | LC4 |
| ADSCRIPCIÓN | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA |
| FAMILIA | EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA |
| TRAMO DE CONTROL | PA3 Subdirector de Gestión y Operación de Programas LC4 Jefe de Departamento de Programación y Operación de Programas KA3 Analista de Educación Cívica en Operación de Programas KA3 Analista de Educación Cívica en Programación de Programas |
| DESCRIPCIÓN | |
| BASE LEGAL | |
| Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (Artículo 132). | |
| MISIÓN | |
| Desarrollar e implementar sistemas y procedimientos para la gestión de los programas y proyectos anuales de educación cívica, para asegurar su programación y ejecución apegada al cumplimiento de los objetivos de la política vigente en la materia. | |
| OBJETIVO 1 | FUNCIÓN |
| Operar los procedimientos para la gestión de los programas y proyectos anuales de educación cívica. | 1.1 Coadyuvar a la integración de la propuesta de anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana. 1.2 Proponer la calendarización para la operación de los programas de educación cívica y participación ciudadana, tanto por parte de oficinas centrales, como de los órganos desconcentrados, alineada al cumplimiento de los cronogramas de definidos para los proyectos considerados la política de educación cívica vigente. 1.3 Elaborar la propuesta de lineamientos para el ejercicio de los recursos destinados a los programas de educación cívica por parte de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, para su validación por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración. 1.4 Dar seguimiento a la aplicación de recursos por parte de los órganos desconcentrados para la ejecución de los programas y proyectos de educación cívica y participación ciudadana, mediante los esquemas establecidos. 1.5 Supervisar el registro de información relacionada con el ejercicio y aplicación de los recursos destinados a los proyectos de educación cívica. |
| OBJETIVO 2 | FUNCIÓN |
| Diseñar y dar seguimiento a los Programas para la prestación de servicio social en las Vocalias de Capacitación Electoral y Educación Cívica, para asegurar el involucramiento de jóvenes estudiantes en proyectos de educación cívica y participación ciudadana | 2.1 Elaborar los programas para la prestación de servicio social en las Vocalias de Capacitación Electoral y Educación Cívica de las 332 Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, para la realización de actividades de educación cívica y participación ciudadana. 2.2 Coadyuvar en la elaboración de los Lineamientos para la prestación de servicio social en las vocalias de capacitación electoral y educación cívica de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas. 2.3 Coordinar las gestiones para la radicación de recursos para el otorgamiento de becas por prestación de servicio social en los programas de educación cívica que se instrumenta a través de los órganos desconcentrados. 2.4 Supervisar la elaboración de instrumentos y el procesamiento de información derivada de los programas de servicio social, en proyectos de educación cívica. 2.5 Implementar esquemas de evaluación de los objetivos formativos de |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| | |
|---|--|
| | dichos programas. |
| OBJETIVO 3 | FUNCIÓN |
| Implementar esquemas de incentivos para el desarrollo de proyectos de educación cívica y participación ciudadana por parte de actores externos. | 3.1 Elaborar propuestas para incentivar la participación de actores externos en el desarrollo de proyectos de educación cívica, de conformidad con la normatividad vigente. 3.2 Gestionar los apoyos establecidos en convenios de apoyo y colaboración con actores externos para el desarrollo de proyectos de educación cívica. 3.3 Ejecutar mecanismos para la rendición de cuentas respecto de los apoyos otorgados a actores externos para el cumplimiento de compromisos establecidos con el Instituto en materia de educación cívica. 3.4 Elaborar informes periódicos sobre avances y resultados de la colaboración de actores externos en la implementación de proyectos de educación cívica. |
| OBJETIVO 4 | FUNCIÓN |
| Coadyuvar en la realización de eventos de divulgación y capacitación en materia de educación cívica y cultura política democrática. | 4.1 Colaborar en la coordinación de las gestiones necesarias para la operación y logística de eventos de capacitación en materia de educación cívica y divulgación de la cultura política democrática. 4.2 Realizar las gestiones necesarias para el pago y traslado de ponentes |
| OBJETIVO 5 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 6 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 7 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 8 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 9 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 10 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 11 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 12 | FUNCIÓN |
| | |
| ENTORNO OPERATIVO | |
| Con las Subdirecciones de área de la Dirección de Educación Cívica y Participación ciudadana, para coordinar la generación de información necesaria para la programación y contrataciones necesarias para los proyectos de educación cívica. Con Departamentos de la Subdirección de Gestión y Operación de Programas, para coordinar la gestión de los recursos a Juntas Locales y Distritales Ejecutivas para la instrumentación de los programas de educación cívica, así como de los apoyos destinados a actores externos. Con personal de la Dirección Ejecutiva de Administración y | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Enlace Administrativo de la DECEyEC, para coordinar el seguimiento a las solicitudes y gestiones relacionadas con la aplicación de los recursos destinados a los programas y proyectos de educación cívica. Con Vocales de Capacitación Electoral y educación Cívica de Juntas Locales y Distritales Ejecutivas. Adicionalmente con: Organizaciones de la Sociedad Civil. Instituto Nacional de las Mujeres. Académicos y especialistas en temas de educación cívica, participación ciudadana y desarrollo de la cultura política. Expertos en la elaboración y diseño de materiales educativos.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Administración Pública, Administración, Contaduría Pública, Economía o áreas afines.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.

No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado.



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

COMPETENCIAS CLAVE

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|--------------------|
| Competencia 1 | Aplicación de los principios rectores del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 2 | Conocimiento del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 3 | Desarrollo personal y del equipo de trabajo | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 4 | Visión vinculada a la estrategia institucional | 2 Estilo Gerencial |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Administración de proyectos | 4 |
| Competencia 2 | Análisis de problemas y toma de decisiones | 3 |
| Competencia 3 | Liderazgo e influencia | 3 |
| Competencia 4 | Negociación | 3 |
| Competencia 5 | Trabajo en equipo | 4 |

COMPETENCIAS TÉCNICAS

| | | Grado de dominio |
|----------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Aplicación de herramientas estadísticas | |
| Competencia 2 | Comunicación efectiva | |
| Competencia 3 | Coordinación de procesos de capacitación y/o formación ciudadana | |
| Competencia 4 | Impartición y diseño de cursos de capacitación | |
| Competencia 5 | Manejo de aplicaciones | |
| Competencia 6 | Marco legal electoral | |
| Competencia 7 | Organización y control | |
| Competencia 8 | Orientación y asesoría profesional | |
| Competencia 9 | Seguimiento a las actividades de órganos desconcentrados | 3 |
| Competencia 10 | Planeación estratégica | 3 |
| Competencia 11 | Investigación social aplicada | |
| Competencia 12 | Elaboración del programa-presupuesto | 4 |
| Competencia 13 | Control de gestión | 4 |
| Competencia 14 | Provisión de recursos | 4 |
| Competencia 15 | | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| | |
|--|--|
| OBSERVACIONES GENERALES | |
| OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO | |
|--|--|
| ID | JD-DCE-OC-10 |
| CÓDIGO | CF 01059 |
| CARGO O PUESTO | JEFE DE DEPARTAMENTO DE MÉTODOS Y ESTRATEGIAS DE PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA |
| CUERPO | FUNCIÓN DIRECTIVA |
| NIVEL ADMINISTRATIVO | LC4 |
| ADSCRIPCIÓN | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA |
| FAMILIA | EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA |
| TRAMO DE CONTROL | PA3 Subdirector de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica LC4 Jefe de Departamento de Métodos y Estrategias de Participación Democrática KA3 Analista de Educación Cívica en Desarrollo de Métodos para Educación No Formal |
| DESCRIPCIÓN | |
| BASE LEGAL | |
| Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (Artículo 132). | |
| MISIÓN | |
| Desarrollar métodos y estrategias educativas para el fomento y promoción de la participación ciudadana en la vida pública y los procesos electorales que complementen los programas de formación ciudadana del Instituto y de aliados externos. Promover el aprendizaje social para la participación ciudadana mediante metodologías y estrategias educativas. | |
| OBJETIVO 1 | FUNCIÓN |
| Identificar condiciones políticas y factores de efectividad en prácticas educativas para el desarrollo de métodos y estrategias de promoción de la participación democrática con distintos grupos de población. | 1.1 Analizar el marco normativo de la participación ciudadana en los ámbitos local y federal reconociendo áreas de oportunidad para el diseño de propuestas educativas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos. 1.2 Analizar experiencias de participación ciudadana que aporten claves relevantes para el fortalecimiento de la cultura política democrática y que sean traducibles en propuestas educativas para población infantil, juvenil o adulta. 1.3 Analizar prácticas educativas de promoción de la participación ciudadana que revelen factores de éxito traducibles en propuestas educativas para la población infantil, juvenil o adulta. |
| OBJETIVO 2 | FUNCIÓN |
| Generar métodos y estrategias educativas para promover la participación democrática con distintos grupos de población, inscritos en el ámbito de la educación no formal o informal. | 2.1 Proponer y realizar métodos y estrategias de participación democrática con población juvenil en el reconocimiento de sus demandas, derechos y en la incidencia en el ámbito público. 2.2 Proponer y realizar métodos y estrategias de participación democrática con población adulta en el reconocimiento de sus demandas, derechos y en la incidencia en el ámbito público. 2.3 Proponer y realizar métodos y estrategias de participación democrática en procesos electorales: promoción del voto, integración de mesas directivas de casilla, denuncia de delitos electorales. |
| OBJETIVO 3 | FUNCIÓN |
| Generar modalidades de capacitación para los agentes promotores de la participación democrática con distintos grupos de población. | 3.1 Proponer y realizar modalidades de capacitación y actualización en los métodos y estrategias de promoción de la participación democrática con distintos grupos de población, diseñados por el área. 3.2 Asesorar a los vocales del ramo sobre modelos, metodologías y materiales educativos y didácticos en materia de promoción de la participación democrática con distintos grupos de población en el ámbito de la educación no formal o informal. |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| | |
|-------------|---------|
| OBJETIVO 4 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 5 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 6 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 7 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 8 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 9 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 10 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 11 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 12 | FUNCIÓN |
| | |

ENTORNO OPERATIVO

Con la Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos, para recibir instrucción, supervisión, retroalimentación y valoración de las actividades asociadas al cargo. Con el Departamento de Desarrollo de Métodos para la educación formal, para diseñar en conjunto la propuesta metodológica que permita la participación de la población escolarizada de niños y jóvenes. Con el Departamento de Desarrollo de Métodos para Educación No Formal, para diseñar en conjunto las propuestas educativas para participación democrática con la población infantil, juvenil y adulta. Con la Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento para coordinar el análisis de información sobre prácticas y estrategias de formación ciudadana. Con la Subdirección de Gestión y Operación para colaborar en el seguimiento de los procesos de gestión en el establecimiento de relaciones interinstitucionales con organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas y públicas que coadyuven en el desarrollo de las estrategias de promoción de la participación democrática que impulsa el IFE. Con la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales para colaborar en el seguimiento a los procesos de elaboración y distribución de los materiales educativos, didácticos y en los materiales de difusión de los ejercicios de participación con población infantil, juvenil y adulta. Con la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas para planear y realizar las estrategias educativas de promoción de la participación con población infantil, juvenil o adulta propuestas por el Departamento. Con redes de organizaciones civiles, órganos electorales de las entidades federativas, instituciones de educación superior, comisiones estatales de derechos humanos, CNDH, CONAPRED, CDI, SEDESOL, CONAFE, INMUJERES e institutos estatales de las mujeres, instancias de participación ciudadana en los gobiernos locales.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| FORMACIÓN PROFESIONAL |
|--|
| Sociología, Educación, Comunicación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social o áreas afines. |

| EXPERIENCIA LABORAL |
|--|
| 2 años en los últimos 4 años. No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado. |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

COMPETENCIAS CLAVE

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|--------------------|
| Competencia 1 | Aplicación de los principios rectores del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 2 | Conocimiento del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 3 | Desarrollo personal y del equipo de trabajo | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 4 | Visión vinculada a la estrategia institucional | 2 Estilo Gerencial |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Administración de proyectos | 3 |
| Competencia 2 | Análisis de problemas y toma de decisiones | 3 |
| Competencia 3 | Liderazgo e influencia | 3 |
| Competencia 4 | Negociación | 3 |
| Competencia 5 | Trabajo en equipo | 4 |

COMPETENCIAS TÉCNICAS

| | | Grado de dominio |
|----------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Aplicación de herramientas estadísticas | |
| Competencia 2 | Comunicación efectiva | 3 |
| Competencia 3 | Coordinación de procesos de capacitación y/o formación ciudadana | 4 |
| Competencia 4 | Impartición y diseño de cursos de capacitación | |
| Competencia 5 | Manejo de aplicaciones | |
| Competencia 6 | Marco legal electoral | 3 |
| Competencia 7 | Organización y control | |
| Competencia 8 | Orientación y asesoría profesional | |
| Competencia 9 | Seguimiento a las actividades de órganos desconcentrados | 3 |
| Competencia 10 | Planeación estratégica | 4 |
| Competencia 11 | Investigación social aplicada | 4 |
| Competencia 12 | Elaboración del programa-presupuesto | |
| Competencia 13 | Control de gestión | 4 |
| Competencia 14 | Provisión de recursos | |
| Competencia 15 | | |



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL**

| | |
|--|--|
| OBSERVACIONES GENERALES | |
| OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO | |
|--|--|
| ID | JD-DCE-OC-06 |
| CÓDIGO | CF 01059 |
| CARGO O PUESTO | JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS |
| CUERPO | FUNCIÓN DIRECTIVA |
| NIVEL ADMINISTRATIVO | LC4 |
| ADSCRIPCIÓN | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA |
| FAMILIA | SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS |
| TRAMO DE CONTROL | PA3 Subdirector de Seguimiento y Evaluación LC4 Jefe de Departamento de Evaluación de Programas HB5 Asistente de Seguimiento de Evaluación de Programas |
| DESCRIPCIÓN | |
| BASE LEGAL | |
| Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (Artículo 132). | |
| MISIÓN | |
| Evaluar el resultado e impacto de los programas y procesos a cargo de las distintas áreas que conforman la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, así como aquellas que recaen en el ámbito de competencia de los órganos desconcentrados del Instituto y apoyar en la evaluación del desempeño de los vocales de las juntas locales, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones del Director Ejecutivo. | |
| OBJETIVO 1 | FUNCIÓN |
| Informar a las instancias superiores sobre el cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica. | 1.1 Generar los informes trimestrales y anuales de avance físico de la Dirección Ejecutiva, con las aportaciones de las cuatro direcciones de área |
| OBJETIVO 2 | FUNCIÓN |
| Apoyar al Director Ejecutivo en las evaluaciones del desempeño de los vocales de las juntas locales. | 2.1 Elaborar propuestas de evaluación del desempeño, a partir de los insumos proporcionados por las jefaturas de seguimiento, para presentarla a consideración del Director Ejecutivo. 2.2 Apoyar en la integración de la evaluación a los sistemas informáticos respectivos. |
| OBJETIVO 3 | FUNCIÓN |
| Evaluar el resultado de los programas y procesos de la Dirección Ejecutiva. | 3.1 Participar en la planeación de los programas en lo correspondiente a la evaluación para la incorporación de indicadores e instrumentos necesarios para evaluar su resultado. 3.2. Sistematizar, para presentar al Director Ejecutivo, los resultados de las evaluaciones de los programas y procesos ejecutados por las direcciones de área. 3.3 Apoyar la toma de decisiones del Director Ejecutivo para la adecuada planeación, orientación y reorientación de los programas y procesos, a partir de la evaluación de sus resultados. 3.4 Proponer y desarrollar mecanismos que contribuyan a la mejora de los procedimientos de evaluación. 3.5 Proponer las actividades de evaluación de la Dirección Ejecutiva, a partir de los insumos provenientes de los resultados de la aplicación de los programas. |
| OBJETIVO 4 | FUNCIÓN |
| Coordinar las labores operativas de la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral. | 4.1 Elaborar las metas para la evaluación anual del desempeño de los miembros del SPE adscritos a la Dirección de área y de los vocales locales y distritales del ramo en lo que respecta al subprograma 038. 4.2 Mantener comunicación y coordinación con la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral para el despliegue de metas de cada ejercicio. 4.3 Apoyar a las direcciones de área en el desarrollo de la evaluación |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| | |
|--|--|
| anual del desempeño de los miembros del Servicio Profesional adscritos a la Dirección Ejecutiva. | |
| OBJETIVO 5 | FUNCIÓN |
| Apoyar en el impulso a la conformación de información con perspectiva de género en las diferentes áreas del IFE. | 5.1 Apoyar en el impulso a la conformación de información con perspectiva de género del Instituto. 5.2 Apoyar en el impulso a la conformación de indicadores con perspectiva de género del Instituto. |
| OBJETIVO 6 | FUNCIÓN |
| Coadyuvar en las actividades que le sean encomendadas a la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Programas en la esfera de sus atribuciones. | 6.1 Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia. 6.2 Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia. |
| OBJETIVO 7 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 8 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 9 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 10 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 11 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 12 | FUNCIÓN |
| | |
| ENTORNO OPERATIVO | |
| Con los superiores jerárquicos para la coordinación respectiva. Con las jefaturas de departamento de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Programas, para la coordinación de las actividades en común. Con las jefaturas de departamento de otras áreas, para la recepción de información especializada. Con los vocales del ramo de las juntas locales, para conocer información específica. | |
| PERFIL | |
| NIVEL DE ESTUDIO | |
| Título profesional de nivel licenciatura o equivalente. | |
| FORMACIÓN PROFESIONAL | |
| Ciencia Política, Administración Pública, Derecho, Relaciones Internacionales, Administración, Sociología, Educación, Comunicación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social, Ciencias Económico-Administrativas e Ingenierías o áreas afines. | |
| EXPERIENCIA LABORAL | |
| 2 años en los últimos 4 años. No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado. | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

COMPETENCIAS CLAVE

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|--------------------|
| Competencia 1 | Aplicación de los principios rectores del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 2 | Conocimiento del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 3 | Desarrollo personal y del equipo de trabajo | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 4 | Visión vinculada a la estrategia institucional | 2 Estilo Gerencial |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Administración de proyectos | 4 |
| Competencia 2 | Análisis de problemas y toma de decisiones | 3 |
| Competencia 3 | Liderazgo e influencia | |
| Competencia 4 | Negociación | |
| Competencia 5 | Trabajo en equipo | 3 |

COMPETENCIAS TÉCNICAS

| | | Grado de dominio |
|----------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Aplicación de herramientas estadísticas | 4 |
| Competencia 2 | Comunicación efectiva | |
| Competencia 3 | Coordinación de procesos de capacitación y/o formación ciudadana | |
| Competencia 4 | Impartición y diseño de cursos de capacitación | |
| Competencia 5 | Manejo de aplicaciones | 3 |
| Competencia 6 | Marco legal electoral | 2 |
| Competencia 7 | Organización y control | |
| Competencia 8 | Orientación y asesoría profesional | |
| Competencia 9 | Seguimiento a las actividades de órganos desconcentrados | |
| Competencia 10 | Planeación estratégica | 2 |
| Competencia 11 | Investigación social aplicada | |
| Competencia 12 | Elaboración del programa-presupuesto | |
| Competencia 13 | Control de gestión | 3 |
| Competencia 14 | Provisión de recursos | |
| Competencia 15 | | |



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL**

| | |
|--|--|
| OBSERVACIONES GENERALES | |
| OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO | |
|---|--|
| ID | JD-DCE-OC-14 |
| CÓDIGO | CF 01059 |
| CARGO O PUESTO | JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS |
| CUERPO | FUNCIÓN DIRECTIVA |
| NIVEL ADMINISTRATIVO | LC4 |
| ADSCRIPCIÓN | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA |
| FAMILIA | SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS |
| TRAMO DE CONTROL | PA3 Subdirector de Seguimiento y Evaluación LC4 Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas 27ZC Asistente de Seguimiento de Programas |
| DESCRIPCIÓN | |
| BASE LEGAL | |
| Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (Artículo 132). | |
| MISIÓN | |
| Dar seguimiento al cumplimiento de los programas y procesos a cargo de las distintas áreas que conforman la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, así como aquellas que recaen en el ámbito de competencia de los órganos desconcentrados del Instituto, para proponer alternativas tendientes a elevar la eficiencia y eficacia a través de la detección oportuna de desviaciones y proponer mecanismos de seguimiento en la planeación estratégica de la Dirección Ejecutiva. | |
| OBJETIVO 1 | FUNCIÓN |
| Coadyuvar en la planeación de las visitas a órganos desconcentrados derivado de las acciones de seguimiento de los programas. | 1.1 Contribuir en la selección de los órganos desconcentrados a visitar con base en el análisis de la información disponible sobre el cumplimiento de los programas. 1.2 Apoyar en la elaboración de instrumentos para la recopilación de la información objeto de la visita. |
| OBJETIVO 2 | FUNCIÓN |
| Proponer y desarrollar mecanismos que contribuyan a simplificar el seguimiento de las actividades de la Dirección Ejecutiva. | 2.1 Analizar los procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección Ejecutiva para dar seguimiento a las actividades. 2.2 Con base en el análisis antes descrito, proponer mecanismos de seguimiento en la planeación estratégica de la Dirección Ejecutiva. |
| OBJETIVO 3 | FUNCIÓN |
| Proponer mecanismos de seguimiento en la planeación estratégica de la Dirección Ejecutiva. | 3.1 Generar insumos y herramientas de planeación estratégica de la Dirección Ejecutiva enfocados al seguimiento de los programas |
| OBJETIVO 4 | FUNCIÓN |
| Dar seguimiento al cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, para la detección y corrección oportuna de desviaciones. | 4.1 Dar seguimiento al cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica desarrollados por las diferentes áreas, para la detección y corrección oportuna de desviaciones. 4.2 Dar seguimiento al cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica desarrollados por los órganos desconcentrados, para la detección y corrección oportuna de desviaciones, con base en la información recopilada y sistematizada por parte de la dirección de área responsable. 4.3 Identificar la información necesaria para la evaluación de desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral con base en el cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección Ejecutiva, para su posterior procesamiento. |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| OBJETIVO 5 | FUNCIÓN |
|---|--|
| Participar en la elaboración e integración de los anteproyectos de los documentos que contienen la planeación institucional en materia de Capacitación Electoral y Educación Cívica. | 5.1 Elaborar la propuesta de anteproyecto de las Políticas y Programas Generales. 5.2 Elaborar la propuesta de anteproyecto del Calendario Anual de Actividades. |
| OBJETIVO 6 | FUNCIÓN |
| Apoyar en el seguimiento a las acciones que se implementen en el Instituto en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres para propiciar su vinculación y mejor aprovechamiento. | 6.1 Recolectar información sobre las acciones que se emprenden en el IFE en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. 6.2 Elaborar propuestas para una integración de acciones en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres buscando su mejor aprovechamiento en el Instituto a partir de dichas experiencias. |
| OBJETIVO 7 | FUNCIÓN |
| Participar en la elaboración y envío del boletín mensual de la DECEyEC. | 7.1 Elaborar la propuesta de boletín mensual de la DECEyEC. 7.2 Realizar el envío a los órganos desconcentrados. |
| OBJETIVO 8 | FUNCIÓN |
| Coadyuvar en las actividades que le sean encomendadas a la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Programas, en la esfera de sus atribuciones | 8.1 Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia. 8.2 Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia. |
| OBJETIVO 9 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 10 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 11 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 12 | FUNCIÓN |
| | |
| ENTORNO OPERATIVO | |
| Con los superiores jerárquicos para la coordinación respectiva. Con las jefaturas de departamento de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Programas para la coordinación de las actividades en común. Con las jefaturas de departamento de otras áreas para la recepción de información especializada. Con los vocales del ramo de las juntas locales para conocer información específica. | |
| PERFIL | |
| NIVEL DE ESTUDIO | |
| Título profesional de nivel licenciatura o equivalente. | |
| FORMACIÓN PROFESIONAL | |
| Ciencia Política, Administración Pública, Derecho, Relaciones Internacionales, Administración, Sociología, Educación, Comunicación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social, Ciencias Económico-Administrativas e Ingenierías o áreas afines. | |
| EXPERIENCIA LABORAL | |
| 2 años en los últimos 4 años. No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado. | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

COMPETENCIAS CLAVE

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|--------------------|
| Competencia 1 | Aplicación de los principios rectores del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 2 | Conocimiento del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 3 | Desarrollo personal y del equipo de trabajo | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 4 | Visión vinculada a la estrategia institucional | 2 Estilo Gerencial |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Administración de proyectos | 3 |
| Competencia 2 | Análisis de problemas y toma de decisiones | 2 |
| Competencia 3 | Liderazgo e influencia | |
| Competencia 4 | Negociación | |
| Competencia 5 | Trabajo en equipo | 3 |

COMPETENCIAS TÉCNICAS

| | | Grado de dominio |
|----------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Aplicación de herramientas estadísticas | 2 |
| Competencia 2 | Comunicación efectiva | 3 |
| Competencia 3 | Coordinación de procesos de capacitación y/o formación ciudadana | |
| Competencia 4 | Impartición y diseño de cursos de capacitación | |
| Competencia 5 | Manejo de aplicaciones | 2 |
| Competencia 6 | Marco legal electoral | 2 |
| Competencia 7 | Organización y control | |
| Competencia 8 | Orientación y asesoría profesional | |
| Competencia 9 | Seguimiento a las actividades de órganos desconcentrados | |
| Competencia 10 | Planeación estratégica | 2 |
| Competencia 11 | Investigación social aplicada | |
| Competencia 12 | Elaboración del programa-presupuesto | |
| Competencia 13 | Control de gestión | 3 |
| Competencia 14 | Provisión de recursos | |
| Competencia 15 | | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| | |
|--|--|
| OBSERVACIONES GENERALES | |
| OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO | |
|-----------------------------------|---|
| ID | JD-DCE-OC-13 |
| CÓDIGO | CF 01059 |
| CARGO O PUESTO | JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS Y DIDÁCTICA PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL |
| CUERPO | FUNCIÓN DIRECTIVA |
| NIVEL ADMINISTRATIVO | LC4 |
| ADSCRIPCIÓN | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA |
| FAMILIA | CAPACITACIÓN |
| TRAMO DE CONTROL | PA3 Subdirector de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral LC4 Jefe de Departamento de Contenidos y Didáctica para la Capacitación Electoral KA3, HA2, JB1 Técnico en Capacitación Electoral |

DESCRIPCIÓN

| BASE LEGAL |
|--|
| Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (Artículo 132). |

| MISIÓN |
|---|
| Que los contenidos y técnicas didácticas de la capacitación electoral faciliten en los ciudadanos sorteados y funcionarios de casilla la apropiación de las competencias para su intervención en el desarrollo de la jornada electoral federal. |

| OBJETIVO 1 | FUNCIÓN |
|--|--|
| Participar en la definición de contenidos de los documentos normativos para capacitar a los ciudadanos sorteados, así como a los funcionarios de mesas directivas de casilla en las actividades que realizan durante la jornada electoral federal. | 1.1 Elaborar los contenidos del programa de capacitación electoral para la capacitación de los ciudadanos sorteados y funcionarios de mesas directivas de casilla. |

| OBJETIVO 2 | FUNCIÓN |
|---|---|
| Elaborar propuestas del Programa de Capacitación para la Preparación del Personal Eventual Contratado en las Juntas Distritales Ejecutivas. | 2.1 Sugerir la metodología y técnicas para la capacitación a los responsables de aplicar los instrumentos de selección. 2.2 Proponer contenidos para el programa de capacitación electoral dirigida a los Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales contratados. |

| OBJETIVO 3 | FUNCIÓN |
|---|---|
| Elaborar los contenidos de los materiales didácticos para la capacitación electoral dirigida a los ciudadanos que integran las mesas directivas de casilla. | 3.1 Elaborar los materiales didácticos para la primera etapa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, dirigidos a los ciudadanos sorteados. 3.2 Realizar los materiales didácticos para la segunda etapa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, dirigidos a los funcionarios de mesas directivas de casilla. 3.3 Elaborar los materiales didácticos para la capacitación de los observadores electorales que participan en el PEF. 3.4 Elaborar las pautas para la remisión de los materiales didácticos y de apoyo a los órganos desconcentrados. |

| OBJETIVO 4 | FUNCIÓN |
|---|--|
| Elaborar los materiales didácticos de los cursos y talleres de capacitación en materia político-electoral para contribuir al desarrollo de competencias ciudadanas para su participación en los procesos electorales federales. | 4.1 Realizar los materiales didácticos para los cursos de capacitación en materia político-electoral dirigidos a diversos públicos relacionados con el IFE. 4.2 Elaborar y, en su caso, revisar los materiales didácticos de los cursos y talleres para el desarrollo de competencias en el ejercicio de los derechos políticos y la participación ciudadana. |

| OBJETIVO 5 | FUNCIÓN |
|--|--|
| Colaborar en los procedimientos de integración de mesas directivas de casilla, para conocer la problemática de operación, proponer mejoras y evaluar los contenidos del programa de capacitación electoral y | 5.1 Aplicar los procedimientos y contenidos del Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla, de los mecanismos de coordinación institucional, del Manual para la |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| | |
|-------------------------|---|
| materiales didácticos . | Contratación de Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales y los materiales didácticos del PEF, para su mejora y actualización permanente con los actores internos responsables de su operación. 5.2 Aplicar los procedimientos y contenidos del Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla, así como la revisión de los materiales didácticos del PEF, para su mejora y actualización permanente con los actores internos responsables de su operación. |
|-------------------------|---|

| | |
|--------------------|----------------|
| OBJETIVO 6 | FUNCIÓN |
| OBJETIVO 7 | FUNCIÓN |
| OBJETIVO 8 | FUNCIÓN |
| OBJETIVO 9 | FUNCIÓN |
| OBJETIVO 10 | FUNCIÓN |
| OBJETIVO 11 | FUNCIÓN |
| OBJETIVO 12 | FUNCIÓN |

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica y, en PEF, con la Comisión de Capacitación y Organización Electoral, con las áreas internas de la DECEyEC, DEOE, DERFE, DEA, DEPPP y la DESPE, además de la CNAI, la UNICOM y del CDD, de la DS y DJ. Con las juntas locales y distritales. Las relaciones consisten en planear acciones, definir lineamientos y criterios de trabajo y resolver problemas conjuntos vinculados con la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.

Relación externa con: instituciones académicas y de investigación de educación superior y de educación media superior, instituciones públicas y privadas, partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales, institutos electorales de las entidades federativas, organizaciones ciudadanas, observadores electorales y ciudadanos. Las relaciones consisten en la colaboración institucional para realizar estudios e investigaciones en materia de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla; diseñar e impartir cursos de capacitación y actualización al personal del IFE; coordinar, organizar, diseñar, impartir y evaluar diplomados, cursos y talleres de capacitación, seminarios, conferencias, entre otros eventos de promoción y fomento de la cultura político-electoral y sobre la organización y vigilancia de los procesos electorales federales.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Educación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social o áreas afines.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.

No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado.



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL**



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

COMPETENCIAS CLAVE

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|--------------------|
| Competencia 1 | Aplicación de los principios rectores del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 2 | Conocimiento del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 3 | Desarrollo personal y del equipo de trabajo | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 4 | Visión vinculada a la estrategia institucional | 2 Estilo Gerencial |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Administración de proyectos | 3 |
| Competencia 2 | Análisis de problemas y toma de decisiones | 3 |
| Competencia 3 | Liderazgo e influencia | 3 |
| Competencia 4 | Negociación | 2 |
| Competencia 5 | Trabajo en equipo | 3 |

COMPETENCIAS TÉCNICAS

| | | Grado de dominio |
|----------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Aplicación de herramientas estadísticas | 2 |
| Competencia 2 | Comunicación efectiva | 4 |
| Competencia 3 | Coordinación de procesos de capacitación y/o formación ciudadana | 3 |
| Competencia 4 | Impartición y diseño de cursos de capacitación | 4 |
| Competencia 5 | Manejo de aplicaciones | 2 |
| Competencia 6 | Marco legal electoral | 2 |
| Competencia 7 | Organización y control | 3 |
| Competencia 8 | Orientación y asesoría profesional | 3 |
| Competencia 9 | | |
| Competencia 10 | | |
| Competencia 11 | | |
| Competencia 12 | | |
| Competencia 13 | | |
| Competencia 14 | | |
| Competencia 15 | | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| | |
|--|--|
| OBSERVACIONES GENERALES | |
| OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO | |
|---|--|
| ID | JD-DCE-OC-19 |
| CÓDIGO | CF 01059 |
| CARGO O PUESTO | JEFE DE OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y CONVENIOS |
| CUERPO | FUNCIÓN DIRECTIVA |
| NIVEL ADMINISTRATIVO | LC4 |
| ADSCRIPCIÓN | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA |
| FAMILIA | EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA |
| TRAMO DE CONTROL | TC3 Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica LC4 Jefe de Oficina de Relaciones Institucionales y Convenios KA3 Profesional de Servicios Especializados (Proyectista de Convenios Institucionales) |
| DESCRIPCIÓN | |
| BASE LEGAL | |
| Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (Artículo 132). | |
| MISIÓN | |
| Que se provea a la DECEyEC de los convenios de apoyo y colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales que permitan coordinar esfuerzos interinstitucionales para el cumplimiento de los proyectos en materia de educación cívica y de la cultura democrática. | |
| OBJETIVO 1 | FUNCIÓN |
| Gestionar los convenios de apoyo y colaboración para el desarrollo de programas y/o proyectos en materia de educación cívica, promoción y difusión de la cultura democrática. Revisar documentos jurídicos. | 1.1 Elaborar los acuerdos y/o convenios de apoyo y colaboración gestionados por la DECEyEC y las juntas locales con instituciones públicas, privadas, sociales y académicas, de conformidad con el acuerdo del CG, en la materia para instrumentar los proyectos y programas de educación cívica y promoción de la cultura democrática dirigidos a públicos específicos y a la ciudadanía en general. 1.2 Integrar los proyectos de acuerdo en materia de capacitación electoral y educación cívica de conformidad a la normatividad institucional. 1.3. Elaborar y revisar los documentos jurídicos y normativos referidos a los asuntos de la Dirección Ejecutiva. |
| OBJETIVO 2 | FUNCIÓN |
| Dar respuesta a las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información pública, en los temas concernientes a la DECEyEC, para responder oportunamente a la ciudadanía. | 2.1 Dar trámite a las solicitudes que realiza la ciudadanía en materia de transparencia y acceso a la información, para responder en tiempo y forma a las solicitudes remitidas a través del sistema IFESA. 2.2 Revisar y aprobar la información de los recursos humanos y materiales destinados a la atención de solicitudes de transparencia. |
| OBJETIVO 3 | FUNCIÓN |
| Gestionar los contratos y/o convenios para la coedición de publicaciones institucionales para la promoción de la participación ciudadana. | 3.1. Elaborar los contratos y/o convenios para la coedición de publicaciones del IFE con diversas instituciones de conformidad con los criterios establecidos por la Dirección Ejecutiva. |
| OBJETIVO 4 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 5 | FUNCIÓN |
| | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| | |
|---|---------|
| OBJETIVO 6 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 7 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 8 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 9 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 10 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 11 | FUNCIÓN |
| | |
| OBJETIVO 12 | FUNCIÓN |
| | |
| ENTORNO OPERATIVO | |
| Relación interna con: el Departamento de Relaciones Institucionales y Convenios tiene relación directa a nivel interno con los titulares de las direcciones de área de la DECEyEC y el Director Ejecutivo. De igual manera establece relaciones a nivel externo con enlaces de instituciones públicas, privadas, sociales y académicas. | |
| PERFIL | |
| NIVEL DE ESTUDIO | |
| Título profesional de nivel licenciatura o equivalente. | |
| FORMACIÓN PROFESIONAL | |
| Ciencia Política, Administración Pública, Derecho o áreas afines. | |
| EXPERIENCIA LABORAL | |
| 2 años, en los últimos 4 años. No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado. | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

COMPETENCIAS CLAVE

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|--------------------|
| Competencia 1 | Aplicación de los principios rectores del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 2 | Conocimiento del IFE | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 3 | Desarrollo personal y del equipo de trabajo | 2 Estilo Gerencial |
| Competencia 4 | Visión vinculada a la estrategia institucional | 2 Estilo Gerencial |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

| | | Grado de dominio |
|---------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Administración de proyectos | 3 |
| Competencia 2 | Análisis de problemas y toma de decisiones | 3 |
| Competencia 3 | Liderazgo e influencia | 3 |
| Competencia 4 | Trabajo en equipo | 3 |
| Competencia 5 | | |

COMPETENCIAS TÉCNICAS

| | | Grado de dominio |
|----------------|--|------------------|
| Competencia 1 | Aplicación de herramientas estadísticas | 3 |
| Competencia 2 | Comunicación efectiva | 3 |
| Competencia 3 | Coordinación de procesos de capacitación y/o formación ciudadana | 4 |
| Competencia 4 | Manejo de aplicaciones | 2 |
| Competencia 5 | Organización y control | 3 |
| Competencia 6 | Orientación y asesoría profesional | 3 |
| Competencia 7 | Planeación estratégica | 3 |
| Competencia 8 | Seguimiento a las actividades de órganos desconcentrados | 4 |
| Competencia 9 | Marco legal electoral | 2 |
| Competencia 10 | | |
| Competencia 11 | | |
| Competencia 12 | | |
| Competencia 13 | | |
| Competencia 14 | | |
| Competencia 15 | | |



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

| | |
|--|--|
| OBSERVACIONES GENERALES | |
| OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA | |