

# Análisis de Puestos para fines de Reclutamiento y Selección

# Órganos Centrales

# Dirección de Organización

## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: DO01SU10

ÁREA: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
CARGO: SUBDIRECTOR  
PUESTO: SUBDIRECTOR DE APOYO OPERATIVO  
NIVEL SALARIAL: 28

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

##### a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

DESARROLLAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA INTEGRACIÓN, INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO; IMPLEMENTANDO Y OPERANDO EL SISTEMA DE ENLACE Y COMUNICACIÓN CON DICHS ÓRGANOS; INSTRUMENTANDO LOS MECANISMOS PARA EL PROCESAMIENTO DE SU INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN; DANDO SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y SUS PROGRAMAS OPERATIVOS; PARA COADYUVAR AL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LAS JUNTAS Y CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES DEL INSTITUTO.

##### b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

- 1.- SUPERVISAR EL RESGUARDO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS CONSEJEROS DISTRITALES Y MUNICIPALES DESIGNADOS, ASÍ COMO LOS DE RESERVA PARA QUE LA JUNTA GENERAL PRESENTE LAS PROPUESTAS DE SUSTITUCIONES CORRESPONDIENTES AL CONSEJO GENERAL, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE FICHAS CURRICULARES DE LAS PROPUESTAS DE CONSEJEROS DISTRITALES Y MUNICIPALES.
- 2.- APOYAR Y SUPERVISAR LA INSTALACIÓN DE LOS ÓRGANOS ELECTORALES DISTRITALES Y MUNICIPALES.
- 3.- OPERAR EL SISTEMA DE ENLACE Y COMUNICACIÓN ENTRE EL ÓRGANO CENTRAL Y LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
- 4.- SUPERVISAR LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE SEAN NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, O INSTRUMENTOS DE APOYO QUE FACILITEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS., HACIÉNDOLOS DEL CONOCIMIENTO DE DICHS ÓRGANOS. .
- 5.- SUPERVISAR LA INSTRUMENTACIÓN DE MECANISMOS QUE PERMITAN RECABAR, DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD ELECTORAL, PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES Y ESTADÍSTICAS QUE REQUIERAN LOS ÓRGANOS CENTRALES DEL INSTITUTO.
- 6.- AUXILIAR A LAS JUNTAS DISTRITALES Y MUNICIPALES EN LA ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE SUS PROGRAMAS DE TRABAJO RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL.
- 7.- APOYAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE LAS JUNTAS DISTRITALES Y MUNICIPALES.
- 8.- SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, A TRAVÉS DE VISITAS PERIÓDICAS DURANTE LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS ELECTORALES Y VERIFICAR QUE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
- 9.- APOYAR Y ASESORAR A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS O DE APOYO QUE SE LES HAYA INSTRUIDO.
- 10.- SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LOS REPORTES DE INCIDENTES QUE SE PRESENTEN DURANTE LA JORNADA ELECTORAL.
- 11.- COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL.
- 12.- COORDINAR LA REVISIÓN DE LAS MEMORIAS ELECTORALES ELABORADAS POR LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS; SUPERVISANDO SU CONCENTRACIÓN Y ARCHIVO EN EL ÓRGANO CENTRAL.
- 13.- COORDINAR LA RECEPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CÓMPUTO DISTRITAL Y MUNICIPAL; ASÍ COMO LOS RESPECTIVOS ARCHIVOS DOCUMENTALES GENERADOS POR LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

- 14.- APOYAR A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DISEÑADOS PARA DAR SEGUIMIENTO A SUS ACTIVIDADES Y A LAS DESARROLLADAS DURANTE LA JORNADA ELECTORAL.
- 15.- SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES RELACIONADAS CON EL ÁMBITO ELECTORAL QUE COADYUVEN AL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DE LOS PROCESOS ELECTORALES.
- 16.- SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL CALENDARIO DE CADA PROCESO ELECTORAL, COMO INSTRUMENTO DE PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.
17. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL EVENTUAL PARA LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, DE ACUERDO A LA ESTIMACIÓN DE NÚMERO DE CASILLAS A INSTALAR EN CADA DISTRITO O MUNICIPIO.
- 18.- COORDINAR LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL QUE FORMULEN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
- 19.- PREPARAR LOS INFORMES DE ACTIVIDADES QUE DEBE RENDIR LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN.
- 20.- DESARROLLAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EL TITULAR DEL ÁREA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

### C) PERFIL DEL PUESTO

#### MATRIZ DE EVALUACIÓN

SEXO	MASCULINO	X	FEMENINO	X	EDAD (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -	
ESCOLARIDAD DESEABLE					LICENCIATURA			
PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE					1.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y CIENCIAS POLÍTICAS			
					2.- DERECHO			
					3.-ADMINISTRACIÓN			
CONOCIMIENTOS ESPECIALES					SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL			
					EXPERIENCIA LABORAL			
						PREFERENTEMENTE		
ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS					1.- ÁREA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL			
					2.- ÁREA DE CAPACITACIÓN			
					3.- DERECHO ELECTORAL			
AÑOS DE EXPERIENCIA					TRES AÑOS			
					HABILIDADES/APTITUDES	NO NECESARIA	DESEABLE	IMPRESINDIBLE
					ACTITUD DE SERVICIO			X
					CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS			X
					COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL			X
					CREATIVIDAD		X	
					FACILIDAD DE PALABRA			X
					INICIATIVA			X
					INVESTIGACIÓN		X	
					LIDERAZGO			X
					MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE			X
					NEGOCIACIÓN			X
					ORIENTACIÓN A RESULTADOS			X
					REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES			X

HABILIDADES/APTITUDES	NO NECESARIA	DESEABLE	IMPRESINDIBLE
RELACIONES PÚBLICAS		X	
TOMA DE DECISIONES			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN			X
TRABAJO EN EQUIPO			X
VISIÓN ESTRATÉGICA			X

## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: DO02JD10

ÁREA: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO

PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA

NIVEL SALARIAL: 26

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

##### a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

ELABORAR Y DOTAR A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y PROCEDIMENTALES QUE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES; PROPORCIONÁNDOLES LA ASESORÍA QUE REQUIERAN DURANTE TODAS LAS ETAPAS DEL PROCESO ELECTORAL; ASÍ COMO VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS PROGRAMAS DE ACTIVIDADES, EJECUTANDO LOS CONTROLES PROGRAMÁTICOS QUE CORRESPONDAN.

##### b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

1. ELABORAR LAS FICHAS CURRICULARES DE LAS PROPUESTAS DE CONSEJEROS DISTRITALES Y MUNICIPALES.
2. RESGUARDAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DE LOS CONSEJEROS DISTRITALES Y MUNICIPALES DESIGNADOS Y EL DIRECTORIO DE LOS MISMOS, ASÍ COMO LOS DE RESERVA PARA QUE LA JUNTA GENERAL PRESENTE LAS PROPUESTAS DE SUSTITUCIONES A CONSEJEROS DISTRITALES Y MUNICIPALES AL CONSEJO GENERAL.
3. PROCESAR LA INFORMACIÓN RELEVANTE GENERADA EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
4. RECIBIR Y REALIZAR LAS ACCIONES CONDUCENTES PARA RESGUARDAR LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
5. ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE SEAN NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO, O INSTRUMENTOS DE APOYO PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE DICHAS FUNCIONES, EVALUANDO LA APLICACIÓN DE LOS MISMOS.
6. PROPORCIONAR ASESORÍA Y APOYO A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN LA REALIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES, ASÍ COMO EN LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE SEGUIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES, EN EL ÁMBITO DE SUS FACULTADES.
7. APOYAR A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN LA ELABORACIÓN DE SUS RESPECTIVOS PROGRAMAS DE ACTIVIDADES PARA LA PREPARACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL.
8. RECIBIR, ANALIZAR Y VERIFICAR LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES DE LAS JUNTAS DISTRITALES Y MUNICIPALES, PARA ELABORAR LOS REPORTES QUE SOLICITEN LOS ÓRGANOS CENTRALES DEL INSTITUTO.
9. ASESORAR A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN LA ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE SUS ARCHIVOS PARA SU SELECCIÓN Y TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO GENERAL DEL INSTITUTO.
10. ASESORAR Y APOYAR A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, EN LA ELABORACIÓN DE SUS MEMORIAS ELECTORALES, Y REVISAR LAS MISMAS, PARA LA EDICIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE CONSULTA DE MEMORIAS ELECTORALES.
11. EJECUTAR LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN PARA REMITIR Y RESGUARDAR POR CONDUCTO DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL LAS MEMORIAS ELECTORALES DE LOS ÓRGANOS ELECTORALES DESCONCENTRADOS.
12. ASESORAR A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN LA ELABORACIÓN DE RUTAS ELECTORALES.
13. DISEÑAR Y APLICAR HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

13. PROPORCIONAR ASESORÍA A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CÓMPUTO4DISTRITAL Y MUNICIPAL.
15. ELABORAR LOS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES RELACIONADAS CON EL ÁMBITO ELECTORAL QUE COADYUVEN AL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DE LOS PROCESOS ELECTORALES.
16. ELABORAR EL CALENDARIO DE CADA PROCESO ELECTORAL, COMO INSTRUMENTO DE PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.
17. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL EVENTUAL PARA LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
18. AUXILIAR EN LA PREPARACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL QUE FORMULEN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS; ASÍ COMO ORGANIZAR, CLASIFICAR Y RESGUARDAR LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL DE CADA ÓRGANO DESCONCENTRADO.
19. DAR SEGUIMIENTO A LOS REPORTES DE INCIDENTES DURANTE LA JORNADA ELECTORAL.
20. EMITIR OPINIÓN PARA ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL.
21. DESARROLLAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EL TITULAR DEL ÁREA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

### C) PERFIL DEL PUESTO

#### MATRIZ DE EVALUACIÓN

SEXO	MASCULINO	X	FEMENINO	X	EDAD (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -	
ESCOLARIDAD DESEABLE					LICENCIATURA, POSGRADO			
PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE					1.- CIENCIAS POLÍTICAS 2.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3.- DERECHO			
CONOCIMIENTOS ESPECIALES					POSGRADO EN MATERIA ELECTORAL			
					<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
						<b>PREFERENTEMENTE</b>		
ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS					1.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2.- ORGANISMOS ELECTORALES 3.-			
AÑOS DE EXPERIENCIA					DOS AÑOS			
					<b>HABILIDADES/APTITUDES</b>	<b>NO NECESARIA</b>	<b>DESEABLE</b>	<b>IMPRESINDIBLE</b>
ACTITUD DE SERVICIO							X	
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS							X	
COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL						X		
CREATIVIDAD							X	
FACILIDAD DE PALABRA							X	
INICIATIVA							X	
INVESTIGACIÓN							X	
LIDERAZGO							X	
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE							X	
NEGOCIACIÓN						X		
ORIENTACIÓN A RESULTADOS							X	
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES							X	
RELACIONES PÚBLICAS						X		
TOMA DE DECISIONES							X	



HABILIDADES/APTITUDES	NO NECESARIA	DESEABLE	IMPRESINDIBLE
TRABAJO BAJO PRESIÓN			X
TRABAJO EN EQUIPO			X
VISIÓN ESTRATÉGICA			X

## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: DO03LA10

**ÁREA: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**  
**CARGO: LÍDER "A" DE PROYECTO**  
**PUESTO: LÍDER "A" DE PROYECTO**  
**NIVEL SALARIAL: 25**

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

##### a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

AUXILIAR A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES MEDIANTE MANUALES, LINEAMIENTOS, REGLAMENTOS, ASÍ COMO LA RECOPIACIÓN DE DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DEL MATERIAL MENCIONADO.

##### b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

- 1.- AUXILIAR EN LA ASESORÍA A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN LA ELABORACIÓN DE SU PROGRAMA DE ACTIVIDADES.
- 2.- ASISTIR EN EL APOYO A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS CON RECOMENDACIONES PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES.
- 3.- ASISTIR EN EL APOYO A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES.
- 4.- AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DEL INSTRUCTIVO PARA EL DISEÑO DE LAS RUTAS ELECTORALES QUE HABRÁN DE UTILIZAR LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL; ASÍ COMO ASESORÍA RESPECTO A DICHO DOCUMENTO.
- 5.- APOYAR EN LA ASESORÍA A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS PARA LA ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE SUS ARCHIVOS A TRAVÉS DE RECOMENDACIONES, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS APROBADOS POR EL CONSEJO GENERAL
- 6.- ASISTIR EN EL APOYO A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS PARA LA ELABORACIÓN DE SUS MEMORIAS ELECTORALES; ASÍ COMO LA CORRECCIÓN DE DICHOS DOCUMENTOS EN CUANTO A SU ESTRUCTURA, ESTILO, ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN Y COMPLEMENTACIÓN DE INFORMACIÓN, ENTRE OTROS.
- 7.- AUXILIAR EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DIVERSAS REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN.
- 8.- APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE APOYO REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE LINEAMIENTOS O DISPOSICIONES DE LOS ÓRGANOS CENTRALES DEL INSTITUTO.
- 9.- AUXILIAR EN LA ASESORÍA E INFORMACIÓN QUE REQUIEREN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS PARA LA ATENCIÓN DE INCIDENTES DURANTE LA INSTALACIÓN, SEGUIMIENTO Y CLAUSURA DE LAS CASILLAS ELECTORALES.
- 10.- APOYAR EN LA COORDINACIÓN PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CÓMPUTO DISTRITALES Y MUNICIPALES, AL CONCLUIR EL PROCESO ELECTORAL.
- 11.- AUXILIAR EN LA ENTREGA- RECEPCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LOS ÓRGANOS DISTRITALES Y MUNICIPALES, AL CONCLUIR EL PROCESO ELECTORAL.
- 12.- APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMO RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN.

### C) PERFIL DEL PUESTO

#### MATRIZ DE EVALUACIÓN

SEXO	MASCULINO	X	FEMENINO	X	EDAD (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -
------	-----------	---	----------	---	---------------------------	--------------	-------------

ESCOLARIDAD DESEABLE

LICENCIATURA

PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE

- 1.- CIENCIAS POLÍTICAS
- 2.-DERECHO
- 3.-ADMINISTRACIÓN

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS ELECTORALES

EXPERIENCIA LABORAL

PREFERENTEMENTE

ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.-LOGÍSTICA
- 2.-EN PROCESOS ELECTORALES
- 3.-EXCEL, WORD, POWER POINT,

AÑOS DE EXPERIENCIA

1 AÑO

HABILIDADES/APTITUDES	NO NECESARIA	DESEABLE	IMPRESINDIBLE
ACTITUD DE SERVICIO			X
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS			X
COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL			X
CREATIVIDAD			X
FACILIDAD DE PALABRA			X
INICIATIVA			X
INVESTIGACIÓN			X
LIDERAZGO			X
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE			X
NEGOCIACIÓN		X	
ORIENTACIÓN A RESULTADOS			X
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES			X
RELACIONES PÚBLICAS		X	
TOMA DE DECISIONES			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN			X
TRABAJO EN EQUIPO			X
VISIÓN ESTRATÉGICA			X

# ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

## A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: DO04JA10

ÁREA: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
 CARGO: JEFE DE ÁREA  
 PUESTO: JEFE DE ÁREA  
 NIVEL SALARIAL: 23

## B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

### FUNCIONES DEL PUESTO

#### a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

APOYAR A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES.

#### b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

1. AUXILIAR EN LA ASESORÍA A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN LA ELABORACIÓN DE SU PROGRAMA DE ACTIVIDADES;
2. AUXILIAR EN EL APOYO QUE SE BRINDA A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS CON LAS RECOMENDACIONES PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES;
3. AUXILIAR EN EL APOYO QUE SE BRINDA A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES DE SUS ACTIVIDADES;
4. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL INSTRUCTIVO PARA EL DISEÑO DE LAS RUTAS ELECTORALES QUE HABRÁN DE UTILIZAR LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL, ASÍ COMO EN LA ASESORÍA RESPECTO A DICHO DOCUMENTO;
5. APOYAR EN LA ASESORÍA A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS PARA LA ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE SUS ARCHIVOS A TRAVÉS DE RECOMENDACIONES, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS APROBADOS POR EL CONSEJO GENERAL;
6. ASISTIR EN EL APOYO A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS PARA LA ELABORACIÓN DE SUS MEMORIAS ELECTORALES, ASÍ COMO LA CORRECCIÓN DE DICHOS DOCUMENTOS EN CUANTO A SU ESTRUCTURA, ESTILO, ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN Y COMPLEMENTACIÓN DE INFORMACIÓN, ENTRE OTROS;
7. AUXILIAR EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DIVERSAS REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN;
8. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE APOYO REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE LINEAMIENTOS O DISPOSICIONES DE LOS ÓRGANOS CENTRALES DEL INSTITUTO;
9. APOYAR EN LA ASESORÍA E INFORMACIÓN QUE REQUIERAN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS PARA LA ATENCIÓN DE INCIDENTES DURANTE LA INSTALACIÓN, SEGUIMIENTO Y CLAUSURA DE LAS CASILLAS ELECTORALES;
10. APOYAR EN LA COORDINACIÓN PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CÓMPUTO DISTRITALES Y MUNICIPALES, AL CONCLUIR EL PROCESO ELECTORAL;
11. AUXILIAR EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LOS ÓRGANOS DISTRITALES Y MUNICIPALES, AL CONCLUIR EL PROCESO ELECTORAL;
12. APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMO RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN.

## C) PERFIL DEL PUESTO

### MATRIZ DE EVALUACIÓN

SEXO	MASCULINO	X	FEMENINO	X	EDAD (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -
------	-----------	---	----------	---	---------------------------	--------------	-------------

ESCOLARIDAD DESEABLE

LICENCIATURA

PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE

- 1.- DERECHO
- 2.- CIENCIAS POLÍTICAS
- 3.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL, ANÁLISIS EN PROCESOS ELECTORALES, CURSO DE LOGÍSTICA

**EXPERIENCIA LABORAL**

**PREFERENTEMENTE**

ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- PROCESOS ELECTORALES, LOGÍSTICA ELECTORAL
- 2.- APLICACIÓN DE LOGÍSTICA

AÑOS DE EXPERIENCIA

2 AÑOS

HABILIDADES/APTITUDES	NO NECESARIA	DESEABLE	IMPRESINDIBLE
ACTITUD DE SERVICIO			X
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS		X	
COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL			X
CREATIVIDAD			X
FACILIDAD DE PALABRA			X
INICIATIVA			X
INVESTIGACIÓN			X
LIDERAZGO			X
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE			X
NEGOCIACIÓN		X	
ORIENTACIÓN A RESULTADOS			X
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES			X
RELACIONES PÚBLICAS		X	
TOMA DE DECISIONES			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN			X
TRABAJO EN EQUIPO			X
VISIÓN ESTRATÉGICA			X

## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: DO05LB10

ÁREA: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
CARGO: LÍDER "B" DE PROYECTO  
PUESTO: LÍDER "B" DE PROYECTO  
NIVEL SALARIAL: 22

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

##### a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

AUXILIAR A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES MEDIANTE MANUALES, LINEAMIENTOS, REGLAMENTOS, ETCÉTERA; ASÍ COMO APOYAR LA RECOPIACIÓN DE DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DEL MATERIAL MENCIONADO.

##### b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

- 1.- AUXILIAR EN LA ASESORÍA A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN LA ELABORACIÓN DE SU PROGRAMA DE ACTIVIDADES.
- 2.- ASISTIR EN EL APOYO A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS CON RECOMENDACIONES PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES.
- 3.- ASISTIR EN EL APOYO A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES DE SUS ACTIVIDADES.
- 4.- AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DEL INSTRUCTIVO PARA EL DISEÑO DE LAS RUTAS ELECTORALES QUE HABRÁN DE UTILIZAR LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL; ASÍ COMO ASESORÍA RESPECTO A DICHO DOCUMENTO.
- 5.- APOYAR EN LA ASESORÍA A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS PARA LA ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE SUS ARCHIVOS A TRAVÉS DE RECOMENDACIONES, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS APROBADOR POR EL CONSEJO GENERAL.
- 6.- ASISTIR EN EL APOYO A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS PARA LA ELABORACIÓN DE SUS MEMORIAS ELECTORALES; ASÍ COMO LA CORRECCIÓN DE DICHOS DOCUMENTOS EN CUANTO A SU ESTRUCTURA, ESTILO, ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN Y COMPLEMENTACIÓN DE INFORMACIÓN, ENTRE OTROS.
- 7.- AUXILIAR EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DIVERSAS REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN..
- 8.- APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE APOYO REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE LINEAMIENTOS O DISPOSICIONES DE LOS ÓRGANOS CENTRALES DEL INSTITUTO.
- 9.- AUXILIAR EN LA ASESORÍA E INFORMACIÓN QUE REQUIERAN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS PARA LA ATENCIÓN DE INCIDENTES DURANTE LA INSTALACIÓN, SEGUIMIENTO Y CLAUSURA DE LAS CASILLAS ELECTORALES.
- 10.- APOYAR EN LA COORDINACIÓN PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CÓMPUTO DISTRITALES Y MUNICIPALES, AL CONCLUIR EL PROCESO ELECTORAL.
- 11.- AUXILIAR EN LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LOS ÓRGANOS DISTRITALES Y MUNICIPALES, AL CONCLUIR EL PROCESO ELECTORAL.
- 12.- APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMO RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN.

## C) PERFIL DEL PUESTO

### MATRIZ DE EVALUACIÓN

SEXO	MASCULINO	X	FEMENINO	X	EDAD (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -
------	-----------	---	----------	---	---------------------------	--------------	-------------

ESCOLARIDAD DESEABLE	LICENCIATURA TRUNCA
----------------------	---------------------

PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE	1.- ADMINISTRACIÓN. 2.- DERECHO 3.- CIENCIAS POLÍTICAS.
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS ESPECIALES	COMPUTACIÓN.
--------------------------	--------------

### EXPERIENCIA LABORAL

#### PREFERENTEMENTE

ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS	1.- APLICACIÓN DE LOGÍSTICA. 2.- COMPUTACIÓN. 3.- ADMINISTRATIVAS
-----------------------------	---

AÑOS DE EXPERIENCIA	DOS AÑOS
---------------------	----------

HABILIDADES/APTITUDES	NO NECESARIA	DESEABLE	IMPRESINDIBLE
ACTITUD DE SERVICIO		X	
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS			X
COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL		X	
CREATIVIDAD		X	
FACILIDAD DE PALABRA			X
INICIATIVA			X
INVESTIGACIÓN		X	
LIDERAZGO	X		
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE			X
NEGOCIACIÓN		X	
ORIENTACIÓN A RESULTADOS		X	
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES		X	
RELACIONES PÚBLICAS			X
TOMA DE DECISIONES	X		
TRABAJO BAJO PRESIÓN			X
TRABAJO EN EQUIPO			X
VISIÓN ESTRATÉGICA		X	

## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: DO06JD10

ÁREA: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO

PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO Y SEGUIMIENTO OPERATIVO

NIVEL SALARIAL: 26

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

##### a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

APOYAR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES, MEDIANTE EL DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE ENLACE Y COMUNICACIÓN; VERIFICANDO LA APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS LOGÍSTICOS EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

##### b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

- 1.- COORDINAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA NOTIFICACIÓN Y CONVOCATORIA A LA TOMA DE PROTESTA, DE LAS PERSONAS DESIGNADAS POR EL CONSEJO GENERAL COMO INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
- 2.- OPERAR EL SISTEMA DE ENLACE Y COMUNICACIÓN ENTRE EL ÓRGANO CENTRAL Y LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, INHERENTE A LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.
- 3.- ORGANIZAR Y EVALUAR LOS TRABAJOS DE LOS COORDINADORES DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN, ENCARGADOS DE REALIZAR VISITAS PERIÓDICAS Y ASESORAR PERMANENTEMENTE, EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL, A LOS INTEGRANTES DE LAS JUNTAS DISTRITALES Y MUNICIPALES DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES.
- 4.- EFECTUAR VISITAS PERIÓDICAS A LAS JUNTAS DISTRITALES Y MUNICIPALES PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES Y QUE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
- 5.- PROPORCIONAR ASESORÍA Y APOYO A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, EN EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DISEÑADOS, PARA SU APLICACIÓN DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES.
- 6.- PARTICIPAR EN EL OPERATIVO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
- 7.- APOYAR A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS Y PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CÓMPUTO DISTRITALES Y MUNICIPALES.
- 8.- RECOPIRAR DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERE DURANTE EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ELECTORALES Y REMITIRLA AL ÁREA CORRESPONDIENTE, PARA SU PROCESAMIENTO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN, EN SU CASO.
- 9.- PROPORCIONAR A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS COMPETENTES, PARA SU APLICACIÓN DURANTE EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ELECTORALES, O LOS INSTRUMENTOS DE APOYO PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
- 10.- BRINDAR ASESORÍA A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ANTES, DURANTE Y POSTERIOR A LAS SESIONES QUE LLEVEN A CABO, Y EN LA ATENCIÓN DE INCIDENTES DURANTE LA JORNADA ELECTORAL.
- 11.- OPINAR EN LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORALES.
- 12.- COORDINAR EL OPERATIVO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CÓMPUTO DE LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES, ASÍ COMO DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA SU REVISIÓN Y PROCESAMIENTO Y POSTERIOR ENVÍO AL ARCHIVO GENERAL DEL INSTITUTO.



- 13.- APOYAR A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.
- 14. APOYAR A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE EL SISTEMA DE ENLACE Y COMUNICACIÓN, EN LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LOS CONSEJOS Y DE RECORRIDOS PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS., ASÍ COMO EN LA OPERACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LAS ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO.
- 15.- COADYUVAR EN LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA JORNADA ELECTORAL.
- 16.- DESARROLLAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EL TITULAR DEL ÁREA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

### C) PERFIL DEL PUESTO

#### MATRIZ DE EVALUACIÓN

SEXO	MASCULINO	X	FEMENINO	X	EDAD (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -	
ESCOLARIDAD DESEABLE					LICENCIATURA			
PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE					1.-DERECHO 2.-ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y CIENCIAS POLÍTICAS. 3.-CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN			
CONOCIMIENTOS ESPECIALES					DERECHO ELECTORAL, DINAMICA DE GRUPOS Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL DESDE UN ENFOQUE DE LA INTRACOMUNICACIÓN.			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>								
<b>PREFERENTEMENTE</b>								
ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS					1.- DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN EN UN ORGANO ELECTORAL, COORDINACIÓN ELECTORAL LOCAL, CAPACITACIÓN EN MATERIA ELECTORAL.			
AÑOS DE EXPERIENCIA					DOS AÑOS			
					<b>HABILIDADES/APTITUDES</b>	<b>NO NECESARIA</b>	<b>DESEABLE</b>	<b>IMPRESCINDIBLE</b>
					ACTITUD DE SERVICIO			X
					CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS			X
					COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL			X
					CREATIVIDAD			X
					FACILIDAD DE PALABRA			X
					INICIATIVA			X
					INVESTIGACIÓN		X	
					LIDERAZGO			X
					MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE		X	
					NEGOCIACIÓN			X
					ORIENTACIÓN A RESULTADOS			X
					REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES			X
					RELACIONES PÚBLICAS			X
					TOMA DE DECISIONES			X
					TRABAJO BAJO PRESIÓN			X
					TRABAJO EN EQUIPO			X
					VISIÓN ESTRATÉGICA			X

## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: DO07LA10

ÁREA: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
CARGO: LÍDER "A" DE PROYECTO  
PUESTO: LÍDER "A" DE PROYECTO  
NIVEL SALARIAL: 25

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

##### a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

COADYUVAR EN LA SUPERVISIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS JUNTAS DISTRITALES Y MUNICIPALES; REALIZAR VISITAS PERIÓDICAS PARA AUXILIAR Y APOYAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL ENCAMINADAS A PREPARAR Y DESARROLLAR EL PROCESO ELECTORAL.

##### b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

- 1.- AUXILIAR EN EL APOYO AL FUNCIONAMIENTO DE LAS JUNTAS DISTRITALES Y MUNICIPALES;
- 2.- APOYAR EN LA NOTIFICACIÓN Y CONVOCAR A LA TOMA DE PROTESTA A LAS PERSONAS DESIGNADAS POR EL CONSEJO GENERAL COMO INTEGRANTES DE LAS JUNTAS Y CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES ELECTORALES;
- 3.- APOYAR EN LA RECOPIACIÓN DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS LA DOCUMENTACIÓN E INFORMES QUE AHÍ SE GENEREN CONFORME A LOS CRITERIOS QUE AL EFECTO SE EMITAN, EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS DE LOS PROGRAMES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y TURNAR LA INFORMACIÓN AL ÁREA DE ESTADÍSTICA ELECTORAL DEL LA DIRECCIÓN;
- 4.- APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DEL DIRECTORIO DE LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES;
- 5.- APOYAR EN LA REMISIÓN Y ASESORÍA A LOS INTEGRANTES DE LAS JUNTAS DISTRITALES Y MUNICIPALES DE LOS DOCUMENTOS, LINEAMIENTOS Y MANUALES QUE EMITA LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN;
- 6.- APOYAR EN LAS VISITAS EFECTUADAS A LAS JUNTAS DISTRITALES Y MUNICIPALES PARA VERIFICAR LOS AVANCES OBTENIDOS EN EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES, EL GRADO DE INTEGRACIÓN DEL PERSONAL DESIGNADO Y VERIFICAR QUE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES;
- 7.- APOYAR EN LA SUPERVISIÓN A LOS INTEGRANTES DE LAS JUNTAS DISTRITALES Y MUNICIPALES EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL DISEÑO Y CORRECTA ELABORACIÓN DE RUTAS ELECTORALES;
- 8.- AUXILIAR EN EL APOYO A LOS INTEGRANTES DE LAS JUNTAS DISTRITALES Y MUNICIPALES EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ASÍ COMO SUPERVISAR SU CORRECTA APLICACIÓN;
- 9.- AUXILIAR EN EL APOYO A LOS INTEGRANTES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CÓMPUTO DISTRITAL Y MUNICIPAL ASÍ COMO APOYAR EN LA SUPERVISIÓN DE SU CORRECTA APLICACIÓN;
- 10.- APOYAR EN LA SUPERVISIÓN DE LA CORRECTA APLICACIÓN EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL;
- 11.- APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LOS CONSEJOS PARA SU RESPECTIVA EDICIÓN;
- 12.- APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE RECORRIDOS DE UBICACIÓN DE CASILLAS PARA SU RESPECTIVA EDICIÓN;
- 13.- APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DEL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL PARA SU RESPECTIVA EDICIÓN;

- 14.- APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LAS ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO PARA SU RESPECTIVA EDICIÓN, EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN BÁSICA Y CARTOGRAFÍA AUTOMATIZADA;
- 15.- ACORDAR CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO OPERATIVO LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL DEPARTAMENTO;
- 16.- LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO.

### C) PERFIL DEL PUESTO

#### MATRIZ DE EVALUACIÓN

SEXO	MASCULINO	X	FEMENINO	X	EDAD (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -	
ESCOLARIDAD DESEABLE					LICENCIATURA			
PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE					1.- LICENCIATURA EN DERECHO 2.- LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN 3.- LICENCIATURA CIENCIAS POLÍTICAS			
CONOCIMIENTOS ESPECIALES					BASES DE DATOS, OFFICE, ESTADÍSTICA.			
					EXPERIENCIA LABORAL			
						PREFERENTEMENTE		
ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS					1.-PROCESOS ELECTORALES 2.-ADMINISTRACIÓN DE DATOS 3.-COMUNICACIÓN INTERINSTITUCIONAL			
AÑOS DE EXPERIENCIA					1 AÑO			
					HABILIDADES/APTITUDES	NO NECESARIA	DESEABLE	IMPRESINDIBLE
ACTITUD DE SERVICIO							X	
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS							X	
COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL							X	
CREATIVIDAD							X	
FACILIDAD DE PALABRA							X	
INICIATIVA							X	
INVESTIGACIÓN							X	
LIDERAZGO							X	
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE							X	
NEGOCIACIÓN							X	
ORIENTACIÓN A RESULTADOS							X	
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES							X	
RELACIONES PÚBLICAS							X	
TOMA DE DECISIONES							X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN							X	
TRABAJO EN EQUIPO							X	
VISIÓN ESTRATÉGICA							X	

## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: DO08LA10

ÁREA: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
CARGO: LÍDER "A" DE PROYECTO  
PUESTO: LÍDER "A" DE PROYECTO  
NIVEL SALARIAL: 25

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

##### a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

COADYUVAR EN LA SUPERVISIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS JUNTAS DISTRITALES Y MUNICIPALES.

##### b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

1. AUXILIAR EN EL APOYO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS JUNTAS DISTRITALES Y MUNICIPALES.
2. APOYAR EN LA NOTIFICACIÓN, Y CONVOCAR A LA TOMA DE PROTESTA A LAS PERSONAS DESIGNADAS POR EL CONSEJO GENERAL COMO INTEGRANTES DE LAS JUNTAS Y CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES ELECTORALES.
3. APOYAR EN LA RECOPIACIÓN DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS LA DOCUMENTACIÓN E INFORMES QUE AHÍ SE GENEREN CONFORME A LOS CRITERIOS QUE AL EFECTO SE EMITAN, EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS DE LOS PROGRAMAS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y TURNAR LA INFORMACIÓN AL ÁREA DE ESTADÍSTICA ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN.
4. AUXILIAR EN EL APOYO DE LA INSTALACIÓN DE LOS ÓRGANOS ELECTORALES DISTRITALES Y MUNICIPALES
5. APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DEL DIRECTORIO DE LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES.
6. APOYAR EN LA REMISIÓN Y LAS ASESORIAS A LOS INTEGRANTES DE LAS JUNTAS DISTRITALES Y MUNICIPALES DE LOS DOCUMENTOS, LINEAMIENTOS Y MANUALES QUE EMITA LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN.
7. APOYAR EN LAS VISITAS A LAS JUNTAS DISTRITALES Y MUNICIPALES PARA VERIFICAR: LOS AVANCES OBTENIDOS EN EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES, EL GRADO DE INTEGRACIÓN DEL PERSONAL DESIGNADO Y VERIFICAR QUE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
8. AUXILIAR EN EL APOYO A LOS INTEGRANTES DE LAS JUNTAS DISTRITALES Y MUNICIPALES EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL DISEÑO Y CORRECTA ELABORACIÓN DE RUTAS ELECTORALES.
9. AUXILIAR EN EL APOYO A LOS INTEGRANTES DE LAS JUNTAS DISTRITALES Y MUNICIPALES EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS, ASÍ COMO SUPERVISAR SU CORRECTA APLICACIÓN.
10. AUXILIAR EN EL APOYO A LOS INTEGRANTES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CÓMPUTO DISTRITAL Y MUNICIPAL, ASÍ COMO SUPERVISAR SU CORRECTA APLICACIÓN.
11. APOYAR EN LA CORRECTA APLICACIÓN EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.
12. APOYAR EN LA VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LOS CONSEJOS PARA SU RESPECTIVA EDICIÓN.
13. APOYAR EN LA VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE RECORRIDOS PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS, PARA SU RESPECTIVA EDICIÓN.
14. APOYAR EN LA VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DEL DÍA DE LA JORNADA PARA SU RESPECTIVA EDICIÓN.
15. APOYAR EN LA VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LAS ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO PARA SU RESPECTIVA EDICIÓN, EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN BÁSICA Y CARTOGRAFÍA AUTOMATIZADA.

16. ACORDAR CON EL JEFE DE APOYO Y SEGUIMIENTO OPERATIVO LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL DEPARTAMENTO.

17. APOYAR EN LA VALIDACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE ENTREGAN LAS JUNTAS Y CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES QUE CONFORMAN EL ARCHIVO DEL CONSEJO GENERAL. PREPARAR LA TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS Y EXPEDIENTES AL ARCHIVO GENERAL.

18. APOYAR EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ENCOMIENDE LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS.

### C) PERFIL DEL PUESTO

#### MATRIZ DE EVALUACIÓN

SEXO	MASCULINO	X	FEMENINO	X	EDAD (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -
ESCOLARIDAD DESEABLE					LICENCIATURA		
PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE					1.- ARCHIVONOMÍA. 2.- ADMINISTRACIÓN. 3.- INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA.		
CONOCIMIENTOS ESPECIALES					DERECHO ELECTORAL – SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL		

#### EXPERIENCIA LABORAL

	PREFERENTEMENTE
ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS	1.- MEDIOS DE IMPUGNACIÓN. 2.- DERECHO ELECTORAL. 3.- SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL.
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 AÑO

HABILIDADES/APTITUDES	NO NECESARIA	DESEABLE	IMPRESINDIBLE
ACTITUD DE SERVICIO			X
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS			X
COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL		X	
CREATIVIDAD		X	
FACILIDAD DE PALABRA			X
INICIATIVA			X
INVESTIGACIÓN		X	
LIDERAZGO			X
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE		X	
NEGOCIACIÓN	X		
ORIENTACIÓN A RESULTADOS		X	
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES		X	
RELACIONES PÚBLICAS		X	
TOMA DE DECISIONES	X		
TRABAJO BAJO PRESIÓN			X
TRABAJO EN EQUIPO			X
VISIÓN ESTRATÉGICA		X	

## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: DOJP0910

ÁREA: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
CARGO: LÍDER "A" DE PROYECTO  
PUESTO: LÍDER "A" DE PROYECTO  
NIVEL SALARIAL: 25

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

##### a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

APOYAR EN LA LOGÍSTICA Y LA ASESORIA DE COMUNICACIÓN ENTRE LAS JUNTAS DISTRITALES Y MUNICIPALES MEDIANTE LOS COORDINADORES A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

##### b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

- 1.- AUXILIAR EN EL APOYO PARA FUNCIONAMIENTO DE LAS JUNTAS DISTRITALES Y MUNICIPALES.
- 2.- APOYAR Y AUXILIAR EN LA NOTIFICACIÓN Y CONVOCATORIA A LA TOMA DE PROTESTA A LAS PERSONAS DESIGNADAS POR EL CONSEJO GENERAL COMO INTEGRANTES DE LAS JUNTAS Y CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES ELECTORALES.
- 3.- APOYAR EN LA RECOPIACIÓN DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS LA DOCUMENTACIÓN E INFORMES QUE AHÍ SE GENEREN CONFORME A LOS CRITERIOS QUE AL EFECTO SE EMITAN, EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS DE LOS PROGRAMAS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y TURNAR LA INFORMACIÓN AL ÁREA DE ESTADÍSTICA ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN.
- 4 - APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DEL DIRECTORIO DE LOS CONSEJOS DISTRITALES.
- 5.- APOYAR EN LA REMISIÓN Y ASESORAMIENTO A LOS INTEGRANTES DE LAS JUNTAS DISTRITALES Y MUNICIPALES DE LOS DOCUMENTOS, LINEAMIENTOS Y MANUALES QUE EMITA LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN.
- 6.- APOYAR EN LAS VISITAS A LAS JUNTAS DISTRITALES Y MUNICIPALES PARA VERIFICAR: LOS AVANCES OBTENIDOS EN EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES, EL GRADO DE INTEGRACIÓN DEL PERSONAL DESIGNADO Y VERIFICAR QUE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
- 7.- AUXILIAR EN EL APOYO PARA LA SUPERVISIÓN A LOS INTEGRANTES DE LAS JUNTAS DISTRITALES Y MUNICIPALES EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL DISEÑO Y CORRECTA ELABORACIÓN DE RUTAS ELECTORALES.
- 8.- APOYAR A LOS INTEGRANTES DE LAS JUNTAS DISTRITALES Y MUNICIPALES EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ASÍ COMO SUPERVISAR SU CORRECTA APLICACIÓN.
- 9.- AUXILIAR EN EL APOYO A LOS INTEGRANTES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CÓMPUTO DISTRITAL Y MUNICIPAL ASÍ COMO SUPERVISAR SU CORRECTA APLICACIÓN.
- 10.- AUXILIAR EN LA CORRECTA APLICACIÓN EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.
- 11.- AUXILIAR EN LA REALIZACIÓN DE VALIDACIÓN DE L SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LOS CONSEJOS PARA SU RESPECTIVA EDICIÓN.
- 12.- AUXILIAR EN LA VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE RECORRIDOS PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS PARA SU RESPECTIVA EDICIÓN.
- 13.-AUXILIAR EN LA VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DEL DÍA DE LA JORNADA PARA SU RESPECTIVA EDICIÓN.
- 14.- AUXILIAR EN LA VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LAS ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO PARA SU RESPECTIVA EDICIÓN, EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN BÁSICA Y CARTOGRAFÍA AUTOMATIZADA.

15.- AUXILIAR EN LOS ACUERDOS CON EL SUBDIRECTOR DE APOYO OPERATIVO LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL DEPARTAMENTO.

16.- LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO.

### C) PERFIL DEL PUESTO

#### MATRIZ DE EVALUACIÓN

SEXO	MASCULINO	X	FEMENINO	X	EDAD (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -	
ESCOLARIDAD DESEABLE					LICENCIATURA.			
PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE					1.-ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2.-DERECHO 3.-SOCIOLOGÍA			
CONOCIMIENTOS ESPECIALES					MATERIA ELECTORAL Y ADMINISTRATIVA.			
					EXPERIENCIA LABORAL			
						PREFERENTEMENTE		
ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS					1.-MATERIA ELECTORAL 2.-ADMINISTRATIVA 3.-			
AÑOS DE EXPERIENCIA					1 AÑOS			
					HABILIDADES/APTITUDES	NO NECESARIA	DESEABLE	IMPRESINDIBLE
ACTITUD DE SERVICIO								X
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS								X
COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL								X
CREATIVIDAD								X
FACILIDAD DE PALABRA								X
INICIATIVA								X
INVESTIGACIÓN						X		
LIDERAZGO								X
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE								X
NEGOCIACIÓN								X
ORIENTACIÓN A RESULTADOS								X
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES								X
RELACIONES PÚBLICAS								X
TOMA DE DECISIONES						X		
TRABAJO BAJO PRESIÓN								X
TRABAJO EN EQUIPO								X
VISIÓN ESTRATÉGICA								X

## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: DO10SU10

ÁREA: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

CARGO: SUBDIRECTOR

PUESTO: SUBDIRECTOR DE DOCUMENTACIÓN Y ESTADÍSTICA ELECTORAL

NIVEL SALARIAL: 28

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

##### a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

DESARROLLAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA ACTUALIZACIÓN DE LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL DE LA ENTIDAD; AL DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS QUE PERMITAN LA CONSULTA DE INFORMACIÓN RELEVANTE DERIVADA DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS ELECTORALES; A LA ELABORACIÓN LA ESTADÍSTICA DE LAS ELECCIONES; AL DISEÑO, ELABORACIÓN, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORALES; A LA RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE MATERIAL ELECTORAL; ASÍ COMO AL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA JORNADA ELECTORAL.

##### b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

- 1.- SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE ACTUALIZACIÓN DE LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DE TRABAJOS DE CAMPO Y LA CONFECCIÓN DE PLANOS EN GABINETE Y MEDIANTE EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO ELECTORAL, QUE PERMITA AL INSTITUTO LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y DOCUMENTAL INDISPENSABLE PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO.
- 2.- SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE CARTOGRAFÍA ELECTORAL A LOS DIFERENTES ÓRGANOS DEL INSTITUTO Y A LOS PARTIDOS POLÍTICOS.
- 3.- COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER UN SERVICIO DE CONSULTA CIUDADANA, EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL, SOBRE LA UBICACIÓN DE CASILLAS.
4. COORDINAR LA SISTEMATIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS REFERENTES A:
  - A) INTEGRACIÓN DEL CONSEJO
  - B) ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS, PERMANENTES Y EXTRAORDINARIAS
  - C) CONVOCATORIAS EMITIDAS A LOS CONSEJEROS Y REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS
  - D) INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES DE LOS CONSEJOS Y JUNTAS DISTRITALES Y MUNICIPALES
  - E) ACTAS DE SESIÓN DE LA JUNTA
  - F) INFORME GENERAL
  - G) CONSTANCIAS DE MAYORÍA
  - H) RUTAS ELECTORALES
  - I) INFORME SOBRE EL NÚMERO, TIPO Y UBICACIÓN DE CASILLAS
  - J) ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO Y ACTAS DE CÓMPUTO DE RESULTADOS
  - K) MEMORIA DEL PROCESO
  - L) ARCHIVO DE CONSEJOS
  - M) CONSECUTIVO DE LA JUNTA
- 5.- COORDINAR LA ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE ESTADÍSTICAS Y CONCENTRADOS DE INFORMACIÓN DE:
  - A) NÚMERO DE SESIONES
  - B) ASISTENTES A SESIÓN DE LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES
  - C) SENTIDO DE LA VOTACIÓN EN LOS ACUERDOS DE LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES ELECTORALES.
  - D) ACREDITACIONES DE REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS ANTE LOS CONSEJOS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
  - E) ACUERDOS EN LOS CONSEJOS Y DE LAS JUNTAS
  - F) PARTICIPACIÓN DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y COALICIONES EN LOS CONSEJOS.
  - G) PARTICIPACIÓN DE LOS CONSEJEROS ELECTORALES EN LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES.
- 6.- COORDINAR EL DISEÑO Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA QUE PERMITA LA TRANSMISIÓN Y CONSULTA AUTOMATIZADA DE LA INFORMACIÓN RELEVANTE DERIVADA DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.



- 7.- COORDINAR EL DISEÑO, INSTRUMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS Y SISTEMAS AUTOMATIZADOS QUE FACILITEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
- 8.- COORDINAR EL DISEÑO Y EDICIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTA AUTOMATIZADOS REFERENTES A ESTADÍSTICAS, ACTIVIDADES DE LOS CONSEJOS, MEMORIAS ELECTORALES, INFORMACIÓN GEOGRÁFICA ELECTORAL Y DEMÁS INFORMACIÓN RELEVANTE DE LOS PROCESOS ELECTORALES, PARA APOYAR LOS TRABAJOS INSTITUCIONALES, DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y PARA SU DIFUSIÓN A LA SOCIEDAD.
- 9.- SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES, NORMAS, CRITERIOS TÉCNICOS, LINEAMIENTOS Y METODOLOGÍA APROBADOS, EN EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES.
- 10.- SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS FORMATOS DE BOLETAS, ACTAS, DOCUMENTACIÓN DE APOYO Y LOS MATERIALES ELECTORALES Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACIÓN DEL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN.
- 11.- SUPERVISAR LA DETERMINACIÓN DE LA CANTIDAD DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL, DOCUMENTACIÓN AUXILIAR Y MATERIAL ELECTORAL A PRODUCIR PARA LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES, EN BASE AL NÚMERO DE CASILLAS Y LISTA NOMINAL.
- 12.- SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN, IMPRESIÓN, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN Y DEL MATERIAL ELECTORAL A SER UTILIZADOS EN EL PROCESO ELECTORAL, ASÍ COMO LA RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL Y EL RESGUARDO Y DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL, UNA VEZ CONCLUIDO EL PROCESO ELECTORAL.
- 13.- SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL ENTREGADO POR LOS PROVEEDORES ADJUDICADOS; ASÍ COMO LOS SERVICIOS PRESTADOS QUE CORRESPONDAN, CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES LEGALES, ADMINISTRATIVAS, CONTRACTUALES, ASÍ COMO CON LAS CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS APROBADAS.
- 14.- SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, LOGÍSTICA, OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA JORNADA ELECTORAL.
- 15.- SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS QUE ENCOMIENDE A LA DIRECCIÓN, LA COMISIÓN ESPECIAL PARA LA DEMARCACIÓN DISTRITAL.
- 16.- ELABORAR LOS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES RELACIONADAS CON EL ÁMBITO ELECTORAL QUE COADYUVEN AL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DE LOS PROCESOS ELECTORALES
- 17.- PREPARAR LOS INFORMES DE ACTIVIDADES QUE DEBE RENDIR LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN.
- 18.- DESARROLLAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EL TITULAR DEL ÁREA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

## C) PERFIL DEL PUESTO

### MATRIZ DE EVALUACIÓN

SEXO	MASCULINO	X	FEMENINO	X	EDAD (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -
ESCOLARIDAD DESEABLE	LICENCIATURA CON ESPECIALIDAD EN ADMINISTRACIÓN ELECTORAL						
PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE	1.-ADMINISTRACIÓN 2.-CIENCIAS POLÍTICAS 3.-DERECHO						
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	FORMACIÓN DEL SEP, EN ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS ELECTORALES, EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICOS, EN ESTADÍSTICA APLICADA Y EN LOGÍSTICA						
					<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
					<b>PREFERENTEMENTE</b>		
ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS	1.- EN PROCESOS ELECTORALES 2.- DISEÑO DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL 3.- ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA 4.- EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN						
AÑOS DE EXPERIENCIA	TRES AÑOS						

HABILIDADES/APTITUDES	NO NECESARIA	DESEABLE	IMPRESINDIBLE
ACTITUD DE SERVICIO			X
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS			X
COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL			X
CREATIVIDAD			X
FACILIDAD DE PALABRA			X
INICIATIVA			X
INVESTIGACIÓN			X
LIDERAZGO			X
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE			X
NEGOCIACIÓN			X
ORIENTACIÓN A RESULTADOS			X
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES			X
RELACIONES PÚBLICAS			X
TOMA DE DECISIONES			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN			X
TRABAJO EN EQUIPO			X
VISIÓN ESTRATÉGICA			X

## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: DO11JD10

ÁREA: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO  
PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA ELECTORAL  
NIVEL SALARIAL: 26

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

##### a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

RECABAR, ANALIZAR, SISTEMATIZAR Y RESGUARDAR LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA ELECTORAL NECESARIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS ELECTORALES, ASÍ COMO LA DERIVADA DE LAS OPERACIONES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS INHERENTES A LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN; ASÍ COMO GENERAR LA ESTADÍSTICA QUE REQUIERAN LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

##### b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

- 1.- ACTUALIZAR EL CONTENIDO DE LOS MÓDULOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ELECTORAL.
- 2.- DISEÑAR E INSTRUMENTAR SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE RECOPIACIÓN Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN PARA EL USO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
- 3.- ASESORAR A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE RECOPIACIÓN Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN QUE SE ESTABLEZCAN.
- 4.- ANALIZAR, VERIFICAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS, CON ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO, ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL, HOJAS DE INCIDENTES Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN RELEVANTE DE LAS CASILLAS ASÍ COMO DE LAS MEMORIAS ELECTORALES DE LAS JUNTAS, PARA EDITAR LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE CONSULTA QUE CORRESPONDA, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE RECORRIDOS PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS.
- 5.- RECABAR Y ACTUALIZAR LA ESTADÍSTICA ELECTORAL GENERADA POR EL INSTITUTO Y DEMÁS INFORMACIÓN ESTADÍSTICA REQUERIDA POR LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO.
- 6.- ANALIZAR, VERIFICAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS ACTAS DE LAS SESIONES Y LOS INFORMES DE ACTIVIDADES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
- 7.- ANALIZAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS SIGUIENTES:
  - A) INFORME DE ACTIVIDADES DE LAS JUNTAS Y CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES.
  - B) INFORME SOBRE EL DISEÑO DE LAS RUTAS ELECTORALES.
  - C) INFORME SOBRE LA UBICACIÓN DE CASILLAS.
  - D) INFORME SOBRE LAS ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
- 7.- GENERAR LOS REPORTES Y LA ESTADÍSTICA DEL PROCESO ELECTORAL REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN.
- 8.- GENERAR LA ESTADÍSTICA REFERENTE A LA PARTICIPACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y DE LOS REPRESENTANTES ACREDITADOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y COALICIONES ANTE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA, PARA CADA PROCESO ELECTORAL.
- 9.- APOYAR A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS CON LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA ELABORAR SUS PROPUESTAS DE INSTALACIÓN DE CASILLAS EXTRAORDINARIAS Y ESPECIALES.
- 10.- CALCULAR EL NÚMERO DE CASILLAS BÁSICAS, CONTIGUAS Y EXTRAORDINARIAS A INSTALAR EN CADA UNA DE LAS SECCIONES ELECTORALES, PARA PROPORCIONAR EL APOYO CORRESPONDIENTE A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

- 11.- ANALIZAR LAS SOLICITUDES ENVIADAS AL CONSEJO GENERAL, PARA LA INSTALACIÓN DE CASILLAS ESPECIALES, PREPARANDO LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA, PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE ACUERDO RESPECTIVO.
- 12.- DISEÑAR Y PERFECCIONAR LAS BASES DE DATOS ELECTORALES PARA VINCULARLOS A LOS MAPAS DIGITALIZADOS DE LOS MUNICIPIOS Y DISTRITOS DEL ESTADO, A FIN DE CONSULTARLOS CON REFERENCIA CARTOGRÁFICA.
- 13.- APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS QUE SOBRE DEMARCACIÓN DISTRITAL ENCOMIENDE EL CONSEJO GENERAL.
- 14.- REALIZAR LOS CÁLCULOS DE LAS CANTIDADES DE CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS Y MATERIALES ELECTORALES CON EL FIN DE QUE SE CUBRAN LAS NECESIDADES DEL PROCESO ELECTORAL.
- 15.- DESARROLLAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EL TITULAR DEL ÁREA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

### C) PERFIL DEL PUESTO

#### MATRIZ DE EVALUACIÓN

SEXO	MASCULINO	X	FEMENINO	X	EDAD (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -	
ESCOLARIDAD DESEABLE					LICENCIATURA			
PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE					1.-CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2.-ACTUARÍA 3.-INGENIERÍA EN SISTEMAS			
CONOCIMIENTOS ESPECIALES					- ANÁLISIS DE PROCESOS ELECTORALES - ESTADÍSTICA APLICADA			
					EXPERIENCIA LABORAL			
						PREFERENTEMENTE		
ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS					1.-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN ELECTORAL 2.-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN 3.-PROCESOS ELECTORALES			
AÑOS DE EXPERIENCIA					DOS AÑOS			
					HABILIDADES/APTITUDES	NO NECESARIA	DESEABLE	IMPRESINDIBLE
ACTITUD DE SERVICIO								X
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS								X
COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL								X
CREATIVIDAD								X
FACILIDAD DE PALABRA						X		
INICIATIVA								X
INVESTIGACIÓN								X
LIDERAZGO								X
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE								X
NEGOCIACIÓN								X
ORIENTACIÓN A RESULTADOS								X
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES								X
RELACIONES PÚBLICAS						X		
TOMA DE DECISIONES								X
TRABAJO BAJO PRESIÓN								X
TRABAJO EN EQUIPO								X
VISIÓN ESTRATÉGICA								X

## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: DO12LA10

ÁREA: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
CARGO: LÍDER "A" DE PROYECTO  
PUESTO: LIDER "A" DE PROYECTO  
NIVEL SALARIAL: 25

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

##### a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

APOYAR EN EL ACOPIO, SISTEMATIZACIÓN Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS ELECTORALES DERIVADAS DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ESTABLECIENDO CONTROLES Y MECANISMOS, PARA UNA RETROALIMENTACIÓN QUE PERMITA LA GENERACIÓN DE INFORMES Y/O REPORTES PARA EL INSTITUTO.

##### b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

1. APOYAR EN LA REVISIÓN DE LOS MÓDULOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO ELECTORAL PARA ANALIZAR CON LO QUE SE CUENTA Y LAS NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN.
2. APOYAR EN EL ANÁLISIS, PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LOS CONSEJOS Y SU FUNCIONALIDAD.
3. APOYAR EN EL ANÁLISIS, PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE UBICACIÓN DE CASILLAS Y SU FUNCIONALIDAD.
4. APOYAR EN EL ANÁLISIS, PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE PAQUETERÍA ELECTORAL Y SU FUNCIONALIDAD.
5. APOYAR LA PLANEACIÓN, ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA JORNADA ELECTORAL.
6. APOYAR LA RECOPIACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA ESTADÍSTICA ELECTORAL.
7. APOYAR LA CONCENTRACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS CONSISTENTE EN: MINUTAS DE RECORRIDOS DE UBICACIÓN DE CASILLAS, FICHAS TÉCNICAS DE CASILLAS EXTRAORDINARIAS, RECEPCIÓN DE ANUENCIAS DE LAS CASILLAS, INFORME SOBRE LA UBICACIÓN DE CASILLAS, MINUTAS DE REUNIONES ENTRE ÓRGANOS DISTRITALES DEL IFE Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL IEEM, REFERENTE AL TIPO, NÚMERO Y UBICACIÓN DE CASILLAS, ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y PERMANENTES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES, INFORME SOBRE LAS ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y EJERCICIO DE ASIGNACIÓN DE SÍNDICOS Y REGIDORES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL.
8. AUXILIAR EN PROCESAR LA INFORMACIÓN RELEVANTE GENERADA EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
9. APOYAR EN GENERAR LOS REPORTES Y LA ESTADÍSTICA DEL PROCESO REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN.
10. APOYAR A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS CON LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LAS PROPUESTAS DE INSTALACIÓN DE CASILLAS EXTRAORDINARIAS.
11. AUXILIAR EN LA INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO DE LAS SOLICITUDES ENVIADAS AL CONSEJO GENERAL PARA LA INSTALACIÓN DE CASILLAS ESPECIALES Y GENERAR LA PROPUESTA PARA SU POSTERIOR APROBACIÓN POR EL MISMO CONSEJO GENERAL.
12. APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE LOS DATOS RELEVANTES DE LAS ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO, DE LA JORNADA ELECTORAL Y DE LAS HOJAS DE INCIDENTES, TALES COMO: NOMBRES DE LOS INTEGRANTES DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLAS, REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS E INCIDENTES REGISTRADOS, AL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO ELECTORAL.
13. AUXILIAR EN LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN SUSTANTIVA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES COMO: ACUERDOS, ASISTENCIA, PETICIONES Y/O SOLICITUDES REALIZADAS.
14. APOYAR EN EL DISEÑO Y PERFECCIONAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS ELECTORALES PARA VINCULARLOS A LOS MAPAS DIGITALIZADOS DE LOS MUNICIPIOS Y DISTRITOS DEL ESTADO, A FIN DE CONSULTARLOS CON REFERENCIA CARTOGRAFICA.

- 15. APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA REQUERIDA POR LA COMISIÓN ESPECIAL PARA LA DEMARCACIÓN DISTRITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
- 16. APOYAR EN EL DISEÑO Y EDICIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO ELECTORAL.
- 17. APOYAR EN EL DISEÑO Y EDICIÓN DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LOS CONSEJOS.
- 18. APOYAR EN EL DISEÑO Y EDICIÓN DEL SISTEMA DE MEMORIAS ELECTORALES.
- 19. APOYAR EN EL DISEÑO Y EDICIÓN DEL SISTEMA DE ESTADÍSTICA ELECTORAL.
- 20. APOYAR EN EL DISEÑO Y EDICIÓN DEL SISTEMA CONSULTA DE PLANOS SECCIONALES INDIVIDUALES.

### C) PERFIL DEL PUESTO

#### MATRIZ DE EVALUACIÓN

SEXO	MASCULINO	X	FEMENINO	X	EDAD (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -	
ESCOLARIDAD DESEABLE					LICENCIATURA TITULADO			
PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE					1.- INFORMÁTICA. 2.- ADMINISTRACIÓN. 3.- ACTUARIA.			
CONOCIMIENTOS ESPECIALES					SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL / ESTADÍSTICA APLICADA / COMPUTACIÓN			
					EXPERIENCIA LABORAL			
						PREFERENTEMENTE		
ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS					1.- PROCESOS ELECTORALES 2.- ESTADÍSTICA APLICADA 3.- COMPUTACIÓN			
AÑOS DE EXPERIENCIA					2 AÑOS			
					HABILIDADES/APTITUDES	NO NECESARIA	DESEABLE	IMPRESINDIBLE
ACTITUD DE SERVICIO								X
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS								X
COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL								X
CREATIVIDAD								X
FACILIDAD DE PALABRA								X
INICIATIVA								X
INVESTIGACIÓN								X
LIDERAZGO								X
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE								X
NEGOCIACIÓN							X	
ORIENTACIÓN A RESULTADOS								X
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES								X
RELACIONES PÚBLICAS							X	
TOMA DE DECISIONES							X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN								X
TRABAJO EN EQUIPO								X
VISIÓN ESTRATÉGICA								X

## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: DO13JA10

ÁREA: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
CARGO: JEFE DE ÁREA  
PUESTO: JEFE DE ÁREA  
NIVEL SALARIAL: 23

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

##### a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

APOYAR EN EL ACOPIO, SISTEMATIZACIÓN Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS ELECTORALES DERIVADAS DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, ESTABLECIENDO CONTROLES Y MECANISMOS PARA LLEVAR A CABO UNA RETROALIMENTACIÓN QUE PERMITA LA GENERACIÓN DE INFORMES Y/O REPORTES PARA EL INSTITUTO.

##### b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

1. APOYAR EN LA REVISIÓN DE LOS MÓDULOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO ELECTORAL PARA ANALIZAR CON LO QUE SE CUENTA Y LAS NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN.
2. APOYAR EN EL ANÁLISIS, PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LOS CONSEJOS Y SU FUNCIONALIDAD.
3. APOYAR EN EL ANÁLISIS, PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE UBICACIÓN DE CASILLAS Y SU FUNCIONALIDAD.
4. APOYAR EN EL ANÁLISIS, PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE PAQUETERÍA ELECTORAL Y SU FUNCIONALIDAD.
5. APOYAR LA PLANEACION, ELABORACION Y EJECUCION DEL SISTEMA DE INFORMACION Y COMUNICACION DE LA JORNADA ELECTORAL.
6. APOYAR LA RECOPIACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA ESTADÍSTICA ELECTORAL.
7. APOYAR LA CONCENTRACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS CONSISTENTE EN: MINUTAS DE RECORRIDOS DE UBICACIÓN DE CASILLAS, FICHAS TÉCNICAS DE CASILLAS EXTRAORDINARIAS, RECEPCIÓN DE ANUENCIAS DE LAS CASILLAS, INFORME SOBRE LA UBICACIÓN DE CASILLAS, MINUTAS DE REUNIONES ENTRE ORGANOS DISTRITALES DEL IFE Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL IEEM, REFERENTE AL TIPO, NÚMERO Y UBICACIÓN DE CASILLAS, ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y PERMANENTES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES, INFORME SOBRE LAS ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN ENTRE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, EJERCICIO DE ASIGNACIÓN DE SÍNDICOS Y REGIDORES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL.
8. AUXILIAR EN PROCESAR LA INFORMACIÓN RELEVANTE GENERADA EN LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS.
9. APOYAR EN GENERAR LOS REPORTES Y LA ESTADÍSTICA DEL PROCESO REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN.
10. APOYAR A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS CON LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LAS PROPUESTAS DE INSTALACIÓN DE CASILLAS EXTRAORDINARIAS.
11. AUXILIAR EN LA INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO DE LAS SOLICITUDES ENVIADAS AL CONSEJO GENERAL PARA LA INSTALACIÓN DE CASILLAS ESPECIALES Y GENERAR LA PROPUESTA PARA SU POSTERIOR APROBACIÓN POR EL MISMO CONSEJO GENERAL.
12. APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE LOS DATOS RELEVANTES DE LAS ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO, DE LA JORNADA ELECTORAL Y DE LAS HOJAS DE INCIDENTES, TALES COMO: NOMBRES DE LOS INTEGRANTES DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLAS, REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS E INCIDENTES REGISTRADOS, AL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO ELECTORAL.
13. AUXILIAR EN LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN SUSTANTIVA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES COMO: ACUERDOS, ASISTENCIA, PETICIONES Y/O SOLICITUDES REALIZADAS.
14. APOYAR EN EL DISEÑO Y PERFECCIONAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS ELECTORALES PARA VINCULARLOS A LOS MAPAS DIGITALIZADOS DE LOS MUNICIPIOS Y DISTRITOS DEL ESTADO, A FIN DE CONSULTARLOS CON REFERENCIA CARTOGRAFICA.

- 15. APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA REQUERIDA POR LA COMISIÓN ESPECIAL PARA LA DEMARCACIÓN DISTRITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
- 16. APOYAR EN EL DISEÑO Y EDICIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO ELECTORAL.
- 17. APOYAR EN EL DISEÑO Y EDICIÓN DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LOS CONSEJOS.
- 18. APOYAR EN EL DISEÑO Y EDICIÓN DEL SISTEMA DE MEMORIAS ELECTORALES.
- 19. APOYAR EN EL DISEÑO Y EDICIÓN DEL SISTEMA DE ESTADÍSTICA ELECTORAL.
- 20. APOYAR EN EL DISEÑO Y EDICIÓN DEL SISTEMA CONSULTA DE PLANOS SECCIONALES INDIVIDUALES.

### C) PERFIL DEL PUESTO

#### MATRIZ DE EVALUACIÓN

SEXO	MASCULINO	X	FEMENINO	X	EDAD (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -	
ESCOLARIDAD DESEABLE					LICENCIATURA TITULADO			
PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE					1.- INFORMÁTICA. 2.- ADMINISTRACIÓN. 3.- ACTUARIA.			
CONOCIMIENTOS ESPECIALES					SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL / ESTADÍSTICA APLICADA / COMPUTACIÓN			
					<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
					<b>PREFERENTEMENTE</b>			
ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS					1.- PROCESOS ELECTORALES 2.- ESTADÍSTICA APLICADA 3.- COMPUTACIÓN			
AÑOS DE EXPERIENCIA					2 AÑOS			
					<b>HABILIDADES/APTITUDES</b>	<b>NO NECESARIA</b>	<b>DESEABLE</b>	<b>IMPRESINDIBLE</b>
ACTITUD DE SERVICIO								X
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS								X
COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL								X
CREATIVIDAD								X
FACILIDAD DE PALABRA								X
INICIATIVA								X
INVESTIGACIÓN								X
LIDERAZGO								X
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE								X
NEGOCIACIÓN						X		
ORIENTACIÓN A RESULTADOS								X
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES								X
RELACIONES PÚBLICAS						X		
TOMA DE DECISIONES						X		
TRABAJO BAJO PRESIÓN								X
TRABAJO EN EQUIPO								X
VISIÓN ESTRATÉGICA								X



## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: DO14JA10

ÁREA: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
CARGO: JEFE DE AREA  
PUESTO: JEFE DE AREA  
NIVEL SALARIAL: 23

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

##### a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

APOYAR EN EL ACOPIO, SISTEMATIZACIÓN Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS ELECTORALES DERIVADAS DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ÓRGANOS DISTRITALES Y MUNICIPALES.

##### b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

1. APOYAR EN LOS MÓDULOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO ELECTORAL PARA ANALIZAR CON LO QUE SE CUENTA Y LAS NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN
2. APOYAR EN EL ANÁLISIS Y PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LOS CONSEJOS Y SU FUNCIONAMIENTO.
3. APOYAR EN EL ANÁLISIS, PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DEL SISTEMA DE UBICACIÓN DE CASILLAS Y SU FUNCIONAMIENTO.
4. APOYAR EN EL ANÁLISIS, PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE PAQUETERÍA ELECTORAL Y SU FUNCIONALIDAD.
5. APOYAR LA PLANEACIÓN, ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA JORNADA ELECTORAL.
6. APOYAR LA RECOPIACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA ESTADÍSTICA ELECTORAL.  
APOYAR LA CONCENTRACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS CONSISTENTES EN: MINUTAS DE RECORRIDOS DE UBICACIÓN DE CASILLAS, FICHAS TÉCNICAS DE UBICACIÓN DE CASILLAS, RECEPCIÓN DE ANUENCIAS DE LAS CASILLAS, INFORMES SOBRE LA UBICACIÓN DE CASILLAS, MINUTAS DE REUNIONES ENTRE ORGANOS DISTRITALES DEL IFE Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL IEEM, REFERENTE AL NUMERO Y UBICACIÓN DE CASILLAS, ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y PERMANENTES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES, INFORME SOBRE LAS ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN ENTRE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, EJERCICIO DE ASIGNACIÓN DE SÍNDICOS Y REGIDORES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL.
7. AUXILIAR EN PROCESAR LA INFORMACIÓN RELEVANTE GENERADA EN LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS
8. APOYAR EN GENERAR LOS REPORTES Y LA ESTADÍSTICA DEL PROCESO REQUERIDAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN.
9. APOYAR A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS CON LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LAS PROPUESTAS DE INSTALACIÓN DE CASILLAS EXTRAORDINARIAS.
10. AUXILIAR EN LA INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO DE SOLICITUDES ENVIADAS DE LAS SOLICITUDES ENVIADAS AL CONSEJO GENERAL PARA LA INSTALACIÓN DE CASILLAS ESPECIALES Y GENERAR LA PROPUESTA PARA SU POSTERIOR APROBACIÓN POR EL MISMO CONSEJO GENERAL.
11. APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE LOS DATOS RELEVANTES DE LAS ACTAS DE ESCRUTINIO Y COMPUTO, DE LA JORNADA ELECTORAL Y DE LAS HOJAS DE INCIDENTES, TALES COMO NOMBRES DE LOS INTEGRANTES DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA, REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS E INCIDENTES REGISTRADOS, AL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO ELECTORAL.
12. AUXILIAR EN LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN SUSTANTIVA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES COMO: ACUERDOS, ASISTENCIA, PETICIONES Y/O SOLICITUDES REALIZADAS.
- 13.

14. APOYAR EN EL DISEÑO Y PERFECCIONAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS ELECTORALES PARA VINCULARLOS A LOS MAPAS DIGITALIZADOS DE LOS MUNICIPIOS Y DISTRITOS DEL ESTADO, A FIN DE CONSULTARLOS CON REFERENCIA GEOGRÁFICA.
15. APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA REQUERIDA POR LA COMISIÓN ESPECIAL PARA LA DEMARCACIÓN DISTRITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
16. APOYAR EN EL DISEÑO Y EDICIÓN DEL SISTEMA GEOGRÁFICO ELECTORAL.
17. APOYAR EN EL DISEÑO Y EDICIÓN DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LOS CONSEJOS.
18. APOYAR EN EL DISEÑO Y EDICIÓN DEL SISTEMA DE MEMORIAS ELECTORALES.
19. APOYAR EN EL DISEÑO Y EDICIÓN DEL SISTEMA DE ESTADÍSTICA ELECTORAL.
20. APOYAR EN EL DISEÑO Y EDICIÓN DEL SISTEMA DE CONSULTA DE PLANOS SECCIONALES INDIVIDUALES.

## C) PERFIL DEL PUESTO

### MATRIZ DE EVALUACIÓN

SEXO	MASCULINO	X	FEMENINO	X	EDAD (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -
ESCOLARIDAD DESEABLE					LICENCIATURA		
PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE					1.- INFORMÁTICA 2.-ADMINISTRACIÓN. 3.- ACTUARÍA.		
CONOCIMIENTOS ESPECIALES					PROCESO ELECTORAL.		
					<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS					PREFERENTEMENTE		
AÑOS DE EXPERIENCIA					1.- ADMINISTRACIÓN 2.- CAPTURISTA		
					1 AÑO.		
<b>HABILIDADES/APTITUDES</b>					<b>NO NECESARIA</b>	<b>DESEABLE</b>	<b>IMPRESINDIBLE</b>
ACTITUD DE SERVICIO							X
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS							X
COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL							X
CREATIVIDAD							X
FACILIDAD DE PALABRA							X
INICIATIVA							X
INVESTIGACIÓN							X
LIDERAZGO							X
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE							X
NEGOCIACIÓN						X	
ORIENTACIÓN A RESULTADOS							X
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES							X
RELACIONES PÚBLICAS						X	
TOMA DE DECISIONES						X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN							X
TRABAJO EN EQUIPO							X
VISIÓN ESTRATÉGICA							X

## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: DO15JD10

ÁREA: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO  
PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GEOMÁTICA ELECTORAL  
NIVEL SALARIAL: 26

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

##### a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

ACTUALIZAR Y DISPONER PARA SU CONSULTA Y UTILIZACIÓN LA CARTOGRAFÍA NECESARIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS ELECTORALES, ASÍ COMO INTEGRAR, ACTUALIZAR Y OPERAR SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA ELECTORAL.

##### b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

- 1.- ADMINISTRAR Y RESGUARDAR LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA ELECTORAL DEL INSTITUTO.
- 2.- ELABORAR LOS PLANOS CARTOGRÁFICOS QUE REQUIERAN LAS ÁREAS Y ÓRGANOS DEL INSTITUTO, ASÍ COMO LOS PARTIDOS POLÍTICOS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
- 3.- ANALIZAR LA INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA QUE PROPORCIONE EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- 4.- DIGITALIZAR LA CARTOGRAFÍA CON QUE CUENTE EL INSTITUTO, Y ACTUALIZAR Y COMPLEMENTAR LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL DE LA ENTIDAD, CONFORME A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.
- 5.- REALIZAR TRABAJOS DE CAMPO Y LA CONFECCIÓN DE PLANOS EN GABINETE QUE PERMITA AL INSTITUTO LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y DOCUMENTAL PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO.
- 6.- PROPONER EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA CON INSTITUCIONES ESPECIALIZADAS.
- 7.- GENERAR EL CATALOGO DE CARTOGRAFÍA ELECTORAL, ESTATAL, DISTRITAL, MUNICIPAL Y SECCIONAL,
- 8.- DISEÑAR Y OPERAR UN ACCESO EN LA PÁGINA WEB DEL INSTITUTO PARA CONSULTAR LA INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA RELEVANTE DE LA ENTIDAD.
- 9.- APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS QUE SOBRE DEMARCACIÓN DISTRITAL LE ENCOMIENDE A LA DIRECCIÓN EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
- 10.- BRINDAR ASESORÍA A LAS DEMÁS ÁREAS DEL INSTITUTO PARA LA CONSULTA DE LOS SISTEMAS CARTOGRÁFICOS ELABORADOS CON FINES DE USO ESPECÍFICO.
- 11.- AUXILIAR A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ELECTORALES QUE INVOLUCREN CARTOGRAFÍA ELECTORAL, TALES COMO: LA UBICACIÓN DE CASILLAS; RUTAS DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL Y RUTAS ELECTORALES, ENTRE OTROS.
- 12.- PROPONER LA ADQUISICIÓN DE INFORMACIÓN E INSTRUMENTOS GEOGRÁFICOS QUE PERMITAN MEJORAR LOS SERVICIOS CARTOGRÁFICOS DEL INSTITUTO.
- 13.- DISEÑAR Y ELABORAR LAS ÁREAS DE RESPONSABILIDAD EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL, QUE SERÁN UTILIZADAS POR LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DURANTE EL PROCESO ELECTORAL.
- 14.- ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO QUE LO SOLICITEN EN EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE ÁREAS DE RESPONSABILIDAD ESPECÍFICAS PARA LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON SU COMPETENCIA.
- 15.- DISEÑAR Y OPERAR UN SERVICIO DE CONSULTA CIUDADANA EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL, PARA LA UBICACIÓN DE LAS CASILLAS CON APOYO DE LA CARTOGRAFÍA.

- 16.- DESARROLLAR Y OPERAR UN SISTEMA DE CONSULTA CARTOGRÁFICO DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA JORNADA ELECTORAL.
- 17.- ACTUALIZAR Y EDITAR EL ATLAS GEOGRÁFICO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y EL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA ELECTORAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO
- 18.- DESARROLLAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EL TITULAR DEL ÁREA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

### C) PERFIL DEL PUESTO

#### MATRIZ DE EVALUACIÓN

SEXO	MASCULINO	X	FEMENINO	X	EDAD (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -
ESCOLARIDAD DESEABLE	LICENCIATURA						
PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE	1.- LICENCIATURA EN GEORGAFÍA 2.- LICENCIATURA EN INFORMÁTICA						
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	DOMINIO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, CARTOGRAFÍA AUTOMATIZADA, BASES DE DATOS RELACIONALES Y ALGUNOS LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN Y BASES DE DATOS, ASI COMO CONOCIMIENTOS SOBRE PROCESOS ELECTORALES Y SOFTWARE SIG: ARCGIS, ARCVIEW, ERDAS, IDRISI, MICROSTATION, AUTOCAD, MACROMEDIA, BASES DE DATOS SQL, ORACLE, ENTRE OTROS.						

#### EXPERIENCIA LABORAL

	<b>PREFERENTEMENTE</b>
ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS	1.- CARTOGRAFÍA AUTOMATIZADA 2.- CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y PERCEPCIÓN REMOTA 3.- MANEJO DE LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 AÑOS

HABILIDADES/APTITUDES	NO NECESARIA	DESEABLE	IMPRESINDIBLE
ACTITUD DE SERVICIO			X
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS			X
COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL			X
CREATIVIDAD			X
FACILIDAD DE PALABRA			X
INICIATIVA			X
INVESTIGACIÓN			X
LIDERAZGO			X
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE			X
NEGOCIACIÓN		X	
ORIENTACIÓN A RESULTADOS			X
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES			X
RELACIONES PÚBLICAS		X	
TOMA DE DECISIONES		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN			X
TRABAJO EN EQUIPO			X
VISIÓN ESTRATÉGICA			X

## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: DO16LA10

ÁREA: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
CARGO: LIDER "A" DE PROYECTO  
PUESTO: LIDER "A" DE PROYECTO  
NIVEL SALARIAL: 25

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

##### a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

COLABORAR EN LA DIGITALIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA LA CONSULTA Y UTILIZACIÓN DE LA CARTOGRAFÍA NECESARIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS ELECTORALES, ASÍ COMO AUXILIAR EN LA INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOELECTORAL.

##### b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

- 1.-APOYAR LA ELABORACIÓN Y DISEÑO DE PLANOS CARTOGRÁFICOS QUE REQUIERAN LAS DIFERENTES ÁREAS Y ÓRGANOS DEL INSTITUTO, PROPORCIONÁNDOLOS DE MANERA IMPRESA O EN MEDIO MAGNÉTICO.
- 2.- CONTRIBUIR EN LA ACTUALIZACIÓN Y COMPLEMENTACIÓN DE LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DE TRABAJOS DE CAMPO Y LA CONFECCIÓN DE PLANOS EN GABINETE, MEDIANTE EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN GEOELECTORAL, QUE PERMITA AL INSTITUTO LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y DOCUMENTAL INDISPENSABLE PARA AUXILIAR LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO.
- 3.-COLABORAR EN LA ALIMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOELECTORAL PARA LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ELECTORALES TALES COMO: LA UBICACIÓN DE CASILLAS, RUTAS DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL Y RUTAS ELECTORALES, ENTRE OTROS.
- 4.-AUXILIAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANOS CARTOGRÁFICOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES MISMAS DEL PROCESO ELECTORAL Y DE LOS USUARIOS.
- 5.-APOYAR EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LA CARTOGRAFÍA DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO, MEDIANTE NUEVAS ADQUISICIONES.
- 6.-COLABORAR EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN GEOELECTORAL QUE APOYE LA PLANEACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE ELECCIONES LOCALES.
- 7.-AUXILIAR EN LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ELECTORAL BÁSICO Y CARTOGRAFÍA DIGITAL CON DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL, LISTA NOMINAL Y RESULTADOS ELECTORALES DE CADA PROCESO ELECTORAL.
- 8.-PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS QUE SOBRE DEMARCACIÓN DISTRITAL ENCOMIENDE EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO..
- 9.-PARTICIPAR EN EL DISEÑO DEL ACCESO COMO PARTE DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL PARA LA UBICACIÓN DE LAS SECCIONES ELECTORALES CON APOYO DE LA CARTOGRAFÍA.
- 10.-PRESTAR APOYO EN EL ASESORAMIENTO A LAS ÁREAS DEL INSTITUTO PARA LA CONSULTA DE LOS SISTEMAS CARTOGRÁFICOS ELABORADOS CON FINES DE USO ESPECÍFICO.
- 11.-APOYAR EN LA ELABORACIÓN LAS ÁREAS DE RESPONSABILIDAD A PARTIR DE LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL PARA LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES ANTES Y DESPUÉS DE LA JORNADA.
- 12.-APOYAR EN EL DESARROLLO DEL SISTEMA CARTOGRÁFICO DE CONSULTA PARA EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL, EL CUÁL VINCULARÁ BASES DE DATOS CON INFORMACIÓN DE INSTALACIÓN DE CASILLAS E INCIDENTES.
- 13.-AUXILIAR EN EL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN EN CARTOGRAFÍA BÁSICA (RUTAS, TIEMPOS DE RECORRIDO, DISTANCIAS, UBICACIÓN DE CASILLAS, MARCO SECCIONAL, DIVISIÓN MUNICIPAL Y DISTRITAL, ENTRE OTROS)

### C) PERFIL DEL PUESTO

#### MATRIZ DE EVALUACIÓN

SEXO	MASCULINO	X	FEMENINO	X	EDAD (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -
ESCOLARIDAD DESEABLE	LICENCIATURA						
PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE	1.- LIC. EN GEOGRAFIA 2.- LIC. EN GEOINFORMÁTICA 3.-LIC. PLANEACIÓN URBANA Y REGIONAL						
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	DOMINIO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICOS, BASES DE DATOS RELACIONALES Y ALGUNOS LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN Y BASES DE DATOS, ASI COMO CONOCIMIENTOS SOBRE PROCESOS ELECTORALES Y SOFTWARE COMO: ARCGIS, ARCVIEW, ERDAS, IDRISI, MICROSTATION, AUTO CAD, ILLUSTRATOR, MACROMEDIA, ORACLE, ENTRE OTROS.						
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>							
<b>PREFERENTEMENTE</b>							
ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS	1.- CARTOGRAFÍA AUTOMATIZADA 2.- CONOCIMIENTOS DE SIG Y PERCEPCIÓN REMOTA 3.- MANEJO DE LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN						
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 AÑOS						
<b>HABILIDADES/APTITUDES</b>							
			NO NECESARIA		DESEABLE		IMPRESINDIBLE
ACTITUD DE SERVICIO							X
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS							X
COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL					X		
CREATIVIDAD							X
FACILIDAD DE PALABRA							X
INICIATIVA							X
INVESTIGACIÓN							X
LIDERAZGO							X
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE							X
NEGOCIACIÓN					X		
ORIENTACIÓN A RESULTADOS							X
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES							X
RELACIONES PÚBLICAS					X		
TOMA DE DECISIONES					X		
TRABAJO BAJO PRESIÓN							X
TRABAJO EN EQUIPO							X
VISIÓN ESTRATÉGICA							X

## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: DO17JA10

ÁREA: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
CARGO: JEFE "A" DE PROYECTO  
PUESTO: JEFE "A" DE PROYECTO  
NIVEL SALARIAL: 24

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

##### a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

COADYUVAR EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN EN EL DESARROLLO DE APLICACIONES GEOESPACIALES, ASÍ COMO EN LA DIGITALIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA LA CONSULTA Y UTILIZACIÓN DE LA CARTOGRAFÍA NECESARIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS ELECTORALES, ASÍ COMO AUXILIAR EN LA INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOELECTORAL.

##### b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

- 1.- APOYAR EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE APLICACIONES GEOESPACIALES EN MODALIDAD DESKTOP E INTERNET QUE SIRVAN PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS ELECTORALES
- 2.- APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y DISEÑO DE PLANOS CARTOGRÁFICOS QUE REQUIERAN LAS DIFERENTES ÁREAS ÓRGANOS DEL INSTITUTO, PROPORCIONÁNDOLOS DE MANERA IMPRESA O EN MEDIO MAGNÉTICO
- 3.- AYUDAR EN LA ACTUALIZACIÓN Y COMPLEMENTAR LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DE TRABAJOS DE CAMPO Y LA CONFECCIÓN DE PLANOS EN GABINETE, MEDIANTE EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN GEOELECTORAL, QUE PERMITA AL INSTITUTO LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y DUCUMENTAL INDISPENSABLE PARA AUXILIAR LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO.
- 4.- COADYUVAR EN LA ALIMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOELECTORAL PARA LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ELECTORALES TALES COMO: LA UBICACIÓN DE CASILLAS, RUTAS DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL Y RUTAS ELECTORALES ENTRE OTROS
- 5.- COADYUVAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANOS CARTOGRÁFICOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES MISMAS DEL PROCESO ELECTORAL Y DE LOS USUARIOS
- 6.- COADYUVAR EN EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LA CARTOGRAFIA DIGITAL DEL ESTADO DE MEXICO, MEDIANTE NUEVAS ADQUISICIONES
- 7.- COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION GEOELECTORAL QUE APOYE LA PLANEACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE ELECCIONES LOCALES
- 8.- COADYUVAR EN LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ELECTORAL BÁSICO Y CARTOGRAFÍA DIGITAL CON DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL, LISTA NOMINAL Y RESULTADOS ELECTORALES DE CADA PROCESO ELECTORAL
- 9.- COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS QUE SOBRE DEMARCACIÓN DISTRITAL QUE ENCOMIENDE EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO
- 10.- COADYUVAR EN EL DESARROLLO Y DISEÑO DEL ACCESO DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL PARA LA UBICACIÓN DE LAS SECCIONES ELECTORALES Y UBICACIÓN DE CASILLAS CON APOYO DE LA CARTOGRAFÍA
- 11.- COADYUVAR EN LA ASESORÍA A LAS DISTINTAS ÁREAS DEL INSTITUTO PARA LA CONSULTA DE LOS SISTEMAS CARTOGRÁFICOS ELABORADOS CON FINES DE USO ESPECÍFICO
- 12.- COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS ÁREAS DE RESPONSABILIDAD A PARTIR DE LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL PARA LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES ANTES Y DESPUES DE LA JORNADA

- 13.- COADYUVAR EN EL DESARROLLO EL SISTEMA CARTOGRÁFICO DE CONSULTA PARA EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL, EL CUAL VINCULARÁ BASES DE DATOS CON INFORMACIÓN DE INSTALACIÓN DE CASILLAS E INCIDENTES
- 14.- COADYUVAR EN LLEVAR A CABO LOS GEOPROCESOS DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA BÁSICA (RUTAS, TIEMPOS DE RECORRIDO, DISTANCIAS, UBICACIÓN DE CASILLAS, MARCO SECCIONAL, DIVISIÓN MUNICIPAL Y DISTRITAL, ENTRE OTROS)

### C) PERFIL DEL PUESTO

#### MATRIZ DE EVALUACIÓN

SEXO	MASCULINO	X	FEMENINO	X	EDAD (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -
ESCOLARIDAD DESEABLE	LICENCIATURA						
PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE	1.- LIC. EN GEOGRAFÍA 2.- LIC. EN INFORMÁTICA 3.- LIC. EN PLANEACIÓN URBANA Y REGIONAL						
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	DOMINIO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, BASES DE DATOS RELACIONALES Y ALGUNOS LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN Y BASES DE DATOS, ASI COMO CONOCIMIENTOS SOBRE PROCESOS ELECTORALES Y SOFTWARE SIG: ARCGIS, ARCVIEW, ERDAS, IDRISI, MICROSTATION, AUTOCAD, MACROMEDIA, BASES DE DATOS SQL, ORACLE, ENTRE OTROS.						
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>							
<b>PREFERENTEMENTE</b>							
ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS	1.- CARTOGRAFÍA AUTOMATIZADA 2.- CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y PERCEPCIÓN REMOTA 3.- MANEJO DE LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN						
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 AÑOS						
<b>HABILIDADES/APTITUDES</b>							
			<b>NO NECESARIA</b>		<b>DESEABLE</b>		<b>IMPRESINDIBLE</b>
ACTITUD DE SERVICIO							X
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS							X
COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL							X
CREATIVIDAD							X
FACILIDAD DE PALABRA							X
INICIATIVA							X
INVESTIGACIÓN							X
LIDERAZGO							X
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE							X
NEGOCIACIÓN					X		
ORIENTACIÓN A RESULTADOS							X
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES							X
RELACIONES PÚBLICAS					X		
TOMA DE DECISIONES					X		
TRABAJO BAJO PRESIÓN							X
TRABAJO EN EQUIPO							X
VISIÓN ESTRATÉGICA							X



## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: DO18JD10

ÁREA: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO  
PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y LOGÍSTICA  
NIVEL SALARIAL: 26

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

##### a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

INSTRUMENTAR Y OPERAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL DISEÑO, PRESENTACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO, ASÍ COMO DE LA IMPRESIÓN, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORALES; Y DISEÑAR, INSTRUMENTAR Y OPERAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA JORNADA ELECTORAL.

##### b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

1. APOYAR A LAS ÁREAS RESPONSABLES DEL INSTITUTO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORALES.
2. EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO LOGÍSTICO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORALES A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
3. PARTICIPAR, EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA GENERAL Y LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, EN LA BÚSQUEDA DE LOS INMUEBLES QUE SERÁN SEDES DE LAS JUNTAS Y CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES, PARA EL PROCESO ELECTORAL, DE CONFORMIDAD CON LO ACORDADO POR LA JUNTA GENERAL.
4. APLICAR LAS NORMAS, CRITERIOS, TÉCNICAS, LINEAMIENTOS Y METODOLOGÍA ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y POR LOS ÓRGANOS CENTRALES DEL INSTITUTO ELECTORAL PARA EL DISEÑO DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES.
5. REALIZAR LAS ACCIONES CONDUCENTES PARA EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y PRUEBAS DE LOS FORMATOS DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES Y PARA LA IMPRESIÓN, PRODUCCIÓN Y/O FABRICACIÓN DE LOS MISMOS, SUPERVISANDO EL PROCESO EN TODO MOMENTO, Y REALIZANDO LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD NECESARIOS, TENDIENTES A MEJORAR ESTE PROCESO, A PARTIR DE EXPERIENCIAS EN OTRAS ENTIDADES Y EN OTROS PAÍSES.
6. DISEÑAR, INSTRUMENTAR Y OPERAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA JORNADA ELECTORAL.
7. ELABORAR E INSTRUMENTAR LOS PROGRAMAS PARA LA RECUPERACIÓN Y REUTILIZACIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL UTILIZADO EN LOS PROCESOS ELECTORALES, O EN SU CASO, PARA LA DESTRUCCIÓN Y/O DONACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORALES DE DESECHO
8. RECABAR INFORMACIÓN, ASÍ COMO REALIZAR ESTUDIOS Y ANÁLISIS SOBRE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES UTILIZADOS EN ELECCIONES FEDERALES, ESTATALES Y EN OTROS PAÍSES QUE COADYUVEN EN MEJORAR EL DISEÑO DE LOS QUE SE UTILICEN EN LAS ELECCIONES LOCALES.
9. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS TÉCNICOS Y DE SEGURIDAD QUE DEBEN CUMPLIR LOS LUGARES DE RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS MATERIALES ELECTORALES, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE RECORRIDOS Y LA VERIFICACIÓN DE LOS LOCALES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, LO QUE ADEMÁS FACILITE LA DETERMINACIÓN DE TIEMPOS Y DISTANCIAS DE TRASLADO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE DICHO MATERIAL.
10. ELABORAR E INSTRUMENTAR EL PROGRAMA PARA LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, EMBALAJE Y ENTREGA DEL MATERIAL ELECTORAL A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
11. COORDINAR EL OPERATIVO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ENLACE Y COMUNICACIÓN.

12. REVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL PARA LOS FUNCIONARIOS DE CASILLA, Y SU RESGUARDO POSTERIOR AL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL.

13. DESARROLLAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EL TITULAR DEL ÁREA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

### C) PERFIL DEL PUESTO

#### MATRIZ DE EVALUACIÓN

SEXO	MASCULINO	X	FEMENINO	X	EDAD (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -
ESCOLARIDAD DESEABLE					LICENCIATURA		
PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE					1.- INGENIERIA 2.- ADMINISTRACIÓN 3.- CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
CONOCIMIENTOS ESPECIALES					EN PROCESOS ELECTORALES, DISEÑO DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL, LOGÍSTICA, ADMINISTRACIÓN PLANEACIÓN.		
					EXPERIENCIA LABORAL		
						PREFERENTEMENTE	
ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS					1.-ADMINISTRACIÓN 2.-LOGÍSTICA 3.-DISEÑO		
AÑOS DE EXPERIENCIA					DOS AÑOS		
					NO NECESARIA	DESEABLE	IMPRESINDIBLE
HABILIDADES/APTITUDES							
ACTITUD DE SERVICIO							X
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS							X
COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL							X
CREATIVIDAD							X
FACILIDAD DE PALABRA							X
INICIATIVA							X
INVESTIGACIÓN							X
LIDERAZGO							X
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE							X
NEGOCIACIÓN							X
ORIENTACIÓN A RESULTADOS							X
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES							X
RELACIONES PÚBLICAS							X
TOMA DE DECISIONES							X
TRABAJO BAJO PRESIÓN							X
TRABAJO EN EQUIPO							X
VISIÓN ESTRATÉGICA							X

## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: DO19LA10

ÁREA: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
CARGO: LIDER "A" DE PROYECTO  
PUESTO: LIDER "A" DE PROYECTO  
NIVEL SALARIAL: 25

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

##### a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

APOYAR EN EL DISEÑO, DE LOS FORMATOS DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES A SER UTILIZADOS EN EL PROCESO ELECTORAL; DISEÑAR Y OPERAR PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES QUE SE UTILIZARÁN DURANTE EL PROCESO ELECTORAL. .

##### b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

1. AUXILIAR EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS, CRITERIOS, TÉCNICAS, LINEAMIENTOS Y METODOLOGÍA ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y POR LOS ÓRGANOS CENTRALES DEL INSTITUTO ELECTORAL PARA EL DISEÑO DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES.
2. COLABORAR EN EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y PRUEBAS DE LOS FORMATOS DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES CON EL FIN DE QUE LA SECRETARÍA EJECUTIVA GENERAL, EN SU OPORTUNIDAD, LOS PRESENTE PARA SU APROBACIÓN AL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO.
3. APOYAR EN LOS CÁLCULOS DE LAS CANTIDADES DE CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS Y MATERIALES ELECTORALES CON EL FIN DE QUE SE CUBRAN LAS NECESIDADES DEL PROCESO ELECTORAL.
4. APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE UN PROGRAMA DE INTERCAMBIOS DE MODELOS DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES CON ORGANISMOS ELECTORALES DEL PAÍS.
5. COLABORAR EN LA RECAUDACIÓN DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO REALIZAR ESTUDIOS Y ANÁLISIS SOBRE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES UTILIZADOS EN ELECCIONES FEDERALES, ESTATALES Y EN OTROS PAÍSES QUE COADYUVEN EN EL MEJORAMIENTO DE LOS QUE SE UTILICEN EN ELECCIONES LOCALES.
6. COLABORAR EN LA RECAUDACIÓN DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO REALIZAR ESTUDIOS Y ANÁLISIS SOBRE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES UTILIZADOS EN ELECCIONES FEDERALES, ESTATALES Y EN OTROS PAÍSES QUE COADYUVEN EN EL MEJORAMIENTO DE LOS QUE SE UTILICEN EN ELECCIONES LOCALES.
7. DESARROLLAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN DENTRO DE LA ESFERA DE SU COMPETENCIA.
8. APOYAR EN LA SUPERVISIÓN PARA LA IMPRESIÓN Y PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL.
9. PARTICIPAR EN LOS RECORRIDOS Y SUPERVISIÓN DE LOS LOCALES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA CONSTATAR LA SEGURIDAD DE RESGUARDO Y DETERMINAR LOS TIEMPOS Y DISTANCIAS QUE APOYEN UNA EFICIENTE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES.
10. APOYAR EN EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, EL PROCEDIMIENTO LOGÍSTICO A SEGUIR EL FIN DE CUMPLIR CON LOS TIEMPOS SEÑALADOS EN EL CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
11. APOYAR EN EL DISPOSITIVO PARA EL ALMACENAMIENTO, EMPAQUETADO, EMBALAJE Y LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
12. APOYAR EN LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA RECUPERACIÓN Y REUTILIZACIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL UTILIZADO EN PROCESOS ELECTORALES ANTERIORES.
13. APOYAR EN LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, EMBALAJE Y ENTREGA DEL MATERIAL ELECTORAL A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

14. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA Y EN SU CASO INSTRUMENTAR EL PROGRAMA PARA LA DESTRUCCIÓN O EN SU CASO DONACIÓN DEL MATERIAL Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL QUE EL CONSEJO GENERAL DETERMINE.

### C) PERFIL DEL PUESTO

#### MATRIZ DE EVALUACIÓN

SEXO	MASCULINO	X	FEMENINO	X	EDAD (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -	
ESCOLARIDAD DESEABLE					LICENCIATURA			
PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE					1.-INGENIERÍA 2.- ADMINISTRACIÓN 3.- DISEÑO			
CONOCIMIENTOS ESPECIALES					EN PROCESOS ELECTORALES, DISEÑO DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL, LOGÍSTICA, ADMINISTRACIÓN PLANEACIÓN..			
					EXPERIENCIA LABORAL			
						PREFERENTEMENTE		
ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS					1.-ADMINISTRACIÓN 2.-LOGÍSTICA 3.-DISEÑO			
AÑOS DE EXPERIENCIA					2 AÑOS			
					HABILIDADES/APTITUDES			
						NO NECESARIA	DESEABLE	IMPRESINDIBLE
					ACTITUD DE SERVICIO			X
					CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS			X
					COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL			X
					CREATIVIDAD			X
					FACILIDAD DE PALABRA			X
					INICIATIVA			X
					INVESTIGACIÓN			X
					LIDERAZGO			X
					MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE			X
					NEGOCIACIÓN		X	
					ORIENTACIÓN A RESULTADOS			X
					REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES			X
					RELACIONES PÚBLICAS		X	
					TOMA DE DECISIONES		X	
					TRABAJO BAJO PRESIÓN			X
					TRABAJO EN EQUIPO			X
					VISIÓN ESTRATÉGICA			X

## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: DO20JA10

ÁREA: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
CARGO: JEFE DE ÁREA  
PUESTO: JEFE DE ÁREA  
NIVEL SALARIAL: 23

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

##### a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

COADYUVAR, INSTRUMENTAR Y OPERAR EL DISEÑO DE LOS FORMATOS DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES A SER UTILIZADOS EN EL PROCESO ELECTORAL.

##### b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

1. APOYAR EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS, CRITERIOS, TÉCNICAS, LINEAMIENTOS Y METODOLOGÍA ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y POR LOS ÓRGANOS CENTRALES DEL INSTITUTO ELECTORAL PARA EL DISEÑO DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES.
2. COLABORAR EN EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y PRUEBAS DE LOS FORMATOS DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES CON EL FIN DE QUE LA SECRETARÍA EJECUTIVA GENERAL, EN SU OPORTUNIDAD, LOS PRESENTE PARA SU APROBACIÓN AL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO.
3. APOYAR EN REALIZAR LOS CÁLCULOS DE LAS CANTIDADES DE CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS Y MATERIALES ELECTORALES CON EL FIN DE QUE SE CUBRAN LAS NECESIDADES DEL PROCESO ELECTORAL.
4. COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE UN PROGRAMA DE INTERCAMBIOS DE MODELOS DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES CON ORGANISMOS ELECTORALES DEL PAÍS.
5. APOYAR EN LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO EN LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS SOBRE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES UTILIZADOS EN ELECCIONES FEDERALES, ESTATALES Y EN OTROS PAÍSES QUE COADYUVEN EN EL MEJORAMIENTO DE LOS QUE SE UTILICEN EN ELECCIONES LOCALES.
6. COLABORAR EN EL DESARROLLO DE LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN DENTRO DE LA ESFERA DE SU COMPETENCIA.
7. COADYUVAR EN LA INSTRUMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS MECANISMOS DE SUPERVISIÓN PARA LA IMPRESIÓN Y PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL.
8. APOYAR A LAS ÁREAS RESPONSABLES DEL INSTITUTO EN LA LICITACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES.
9. APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE RECORRIDOS Y SUPERVISIÓN DE LOS LOCALES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA CONSTATAR LA SEGURIDAD DE RESGUARDO, Y EN LA DETERMINACIÓN DE LOS TIEMPOS Y DISTANCIAS QUE APOYEN UNA EFICIENTE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES.
10. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO LOGÍSTICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS TIEMPOS SEÑALADOS EN EL CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
11. COLABORAR EN LA SUPERVISIÓN DEL DISPOSITIVO PARA EL ALMACENAMIENTO, EMPAQUETADO, EMBALAJE Y ENTREGA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
12. COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA Y EN SU CASO, INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS PARA LA RECUPERACIÓN Y REUTILIZACIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL UTILIZADO EN PROCESOS ELECTORALES ANTERIORES.
13. COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA Y EN SU CASO, INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, EMBALAJE Y ENTREGA DEL MATERIAL ELECTORAL A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

14. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA Y EN SU CASO, INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA DESTRUCCIÓN O EN SU CASO DONACIÓN DEL MATERIAL Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL QUE EL CONSEJO GENERAL DETERMINE.

### C) PERFIL DEL PUESTO

#### MATRIZ DE EVALUACIÓN

SEXO	MASCULINO	X	FEMENINO	X	EDAD (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -	
ESCOLARIDAD DESEABLE					LICENCIATURA			
PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE					1.- ADMINISTRACIÓN 2.- DERECHO 3.- INGENIERÍA			
CONOCIMIENTOS ESPECIALES					EN PROCESOS ELECTORALES, DISEÑO DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL, LOGÍSTICA, ADMINISTRACIÓN PLANEACIÓN.			
					<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
						<b>PREFERENTEMENTE</b>		
ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS					1.-ADMINISTRACIÓN 2.-LOGÍSTICA 3.-DISEÑO			
AÑOS DE EXPERIENCIA					1 AÑO.			
					<b>HABILIDADES/APTITUDES</b>	<b>NO NECESARIA</b>	<b>DESEABLE</b>	<b>IMPRESINDIBLE</b>
					ACTITUD DE SERVICIO			X
					CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS			X
					COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL			X
					CREATIVIDAD			X
					FACILIDAD DE PALABRA			X
					INICIATIVA			X
					INVESTIGACIÓN			X
					LIDERAZGO			X
					MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE			X
					NEGOCIACIÓN		X	
					ORIENTACIÓN A RESULTADOS			X
					REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES		X	
					RELACIONES PÚBLICAS			X
					TOMA DE DECISIONES		X	
					TRABAJO BAJO PRESIÓN			X
					TRABAJO EN EQUIPO			X
					VISIÓN ESTRATÉGICA			X

## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: DO21JA10

ÁREA: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
CARGO: JEFE DE ÁREA  
PUESTO: JEFE DE ÁREA  
NIVEL SALARIAL: 23

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

##### a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

APOYAR ADMINISTRATIVAMENTE EN EL DISEÑO, DE LOS FORMATOS DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES A SER UTILIZADOS EN EL PROCESO ELECTORAL, LA IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN Y RESGUARDO QUE SE UTILIZARÁN DURANTE EL PROCESO ELECTORAL, EN LA ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA RECUPERACIÓN RESGUARDO Y REHABILITACIÓN DE MATERIAL ELECTORAL UTILIZADO EN LA DESTRUCCIÓN Y EN SU CASO DONACIÓN DEL MATERIAL Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL QUE EL CONSEJO GENERAL DETERMINE.

##### b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

1. APOYAR EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS, CRITERIOS, TÉCNICAS, LINEAMIENTOS Y METODOLOGÍA ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y POR LOS ÓRGANOS CENTRALES DEL INSTITUTO ELECTORAL PARA EL DISEÑO DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES.
2. COLABORAR EN EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y PRUEBAS DE LOS FORMATOS DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES CON EL FIN DE QUE LA SECRETARIA EJECUTIVA GENERAL, EN SU OPORTUNIDAD, LOS PRESENTE PARA SU APROBACIÓN AL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO.
3. APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LOS CÁLCULOS DE LAS CANTIDADES DE CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS Y MATERIALES ELECTORALES CON EL FIN DE QUE SE CUBRAN LAS NECESIDADES DEL PROCESO ELECTORAL.
4. COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE UN PROGRAMA DE INTERCAMBIOS DE MODELOS DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES CON ORGANISMOS ELECTORALES DEL PAÍS.
5. APOYAR EN LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO EN LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS SOBRE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES UTILIZADOS EN ELECCIONES FEDERALES, ESTATALES Y EN OTROS PAÍSES QUE COADYUVEN EN EL MEJORAMIENTO DE LOS QUE SE UTILICEN EN ELECCIONES LOCALES.
6. COLABORAR EN EL DESARROLLO DE LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN DENTRO DE LA ESFERA DE SU COMPETENCIA.
7. COADYUVAR EN LA INSTRUMENTACIÓN Y OPERACIÓN LOS MECANISMOS DE SUPERVISIÓN PARA LA IMPRESIÓN Y PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL.
8. APOYAR A LAS ÁREAS RESPONSABLES DEL INSTITUTO EN LA LICITACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES.
9. APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE RECORRIDOS Y SUPERVISIÓN DE LOS LOCALES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA CONSTATAR LA SEGURIDAD DE RESGUARDO Y EN LA DETERMINACIÓN DE LOS TIEMPOS Y DISTANCIAS QUE APOYEN UNA EFICIENTE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES.
10. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO LOGÍSTICO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS TIEMPOS SEÑALADOS EN EL CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
11. COLABORAR EN LA SUPERVISIÓN DEL DISPOSITIVO PARA EL ALMACENAMIENTO, EMPAQUETADO, EMBALAJE Y LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
12. COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA Y EN SU CASO, INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS PARA LA RECUPERACIÓN Y REUTILIZACIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL UTILIZADO EN PROCESOS ELECTORALES ANTERIORES.
13. COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA Y EN SU CASO, INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, EMBALAJE Y ENTREGA DEL MATERIAL ELECTORAL A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

14. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA Y EN SU CASO, INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA DESTRUCCIÓN O EN SU CASO DONACIÓN DEL MATERIAL Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL QUE EL CONSEJO GENERAL DETERMINE.

### C) PERFIL DEL PUESTO

#### MATRIZ DE EVALUACIÓN

SEXO	MASCULINO	X	FEMENINO	X	EDAD (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -
ESCOLARIDAD DESEABLE				LICENCIATURA			
PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE				1.- INGENIERIA 2.- ADMINISTRACIÓN 3.- CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			
CONOCIMIENTOS ESPECIALES				EN PROCESOS ELECTORALES, DISEÑO DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL, LOGÍSTICA, ADMINISTRACIÓN PLANEACIÓN.			
				EXPERIENCIA LABORAL			
					PREFERENTEMENTE		
ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS				1.-ADMINISTRACIÓN 2.-LOGÍSTICA 3.-DISEÑO			
AÑOS DE EXPERIENCIA				1 AÑO			
				HABILIDADES/APTITUDES	NO NECESARIA	DESEABLE	IMPRESINDIBLE
ACTITUD DE SERVICIO							X
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS							X
COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL							X
CREATIVIDAD							X
FACILIDAD DE PALABRA							X
INICIATIVA							X
INVESTIGACIÓN							X
LIDERAZGO							X
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE						X	
NEGOCIACIÓN							X
ORIENTACIÓN A RESULTADOS							X
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES						X	
RELACIONES PÚBLICAS							X
TOMA DE DECISIONES						X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN							X
TRABAJO EN EQUIPO							X
VISIÓN ESTRATÉGICA							X



# Dirección de Capacitación

## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: DC01SU10

ÁREA: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN  
CARGO: SUBDIRECTOR  
PUESTO: SUBDIRECTOR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL  
NIVEL SALARIAL: 28

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

##### a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACIÓN, DISEÑO Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL PARA FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA, ASÍ COMO LA REALIZACIÓN, ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL DIDÁCTICO QUE FORTALEZCA Y APOYE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA.

##### b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

- 1.- COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN, ASÍ COMO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL
- 2.- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL;
- 3.- COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS PARA LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN ELECTORAL;
- 4.- PRESENTAR AL DIRECTOR DE CAPACITACIÓN, LOS DOCUMENTOS QUE EMITAN LOS DEPARTAMENTOS PARA SU APROBACIÓN;
- 5.- COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL PARA PRESENTAR LOS INFORMES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA SUBDIRECCIÓN;
- 6.- COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DURANTE PROCESO ELECTORAL;
- 7.- COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INVESTIGACIONES SOBRE TEMÁTICAS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL QUE APOYEN LA CREACIÓN DE LOS PROGRAMAS;
- 8.- COORDINAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN;
- 9.- COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA VINCULACIÓN CON DIVERSAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN; Y
- 10.- DESARROLLAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EL TITULAR DEL ÁREA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

### C) PERFIL DEL PUESTO

#### MATRIZ DE EVALUACIÓN

SEXO	MASCULINO	X	FEMENINO	X	EDAD (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -
ESCOLARIDAD DESEABLE	LICENCIATURA						
PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE	1.- LICENCIATURA EN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2.- LICENCIATURA EN DERECHO 3.- LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL						

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

PEDAGOGÍA

ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS

EXPERIENCIA LABORAL

PREFERENTEMENTE

- 1.- EN CAPACITACIÓN ELECTORAL
- 2.- EDUCACIÓN CÍVICA
- 3.- DIFUSIÓN DE LA CULTURA POLÍTICA DEMOCRÁTICA

AÑOS DE EXPERIENCIA

TRES AÑOS

HABILIDADES/APTITUDES	NO NECESARIA	DESEABLE	IMPRESINDIBLE
ACTITUD DE SERVICIO			X
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS			X
COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL			X
CREATIVIDAD			X
FACILIDAD DE PALABRA			X
INICIATIVA			X
INVESTIGACIÓN			X
LIDERAZGO			X
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE			X
NEGOCIACIÓN			X
ORIENTACIÓN A RESULTADOS			X
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES			X
RELACIONES PÚBLICAS			X
TOMA DE DECISIONES			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN			X
TRABAJO EN EQUIPO			X
VISIÓN ESTRATÉGICA			X

# ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

## A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: DC02JD10

**ÁREA: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN**  
**CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO**  
**PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**  
**NIVEL SALARIAL: 26**

## B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

### FUNCIONES DEL PUESTO

#### a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

ELABORAR Y DESARROLLAR LA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL PARA LOS FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA, ASÍ COMO COORDINAR, APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

#### b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

- 1.- RECOPIRAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN Y PREPARACIÓN DEL PROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES EN MATERIA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL;
- 2.- RECOPIRAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN Y PREPARACIÓN DEL PROYECTO DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL.
- 3.- ELABORAR Y PROPONER EL PROYECTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL PARA FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA.
- 4.- ELABORAR Y PROPONER LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL
- 5.- EJECUTAR LAS ACCIONES PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA.
- 6.- ELABORAR Y REMITIR A LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, INFORMES SOBRE LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL.
- 7.- REALIZAR INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS SOBRE APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN ELECTORAL EN DIVERSOS PROCESOS ELECTORALES.
- 8.- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS;
- 9.- DESARROLLAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EL TITULAR DEL ÁREA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

## C) PERFIL DEL PUESTO

### MATRIZ DE EVALUACIÓN

SEXO	MASCULINO	X	FEMENINO	X	EDAD (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -
ESCOLARIDAD DESEABLE					LICENCIATURA MÍNIMO		
PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE					1.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
					2.- SOCIOLOGÍA		
					3.- CIENCIAS POLÍTICAS		
CONOCIMIENTOS ESPECIALES					DIPLOMADOS Y CURSOS EN MATERIA ELECTORAL		
					MANEJO DE PAQUETERÍA (WORD, EXCEL, POWER POINT)		
					INGLÉS		

**EXPERIENCIA LABORAL**

**PREFERENTEMENTE**

**ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.- MATERIA ELECTORAL
- 2.- CAPACITACIÓN ELECTORAL
- 3.-SELECCIÓN DE PERSONAL

**AÑOS DE EXPERIENCIA**

**DOS AÑOS**

<b>HABILIDADES/APTITUDES</b>	<b>NO NECESARIA</b>	<b>DESEABLE</b>	<b>IMPRESINDIBLE</b>
ACTITUD DE SERVICIO			X
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS			X
COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL			X
CREATIVIDAD			X
FACILIDAD DE PALABRA			X
INICIATIVA			X
INVESTIGACIÓN			X
LIDERAZGO			X
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE			X
NEGOCIACIÓN			X
ORIENTACIÓN A RESULTADOS			X
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES			X
RELACIONES PÚBLICAS			X
TOMA DE DECISIONES			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN			X
TRABAJO EN EQUIPO			X
VISIÓN ESTRATÉGICA			X

## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: DC03LA10

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN  
**CARGO:** LÍDER "A" DE PROYECTO  
**PUESTO:** LÍDER "A" DE PROYECTO  
**NIVEL SALARIAL:** 25

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

##### a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

APOYAR EN LOS TRABAJOS DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL; ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES, RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DIDÁCTICOS, DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL.

##### b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

- 1.-AUXILIAR EN LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN Y PREPARACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES EN MATERIA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL.
- 2.-APOYAR EN EL DESARROLLO Y ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, EN LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIDÁCTICOS, MATERIALES, ÚTILES Y FORMATOS DE APOYO PARA LA CAPACITACIÓN, ASÍ COMO EN EL SEGUIMIENTO DE LAS INDICACIONES Y PROGRAMAS DE TRABAJO INHERENTES AL DEPARTAMENTO ADSCRITO.
- 3.-APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y REMISIÓN A LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN DE INFORMES REFERENTES AL SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL, ASÍ COMO INTEGRAR EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE.
- 4.-APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE TRABAJOS Y PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN.
- 5.- ACORDAR CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO, LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO.

### C) PERFIL DEL PUESTO

#### MATRIZ DE EVALUACIÓN

SEXO	MASCULINO	X	FEMENINO	X	EDAD (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -
ESCOLARIDAD DESEABLE					BACHILLERATO O LICENCIATURA		
PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE					1.-LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS 2.-LICENCIADO EN INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA 3.-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS		
CONOCIMIENTOS ESPECIALES					AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS					EXPERIENCIA LABORAL PREFERENTEMENTE 1.-ADMINISTRACIÓN 2.-CONTABILIDAD 3.-SISTEMAS		

**AÑOS DE EXPERIENCIA**

**3 AÑOS**

HABILIDADES/APTITUDES	NO NECESARIA	DESEABLE	IMPRESINDIBLE
ACTITUD DE SERVICIO			X
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS			X
COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL		X	
CREATIVIDAD			X
FACILIDAD DE PALABRA			X
INICIATIVA			X
INVESTIGACIÓN			X
LIDERAZGO			X
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE			X
NEGOCIACIÓN		X	
ORIENTACIÓN A RESULTADOS			X
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES			X
RELACIONES PÚBLICAS		X	
TOMA DE DECISIONES		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN			X
TRABAJO EN EQUIPO			X
VISIÓN ESTRATÉGICA			X

## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: DC04JA10

**ÁREA: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN**  
**CARGO: JEFE DE ÁREA**  
**PUESTO: JEFE DE ÁREA**  
**NIVEL SALARIAL: 23**

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

**a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES**  
(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y LA DIRECCIÓN.

**b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES**  
(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

- 1.- AUXILIAR EN LO GENERAL LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN.
- 2.- APOYAR EN LAS ACTIVIDADES GENERADAS POR LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS.
- 3.- CONTRIBUIR EN LA PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y MATERIALES RELACIONADOS A LA CAPACITACIÓN.
- 4.- APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE TRABAJOS Y PROYECTOS DE CAPACITACIÓN.

### C) PERFIL DEL PUESTO

#### MATRIZ DE EVALUACIÓN

SEXO	MASCULINO	X	FEMENINO	X	EDAD (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -
ESCOLARIDAD DESEABLE					LICENCIATURA		
PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE					LIC CIENCIA POLÍTICA LIC. SOCIOLOGIA LIC. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS		
CONOCIMIENTOS ESPECIALES					ÁREAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.		
					EXPERIENCIA LABORAL		
						PREFERENTEMENTE	
ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS					ADMISTRATIVAS SOCIALES INFORMATICA		
AÑOS DE EXPERIENCIA					2 AÑOS		
					NO NECESARIA	DESEABLE	IMPRESINDIBLE
HABILIDADES/APTITUDES							
ACTITUD DE SERVICIO							X
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS							X
COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL						X	
CREATIVIDAD							X



HABILIDADES/APTITUDES	NO NECESARIA	DESEABLE	IMPRESINDIBLE
FACILIDAD DE PALABRA			X
INICIATIVA			X
INVESTIGACIÓN			X
LIDERAZGO			X
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE			X
NEGOCIACIÓN			X
ORIENTACIÓN A RESULTADOS			X
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES			X
RELACIONES PÚBLICAS		X	
TOMA DE DECISIONES		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN			X
TRABAJO EN EQUIPO			X
VISIÓN ESTRATÉGICA		X	

## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: DC05JA10

**ÁREA: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN**  
**CARGO: JEFE DE ÁREA**  
**PUESTO: JEFE DE ÁREA**  
**NIVEL SALARIAL: 23**

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

**a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES**

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, ASÍ COMO APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DEL MISMO.

**b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES**

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

- 1.- APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL
- 2.- APOYO EN EL DISEÑO DE MATERIAL DIDÁCTICO QUE SE REQUIERA EN EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL
- 3.- APOYO EN LAS ACTIVIDADES O EVENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA DEMOCRACIA Y EDUCACIÓN CÍVICA
- 4.- LLEVAR EL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
- 5.- RECOPIRAR INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

### C) PERFIL DEL PUESTO

#### MATRIZ DE EVALUACIÓN

SEXO	MASCULINO	X	FEMENINO	X	EDAD (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -	
ESCOLARIDAD DESEABLE					LICENCIATURA			
PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE					1.-DERECHO 2.- CIENCIAS POLÍTICAS 3.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			
CONOCIMIENTOS ESPECIALES					DIPLOMADOS			
					<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
					<b>PREFERENTEMENTE</b>			
ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS					1.-MATERIA ELECTORAL 2.- MANEJO DE WORD, POWERPOINT Y EXCEL 3.-			
AÑOS DE EXPERIENCIA					2 AÑOS			
					<b>HABILIDADES/APTITUDES</b>	<b>NO NECESARIA</b>	<b>DESEABLE</b>	<b>IMPRESINDIBLE</b>
ACTITUD DE SERVICIO							X	
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS							X	

HABILIDADES/APTITUDES	NO NECESARIA	DESEABLE	IMPRESINDIBLE
COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL			X
CREATIVIDAD			X
FACILIDAD DE PALABRA			X
INICIATIVA			X
INVESTIGACIÓN			X
LIDERAZGO			X
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE			X
NEGOCIACIÓN			X
ORIENTACIÓN A RESULTADOS			X
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES			X
RELACIONES PÚBLICAS			X
TOMA DE DECISIONES			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN			X
TRABAJO EN EQUIPO			X
VISIÓN ESTRATÉGICA			X

## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: DC06JD10

ÁREA: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO

PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO

NIVEL SALARIAL: 26

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

##### a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

ANALIZAR Y ELABORAR LOS DOCUMENTOS DIDÁCTICOS, FORMATOS, MATERIALES Y ÚTILES NECESARIOS ANEXOS AL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL PARA FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA; ASÍ COMO EJECUTAR LAS ACCIONES PARA LA DEBIDA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS MISMOS, ADEMÁS DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL QUE SEA SOLICITADA.

##### b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

- 1.- RECOPIRAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN Y PREPARACIÓN DEL PROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES EN MATERIA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL.
- 2.- REALIZAR INVESTIGACIONES SOBRE TÉCNICAS DE TRANSMISIÓN DE CONOCIMIENTOS Y TÉCNICAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE, PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DIDÁCTICOS.
3. RECOPIRAR INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS PROYECTOS Y ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE DOCUMENTOS, ÚTILES, FORMATOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS ANEXOS AL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL.
4. COORDINAR LA RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIDÁCTICOS, MATERIALES, ÚTILES Y FORMATOS DE APOYO A LA CAPACITACIÓN ELECTORAL.
- 5.- ELABORAR Y REMITIR A LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL INFORMES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL DEPARTAMENTO.
6. LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN.
7. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL.
8. DESARROLLAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EL TITULAR DEL ÁREA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

### C) PERFIL DEL PUESTO

#### MATRIZ DE EVALUACIÓN

SEXO	MASCULINO	X	FEMENINO	X	EDAD (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -
ESCOLARIDAD DESEABLE					LICENCIATURA		
PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE					1.- DERECHO 2.- CIENCIAS POLÍTICAS 3.- DOCENCIA		

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

**EN MATERIA ELECTORAL Y CAPACITACIÓN**

**EXPERIENCIA LABORAL**

**PREFERENTEMENTE**

- 1.- ORGANISMOS ELECTORALES
- 2.- DOCENCIA
- 3.- ADMINISTRATIVAS

**ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**AÑOS DE EXPERIENCIA**

1 AÑO

HABILIDADES/APTITUDES	NO NECESARIA	DESEABLE	IMPRESINDIBLE
ACTITUD DE SERVICIO			X
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS			X
COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL			X
CREATIVIDAD			X
FACILIDAD DE PALABRA		X	
INICIATIVA		X	
INVESTIGACIÓN			X
LIDERAZGO		X	
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE			X
NEGOCIACIÓN		X	
ORIENTACIÓN A RESULTADOS			X
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES			X
RELACIONES PÚBLICAS		X	
TOMA DE DECISIONES		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN			X
TRABAJO EN EQUIPO			X
VISIÓN ESTRATÉGICA			X

## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: DC07LA10

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN  
**CARGO:** LÍDER "A" DE PROYECTO  
**PUESTO:** LÍDER "A" DE PROYECTO  
**NIVEL SALARIAL:** 25

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

**a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES**

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIDÁCTICOS, ANEXOS AL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL.

**b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES**

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

- 1.-APOYAR EN EL PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACIÓN, DISEÑO Y REVISIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.
- 2.-ELABORAR PROPUESTAS DE DOCUMENTOS DIDÁCTICOS, ÚTILES, FORMATOS Y MATERIALES PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL.
- 3.-COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO.
- 4.- AUXILIAR EN LA RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIDÁCTICOS, MATERIALES, ÚTILES Y FORMATOS DE APOYO A LA CAPACITACIÓN ELECTORAL.
- 5.-APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL, ASÍ COMO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL.
- 6.-LAS DEMÁS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL, ASÍ COMO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EL DIRECTOR DE CAPACITACIÓN.

### C) PERFIL DEL PUESTO

#### MATRIZ DE EVALUACIÓN

SEXO	MASCULINO	X	FEMENINO	X	EDAD (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -
ESCOLARIDAD DESEABLE					LICENCIATURA		
PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE					1.- DOCENCIA 2.-CIENCIAS POLÍTICAS 3.-COMUNICACIÓN SOCIAL		
CONOCIMIENTOS ESPECIALES					EN MATERIA ELECTORAL, INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS.		
ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS					EXPERIENCIA LABORAL PREFERENTEMENTE 1.- CAPACITACIÓN ELECTORAL. 2.- DESARROLLO DE PROYECTOS E INVESTIGACIÓN. 3.- DOCENCIA		

**AÑOS DE EXPERIENCIA**

**1 AÑO**

HABILIDADES/APTITUDES	NO NECESARIA	DESEABLE	IMPRESINDIBLE
ACTITUD DE SERVICIO			X
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS			X
COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL		X	
CREATIVIDAD			X
FACILIDAD DE PALABRA		X	
INICIATIVA			X
INVESTIGACIÓN			X
LIDERAZGO		X	
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE			X
NEGOCIACIÓN		X	
ORIENTACIÓN A RESULTADOS			X
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES			X
RELACIONES PÚBLICAS	X		
TOMA DE DECISIONES		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN			X
TRABAJO EN EQUIPO			X
VISIÓN ESTRATÉGICA		X	

## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: DC08LA10

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN  
**CARGO:** LÍDER "A" DE PROYECTO  
**PUESTO:** LÍDER "A" DE PROYECTO  
**NIVEL SALARIAL:** 25

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

**a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES**  
(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DIDÁCTICOS, ANEXOS AL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, ASÍ COMO LA RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS MISMOS.

**b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES**  
(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

- 1.-ELABORAR DOCUMENTOS DIDÁCTICOS, FORMATOS, MATERIALES Y UTILES NECESARIOS PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL
- 2.-APOYAR EN EL DESARROLLO Y ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
- 3.-APOYAR EN LA RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIDÁCTICOS, FORMATOS, MATERIALES Y UTILES NECESARIOS PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL
- 4.-AUXILIAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS INDICACIONES Y PROGRAMAS DE TRABAJO INHERENTES AL DEPARTAMENTO ADSCRITO
- 5.- AUXILIAR EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

### C) PERFIL DEL PUESTO

#### MATRIZ DE EVALUACIÓN

SEXO	MASCULINO	X	FEMENINO	X	EDAD (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -
------	-----------	---	----------	---	---------------------------	--------------	-------------

ESCOLARIDAD DESEABLE TECNICO EN COMPUTACIÓN Y/O LICENCIATURA

PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE 
 1.- LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN  
 2.- LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN TRUNCA  
 3.-TÉCNICO EN SISTEMAS

CONOCIMIENTOS ESPECIALES MANEJO DE PROCESADOR DE TEXTOS Y HOJAS DE CALCULO

#### EXPERIENCIA LABORAL

#### PREFERENTEMENTE

ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS 
 1.- ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE  
 2.- DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES  
 3.- MANEJO DE ESTADISTICOS

AÑOS DE EXPERIENCIA 3 AÑOS



HABILIDADES/APTITUDES	NO NECESARIA	DESEABLE	IMPRESINDIBLE
ACTITUD DE SERVICIO			X
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS			X
COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL		X	
CREATIVIDAD		X	
FACILIDAD DE PALABRA			X
INICIATIVA			X
INVESTIGACIÓN		X	
LIDERAZGO		X	
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE			X
NEGOCIACIÓN		X	
ORIENTACIÓN A RESULTADOS			X
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES			X
RELACIONES PÚBLICAS			X
TOMA DE DECISIONES	X		
TRABAJO BAJO PRESIÓN			X
TRABAJO EN EQUIPO			X
VISIÓN ESTRATÉGICA		X	

## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: DC09SU10

ÁREA: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

CARGO: SUBDIRECTOR

PUESTO: SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE LA DEMOCRACIA, DIFUSIÓN DE LA CULTURA POLÍTICA-DEMOCRÁTICA Y EDUCACIÓN CÍVICA

NIVEL SALARIAL: 28

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

##### a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

PROPONER, COORDINAR Y CONTROLAR LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES SOBRE EL DESARROLLO DE LA DEMOCRACIA, DIFUSIÓN DE LA CULTURA POLÍTICA, CULTURA DEMOCRÁTICA Y EDUCACIÓN CÍVICA, ELABORANDO LAS ACCIONES, INVESTIGACIONES, PROGRAMAS, EVALUACIONES Y LOGÍSTICAS QUE SE APLICARÁN, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS Y MATERIALES DE APOYO QUE FORTALEZCAN SU APLICACIÓN.

##### b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

- 1.- IMPLEMENTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS RELATIVOS AL DESARROLLO DE LA DEMOCRACIA, DIFUSIÓN DE LA CULTURA POLÍTICA, DEMOCRÁTICA Y EDUCACIÓN CÍVICA.
- 2.- COORDINAR LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES, PROYECTOS DE PROGRAMAS, DOCUMENTOS Y MATERIALES DE APOYO, QUE SERÁN PRESENTADOS AL DIRECTOR DE CAPACITACIÓN.
- 3.- SOLICITAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN Y PREPARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A INCORPORARSE EN LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES INHERENTE A LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN.
- 4.- GESTIONAR CON EL ÁREA CORRESPONDIENTE EL DISEÑO A UTILIZAR EN LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DE APOYO Y DOCUMENTOS DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS A CARGO.
- 5.- TRAMITAR LA ADQUISICIÓN Y SUPERVISAR LA RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIALES DE APOYO A LOS PROGRAMAS DEL ÁREA A CARGO.
- 6.- INFORMAR PERIÓDICAMENTE AL DIRECTOR DE CAPACITACIÓN SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE LA SUBDIRECCIÓN.
- 7.- ELABORAR LOS INFORMES DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES QUE CORRESPONDAN A LA SUBDIRECCIÓN A CARGO.
- 8.- LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA DIRECCIÓN EN LOS TRABAJOS RELATIVOS A LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA POLÍTICA Y DEMOCRÁTICA.
- 9.- PREPARAR, INTEGRAR Y EN SU CASO, COORDINAR LA IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR INHERENTES A LOS PROGRAMAS DE LA SUBDIRECCIÓN.
- 10.- PRESENTAR PARA SU APROBACIÓN AL DIRECTOR DE CAPACITACIÓN, LOS DOCUMENTOS QUE EMITAN LOS DEPARTAMENTOS DEL ÁREA A CARGO.
- 11.- SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS INDICACIONES Y PROGRAMAS DE TRABAJO DE CADA UNO DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN.
- 12.- SUPERVISAR Y EVALUAR EL AVANCE Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO VINCULADOS CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS, PRESENTANDO LOS INFORMES REQUERIDOS.
- 13.- DESARROLLAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EL TITULAR DEL ÁREA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

## C) PERFIL DEL PUESTO

### MATRIZ DE EVALUACIÓN

<b>SEXO</b>	<b>MASCULINO</b>	<b>X</b>	<b>FEMENINO</b>	<b>X</b>	<b>EDAD</b> (PREFERENTEMENTE)	<b>MÍNIMA</b> 25	<b>MÁXIMA</b> -
<b>ESCOLARIDAD DESEABLE</b>	LICENCIATURA O INGENIERIA						
<b>PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE</b>	1.-CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2.-COMPUTACIÓN 3.-PEDAGOGÍA						
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES</b>	MATERIA ELECTORAL, COMPUTACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA						
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>							
<b>PREFERENTEMENTE</b>							
<b>ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	1.-ELECTORAL 2.-SECTOR PÚBLICO – MANEJO DE GRUPOS 3.- ACADÉMICO						
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	TRES AÑOS						
<b>HABILIDADES/APTITUDES</b>							
	<b>NO NECESARIA</b>	<b>DESEABLE</b>	<b>IMPRESINDIBLE</b>				
ACTITUD DE SERVICIO			X				
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS			X				
COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL			X				
CREATIVIDAD			X				
FACILIDAD DE PALABRA			X				
INICIATIVA			X				
INVESTIGACIÓN			X				
LIDERAZGO			X				
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE			X				
NEGOCIACIÓN			X				
ORIENTACIÓN A RESULTADOS			X				
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES			X				
RELACIONES PÚBLICAS			X				
TOMA DE DECISIONES			X				
TRABAJO BAJO PRESIÓN			X				
TRABAJO EN EQUIPO			X				
VISIÓN ESTRATÉGICA			X				

## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: DC10JD10

ÁREA: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN  
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO  
PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CÍVICA  
NIVEL SALARIAL: 26

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

##### a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

ELABORAR Y PROPONER PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CÍVICA A IMPLEMENTAR EN LA ENTIDAD, CONSIDERANDO LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO EN SU CASO, CON TEMAS ESPECÍFICOS DIRIGIDOS AL PÚBLICO OBJETIVO.

##### b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

- 1.- DISEÑAR Y PROPONER LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CÍVICA QUE DESARROLLE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS Y MATERIALES DE APOYO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS MISMOS.
- 2.- VERIFICAR LA INFORMACIÓN REFERENTE AL REGISTRO DE ACTIVIDADES Y REALIZAR LOS INFORMES ESTADÍSTICOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CÍVICA, PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE INFORMES AL SUPERIOR JERÁRQUICO.
- 3.- COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DE CONCERTACIONES Y EVENTOS DE EDUCACIÓN CÍVICA.
- 4.- DESARROLLAR LOS MECANISMOS DE CONTROL Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN RELATIVA AL MATERIAL IMPRESO ENTREGADO EN LOS EVENTOS DE EDUCACIÓN CÍVICA.
- 5.- LLEVAR EL CONTROL E INVENTARIO DE MATERIAL IMPRESO DE EDUCACIÓN CÍVICA, PROGRAMANDO LA DISTRIBUCIÓN DE ESTOS EN LOS EVENTOS A REALIZAR.
- 6.- DESARROLLAR INVESTIGACIONES SOBRE EDUCACIÓN CÍVICA PARA FORTALECER LA ELABORACIÓN Y PROPUESTA DE PROGRAMAS.
- 7.- DAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS E INFORMACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL QUE EN MATERIA DE EDUCACIÓN CÍVICA SE REALICEN, PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LA SUBDIRECCIÓN.
- 8.- ELABORAR Y REMITIR A LA SUBDIRECCIÓN INFORMES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL DEPARTAMENTO..
- 9.- DESARROLLAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EL TITULAR DEL ÁREA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

### C) PERFIL DEL PUESTO

#### MATRIZ DE EVALUACIÓN

SEXO	MASCULINO	X	FEMENINO	X	EDAD (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -
ESCOLARIDAD DESEABLE					LICENCIATURA		
PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE					1.- LICENCIATURA EN CIENCIAS POLÍTICAS		
					2.- LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA		
					3.- LICENCIATURA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

MANEJO DE PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN.

ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS

EXPERIENCIA LABORAL

PREFERENTEMENTE

- 1.- COMPUTACIÓN
- 2.- PEDAGOGÍA
- 3.-

AÑOS DE EXPERIENCIA

DOS AÑOS

HABILIDADES/APTITUDES	NO NECESARIA	DESEABLE	IMPRESINDIBLE
ACTITUD DE SERVICIO			X
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS			X
COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL			X
CREATIVIDAD			X
FACILIDAD DE PALABRA			X
INICIATIVA			X
INVESTIGACIÓN			X
LIDERAZGO			X
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE			X
NEGOCIACIÓN			X
ORIENTACIÓN A RESULTADOS			X
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES			X
RELACIONES PÚBLICAS			X
TOMA DE DECISIONES			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN			X
TRABAJO EN EQUIPO			X
VISIÓN ESTRATÉGICA			X

## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: DC11JA10

**ÁREA: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN**  
**CARGO: JEFE DE ÁREA**  
**PUESTO: JEFE DE ÁREA**  
**NIVEL SALARIAL: 23**

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

**a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES**

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

AUXILIAR EN LA INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO DE TEMAS INHERENTES A LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CÍVICA, ASÍ COMO EN LAS VINCULACIONES INTERINSTITUCIONALES PARA SU EJECUCIÓN.

**b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES**

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

- 1.- APOYAR EN LA INVESTIGACIÓN DE TEMAS ESTADÍSTICOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CÍVICA.
- 2.- APOYAR EN LA VINCULACIÓN CON AUTORIDADES PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN APLICABLE A LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CÍVICA.
- 3.- AUXILIAR EN EL REGISTRO DE LAS VINCULACIONES DE EVENTOS DE EDUCACIÓN CÍVICA GENERANDO LOS INFORMES CONCENTRADOS DE EVENTOS.
- 4.- APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE VINCULACIONES PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS DE EDUCACIÓN CÍVICA.
- 5.- AUXILIAR EN LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS PARA LOS PROYECTOS DE JUSTICIA ELECTORAL COMO PARTE DE LA EDUCACIÓN CÍVICA.
- 6.- REALIZAR Y PROPONER MECANISMOS DE CONTROL PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANEJO DE INFORMACIÓN GENERADA POR LOS EVENTOS DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CÍVICA.
- 7.- LAS DEMÁS ENCOMENDADAS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO.

### C) PERFIL DEL PUESTO

#### MATRIZ DE EVALUACIÓN

SEXO	MASCULINO	X	FEMENINO	X	EDAD (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -
ESCOLARIDAD DESEABLE					LICENCIATURA		
PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE					1.- DERECHO 2.- CIENCIAS POLÍTICAS 3.- PEDAGOGÍA		
CONOCIMIENTOS ESPECIALES					EN MATERIA ELECTORAL		
					EXPERIENCIA LABORAL		
ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS					1.- JURÍDICO	PREFERENTEMENTE	

2.- ÁMBITO ELECTORAL

3.- DOCENCIA

AÑOS DE EXPERIENCIA

2 AÑOS

HABILIDADES/APTITUDES	NO NECESARIA	DESEABLE	IMPRESINDIBLE
ACTITUD DE SERVICIO			X
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS			X
COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL		X	
CREATIVIDAD			X
FACILIDAD DE PALABRA			X
INICIATIVA			X
INVESTIGACIÓN			X
LIDERAZGO			X
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE			X
NEGOCIACIÓN		X	
ORIENTACIÓN A RESULTADOS		X	
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES			X
RELACIONES PÚBLICAS			X
TOMA DE DECISIONES			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN			X
TRABAJO EN EQUIPO			X
VISIÓN ESTRATÉGICA			X

## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: DC12LB10

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN  
**CARGO:** LIDER "B" DE PROYECTO  
**PUESTO:** LIDER "B" DE PROYECTO  
**NIVEL SALARIAL:** 22

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

##### a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

AUXILIAR EN EL DESARROLLO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS DE REGISTRO DE ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS, ASÍ COMO LAS ACTIVIDADES DE CAMPO DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS APROBADOS POR EL CONSEJO GENERAL.

##### b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

- 1.- APOYAR EN LA INVESTIGACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CÍVICA.
- 2.- AUXILIAR EN LA REALIZACIÓN DE VINCULACIONES PARA LLEVAR A CABO EVENTOS DE EDUCACIÓN CÍVICA, CON EL FIN DE PROGRAMAR LAS COMISIONES QUE SERÁN REALIZADAS POR MUNICIPIO.
- 3.- PARTICIPAR EN LA INVESTIGACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y MATERIALES DE APOYO A LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CÍVICA.
- 4.- AUXILIAR EN LA INTEGRACIÓN DE ARCHIVO FÍSICO E INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA DE LAS VINCULACIONES Y REALIZACIÓN DE EVENTOS DE EDUCACIÓN CÍVICA.
- 5.- REALIZAR Y PROPONER SISTEMAS DE REGISTRO, ASÍ COMO FORMATOS DE CONTROL DE INFORMACIÓN DE VINCULACIONES Y EVENTOS REALIZADOS.

### C) PERFIL DEL PUESTO

#### MATRIZ DE EVALUACIÓN

SEXO	MASCULINO	X	FEMENINO	X	EDAD (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -
ESCOLARIDAD DESEABLE					LICENCIATURA		
PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE					1.- DERECHO 2.- CIENCIAS POLÍTICAS 3.- PEDAGOGÍA		
CONOCIMIENTOS ESPECIALES							
					EXPERIENCIA LABORAL		
						PREFERENTEMENTE	
ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS					1.- CONOCER MARCO JURÍDICO 2.- COMPUTACIÓN 3.-		



**AÑOS DE EXPERIENCIA**

UN AÑO

HABILIDADES/APTITUDES	NO NECESARIA	DESEABLE	IMPRESINDIBLE
ACTITUD DE SERVICIO			X
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS			X
COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL			X
CREATIVIDAD			X
FACILIDAD DE PALABRA			X
INICIATIVA			X
INVESTIGACIÓN			X
LIDERAZGO		X	
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE			X
NEGOCIACIÓN			X
ORIENTACIÓN A RESULTADOS			X
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES			X
RELACIONES PÚBLICAS			X
TOMA DE DECISIONES			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN			X
TRABAJO EN EQUIPO			X
VISIÓN ESTRATÉGICA		X	

## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: DC13JD10

ÁREA: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO

PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE LA DEMOCRACIA

NIVEL SALARIAL: 26

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

##### a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

PROPONER ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE INVESTIGACIÓN QUE FORTALEZCAN LOS PROGRAMAS DE DIFUSIÓN DE LA CULTURA POLÍTICA Y CULTURA DEMOCRÁTICA EN LA ENTIDAD, ASÍ COMO LOS MATERIALES DE APOYO A LOS MISMOS.

##### b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

1. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y MATERIALES DE APOYO PARA LA DIFUSIÓN DE LA CULTURA POLÍTICA, DEMOCRÁTICA EN EL TERRITORIO DEL ESTADO DE MÉXICO.
2. OBTENER CON INSTITUCIONES Y AUTORIDADES EXTERNAS, INVESTIGACIONES Y BASES DE DATOS QUE PROPORCIONEN INFORMACIÓN PARA LOS PROGRAMAS DE DIFUSIÓN DE LA CULTURA POLÍTICA Y CULTURA DEMOCRÁTICA EN LA ENTIDAD .
3. PROPONER MECANISMOS QUE FORTALEZCAN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA COMO ELEMENTO FUNDAMENTAL LA DIFUSIÓN DE LA CULTURA POLÍTICA Y CULTURA DEMOCRÁTICA QUE PERMITAN LA ORIENTACIÓN CIUDADANA PARA EL EJERCICIO DE SUS DERECHOS Y CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES POLÍTICO – ELECTORALES.
4. PROPONER LÍNEAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN MATERIA ELECTORAL, RELACIONADAS CON EL ÁREA.
5. LLEVAR EL CONTROL Y REGISTRO DE INVESTIGACIONES QUE SOBRE EL TEMA DE DESARROLLO DE LA DEMOCRACIA SE REALICEN, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS PROGRAMAS A CARGO.
6. REALIZAR ACCIONES QUE PERMITAN FOMENTAR LA CULTURA POLÍTICA Y CULTURA DEMOCRÁTICA ENTRE LOS DIFERENTES ACTORES POLÍTICOS, DESARROLLANDO Y CONTROLANDO LAS INVESTIGACIONES NECESARIAS QUE PERMITAN PROYECTAR LAS ACCIONES QUE SOBRE DIFUSIÓN DE LA MISMA REALICE EL INSTITUTO.
7. REALIZAR LA INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO E INFORMÁTICO QUE SE GENERE DE LAS ACTIVIDADES DE CAMPO Y DOCUMENTAL DEL ÁREA A CARGO.
8. PROPONER LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN QUE PERMITAN CONOCER EL RESULTADO DE LOS AVANCES OBTENIDOS MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DIFUSIÓN DE LA CULTURA POLÍTICA - DEMOCRÁTICA, GENERANDO INFORMES ESTADÍSTICOS A PARTIR DE LA APLICACIÓN DE ACCIONES DE DIFUSIÓN DE LA MISMA.
9. LLEVAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIDÁCTICOS, ÚTILES Y MATERIALES, RELACIONADOS CON SU ÁREA.
10. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN QUE SEA REQUERIDA PARA SU PRESENTACIÓN EN LA COMISIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA POLÍTICA Y DEMOCRÁTICA.
11. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN RELATIVA AL MATERIAL ENTREGADO EN LOS EVENTOS DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA POLÍTICA DEMOCRÁTICA.
12. ELABORAR Y REMITIR A LA SUBDIRECCIÓN INFORMES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL DEPARTAMENTO
13. DESARROLLAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EL TITULAR DEL ÁREA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

**C) PERFIL DEL PUESTO**

**MATRIZ DE EVALUACIÓN**

<b>SEXO</b>	<b>MASCULINO</b>	<b>X</b>	<b>FEMENINO</b>	<b>X</b>	<b>EDAD</b> (PREFERENTEMENTE)	<b>MÍNIMA</b> 25	<b>MÁXIMA</b> -
<b>ESCOLARIDAD DESEABLE</b>					<b>LICENCIATURA</b>		
<b>PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE</b>					1.- DERECHO 2.- SOCIOLOGÍA 3.- PEDAGOGÍA		
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES</b>					ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES.  PEDAGOGÍA		
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>							
<b>PREFERENTEMENTE</b>							
<b>ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>					1.- CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL MARCO JURÍDICO EN MATERIA ELECTORAL. 2.- NEGOCIACIÓN. 3.- MANEJO DE GRUPOS.		
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>					DOS AÑOS		
<b>HABILIDADES/APTITUDES</b>							
					<b>NO NECESARIA</b>	<b>DESEABLE</b>	<b>IMPRESINDIBLE</b>
ACTITUD DE SERVICIO							X
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS							X
COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL							X
CREATIVIDAD							X
FACILIDAD DE PALABRA							X
INICIATIVA							X
INVESTIGACIÓN							X
LIDERAZGO							X
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE							X
NEGOCIACIÓN							X
ORIENTACIÓN A RESULTADOS							X
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES							X
RELACIONES PÚBLICAS							X
TOMA DE DECISIONES							X
TRABAJO BAJO PRESIÓN							X
TRABAJO EN EQUIPO							X
VISIÓN ESTRATÉGICA							X

## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: DC14JP10

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN  
**CARGO:** JEFE "A" DE PROYECTO  
**PUESTO:** JEFE "A" DE PROYECTO  
**NIVEL SALARIAL:** 24

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

**a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES**  
(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DIFUSIÓN DE LA CULTURA POLÍTICA DEMOCRÁTICA, Y APOYAR LOS EVENTOS QUE DE EL SE DERIVAN.

**b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES**  
(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

- 1.- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DIFUSIÓN DE LA CULTURA POLÍTICA Y CULTURA DEMOCRÁTICA, EN CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 107 DEL CEEM.
- 2.- PARTICIPAR EN LA IMPARTICIÓN DE CURSOS, PLÁTICAS Y REALIZACIÓN DE JORNADAS CÍVICAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS.
- 3.- PARTICIPAR EN EL SEGUIMIENTO A LOS EVENTOS SOBRE LA MATERIA, QUE SON SOLICITADOS CON REGULARIDAD AL INSTITUTO.
- 4.- ELABORAR PROYECTOS PARA LA INVESTIGACIÓN SOBRE TEMAS DE CULTURA POLÍTICA Y DEMOCRÁTICA,
- 5.- AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS DEL AVANCE DE LOS PROGRAMAS, PARA SU PRESENTACIÓN A LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO.

### C) PERFIL DEL PUESTO

#### MATRIZ DE EVALUACIÓN

<b>SEXO</b>	MASCULINO	X	FEMENINO	X	<b>EDAD</b> (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -
<b>ESCOLARIDAD DESEABLE</b>					LICENCIATURA		
<b>PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE</b>					1.- CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2.- SOCIOLOGÍA 3.- PEDAGOGÍA		
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES</b>					INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA		
					<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
					PREFERENTEMENTE		
<b>ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>					1.- ACADEMIA – DOCENCIA E INVESTIGACIÓN 2.- SECTOR PÚBLICO – ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 3.- ELECTORAL – CARGOS EVENTUALES		
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>					3		

HABILIDADES/APTITUDES	NO NECESARIA	DESEABLE	IMPRESINDIBLE
ACTITUD DE SERVICIO			X
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS			X
COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL		X	
CREATIVIDAD			X
FACILIDAD DE PALABRA			X
INICIATIVA			X
INVESTIGACIÓN			X
LIDERAZGO		X	
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE			X
NEGOCIACIÓN			X
ORIENTACIÓN A RESULTADOS			X
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES			X
RELACIONES PÚBLICAS			X
TOMA DE DECISIONES		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN			X
TRABAJO EN EQUIPO			X
VISIÓN ESTRATÉGICA		X	

## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: DC15JA10

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN  
**CARGO:** JEFE DE ÁREA  
**PUESTO:** JEFE DE ÁREA  
**NIVEL SALARIAL:** 23

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

**a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES**  
(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

AUXILIAR EN LAS ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN Y EVENTOS DE DESARROLLO DE LA DEMOCRACIA.

**b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES**  
(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

- 1.- APOYAR EN LA INVESTIGACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO DE LA DEMOCRACIA.
- 2.- APOYAR EN LA INVESTIGACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MATERIALES DE APOYO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO DE LA DEMOCRACIA.
- 3.- APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO Y FÍSICO DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA DE LOS EVENTOS DE DESARROLLO DE LA DEMOCRACIA.
- 4.- COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DE VINCULACIONES Y EVENTOS DE DESARROLLO DE LA DEMOCRACIA.
- 5.- APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA AL MATERIAL IMPRESO ENTREGADO EN LOS EVENTOS DE DESARROLLO DE LA DEMOCRACIA.

### C) PERFIL DEL PUESTO

#### MATRIZ DE EVALUACIÓN

<b>SEXO</b>	MASCULINO	X	FEMENINO	X	<b>EDAD</b> (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -
<b>ESCOLARIDAD DESEABLE</b>					LICENCIATURA		
<b>PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE</b>					1.- DERECHO 2.- CIENCIA POLÍTICAS 3.- PEDAGOGÍA		
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES</b>					DOCENCIA- MATERIA ELECTORAL- COMPUTACIÓN.		
					<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
					PREFERENTEMENTE		
<b>ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>					1.- CONOCER MARCO JURÍDICO 2.- NOCIONES DE PEDAGOGÍA 3.-		
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>						2	

HABILIDADES/APTITUDES	NO NECESARIA	DESEABLE	IMPRESINDIBLE
ACTITUD DE SERVICIO			X
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS			X
COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL		X	
CREATIVIDAD			X
FACILIDAD DE PALABRA			X
INICIATIVA			X
INVESTIGACIÓN			X
LIDERAZGO			X
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE			X
NEGOCIACIÓN			X
ORIENTACIÓN A RESULTADOS			X
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES			X
RELACIONES PÚBLICAS			X
TOMA DE DECISIONES		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN			X
TRABAJO EN EQUIPO			X
VISIÓN ESTRATÉGICA		X	



# Dirección de Partidos Políticos





## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: DP01SU10

ÁREA: DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS

CARGO: SUBDIRECTOR

PUESTO: SUBDIRECTOR DE PRERROGATIVAS DE ACCESO A MEDIOS, PROPAGANDA Y DIFUSIÓN

NIVEL SALARIAL: 28

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

##### a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

COORDINAR LAS ACCIONES RELACIONADAS CON EL OTORGAMIENTO DE LA PRERROGATIVA DE ACCESO DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, CONTRIBUIR A LA DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO, ORGANIZAR DEBATES PÚBLICOS, MONITOREO A MEDIOS IMPRESOS, ELECTRÓNICOS Y ALTERNOS; Y COADYUVAR EN EL SUMINISTRO DE LAS PRERROGATIVAS DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO A LOS PARTIDOS POLÍTICOS.

##### b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

- 1.- CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES QUE EL DIRECTOR DE PARTIDOS POLÍTICOS TIENE COMO SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN DE ACCESO A MEDIOS, PROPAGANDA Y DIFUSIÓN, EN LA ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE PAUTAS Y EN LA VIGILANCIA DE LOS CONTENIDOS DE LOS MENSAJES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS ASÍ COMO DEL INSTITUTO, EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
- 2.- COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS ACTUALIZACIONES A LOS LINEAMIENTOS CONCERNIENTES A LA COMISIÓN DE ACCESO A MEDIOS, PROPAGANDA Y DIFUSIÓN.
- 3.- CONJUGAR LOS REQUERIMIENTOS DOCUMENTALES Y LOGÍSTICOS NECESARIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN DE ACCESO A MEDIOS, PROPAGANDA Y DIFUSIÓN, ASÍ COMO VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS SOLICITUDES Y LOS ACUERDOS GENERADOS DENTRO DE LA PROPIA COMISIÓN.
- 4.- COORDINAR LA LOGÍSTICA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO DE ACCESO A MEDIOS.
- 5.- INFORMAR AL DIRECTOR DE PARTIDOS POLÍTICOS Y SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN SOBRE LOS ACUERDOS APROBADOS POR EL COMITÉ DE RADIO Y TELEVISIÓN, LA JUNTA GENERAL Y EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, RESPECTO AL ACCESO DE RADIO Y TELEVISIÓN.
- 6.- DISPONER LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA QUE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y EL INSTITUTO PUEDAN DISFRUTAR DEL TIEMPO QUE LES CORRESPONDE EN RADIO Y TELEVISIÓN, CON COBERTURA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, PARA LA DIFUSIÓN DE SUS MENSAJES,
- 7.- CLASIFICAR EL DESARROLLO Y RESULTADOS DE LOS MONITOREOS A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS, ELECTRÓNICOS, ALTERNOS, INTERNET Y CINE, DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES EN LA ENTIDAD.
- 8.- COORDINAR LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL RESPONSABLE DE REALIZAR EL MONITOREO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS, ELECTRÓNICOS, ALTERNOS, INTERNET Y CINE PARA LOS PROCESOS ELECTORALES EN LA ENTIDAD Y REGULAR LAS ACTIVIDADES PARA QUE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA COADYUVEN CON EL MISMO.
- 9.- COORDINAR LA CLASIFICACIÓN DE LOS INFORMES QUE SE GENEREN RESPECTO DE LA PROPAGANDA GUBERNAMENTAL, TANTO DE LAS AUTORIDADES ESTATALES, COMO MUNICIPALES Y CUALQUIER OTRO ENTE PÚBLICO, EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 10.- DISPONER SOBRE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS DEBATES PÚBLICOS ENTRE LOS MILITANTES, DIRIGENTES O CANDIDATOS DE LOS DISTINTOS PARTIDOS POLÍTICOS Y COALICIONES, DURANTE LAS CAMPAÑAS ELECTORALES DEL PROCESO ELECTORAL EN LA ENTIDAD.

- 11.- SUPERVISAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA QUE LOS PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES O LOCALES CON REGISTRO PUEDAN DISPONER O HACER EFECTIVA LA PRERROGATIVA DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO A LA QUE TIENEN DERECHO.
- 12.- DIRIGIR LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE CÁLCULO DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO ANUAL PARA COADYUVAR CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN EL SUMINISTRO A LOS PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES O LOCALES CON REGISTRO.
- 13.- DESARROLLAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EL TITULAR DEL ÁREA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

### C) PERFIL DEL PUESTO

#### MATRIZ DE EVALUACIÓN

SEXO	MASCULINO	X	FEMENINO	X	EDAD (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -	
ESCOLARIDAD DESEABLE					LICENCIATURA			
PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE					1.- LICENCIATURA EN DERECHO 2.- LICENCIATURA EN CONTADURÍA 3.- LICENCIATURA EN CIENCIAS POLÍTICAS			
CONOCIMIENTOS ESPECIALES					DERECHO ELECTORAL			
					EXPERIENCIA LABORAL			
						PREFERENTEMENTE		
ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS					1.- DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS 2.- 3.-			
AÑOS DE EXPERIENCIA					TRES AÑOS			
					HABILIDADES/APTITUDES	NO NECESARIA	DESEABLE	IMPRESINDIBLE
					ACTITUD DE SERVICIO			X
					CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS			X
					COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL			X
					CREATIVIDAD			X
					FACILIDAD DE PALABRA			X
					INICIATIVA			X
					INVESTIGACIÓN			X
					LIDERAZGO			X
					MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE			X
					NEGOCIACIÓN			X
					ORIENTACIÓN A RESULTADOS			X
					REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES			X
					RELACIONES PÚBLICAS			X
					TOMA DE DECISIONES			X
					TRABAJO BAJO PRESIÓN			X
					TRABAJO EN EQUIPO			X
					VISIÓN ESTRATÉGICA			X

## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: DP02JD10

ÁREA: DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS  
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO  
PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACCESO A MEDIOS  
NIVEL SALARIAL: 26

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

##### a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

EJECUTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA HACER EFECTIVA LA PRERROGATIVA QUE SOBRE ACCESO A MEDIOS DE COMUNICACIÓN TIENEN DERECHO LOS PARTIDOS POLÍTICOS ACREDITADOS O CON REGISTRO ANTE EL INSTITUTO ELECTORAL, APOYAR EN LA DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO Y LAS QUE SE VINCULEN CON EL SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN DE ACCESO A MEDIOS, PROPAGANDA Y DIFUSIÓN.

##### b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

- 1.- REALIZAR LOS TRABAJOS LOGÍSTICOS TENDIENTES A PREPARAR Y ORGANIZAR LA CELEBRACIÓN DE SESIONES Y REUNIONES DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE ACCESO A MEDIOS, PROPAGANDA Y DIFUSIÓN Y DAR SEGUIMIENTOS A LOS ACUERDOS CELEBRADOS.
- 2.- ELABORAR LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN A LOS LINEAMIENTOS CONCERNIENTES A LA COMISIÓN DE ACCESO A MEDIOS, PROPAGANDA Y DIFUSIÓN.
- 3.- EXAMINAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPTURA Y EVALUACIÓN DE LOS INDICADORES DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 4.- DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, ACREDITADOS O CON REGISTRO ANTE EL INSTITUTO, REFERENTES AL ÁREA DE ACCESO A MEDIOS.
- 5.- REVISAR EL PROCEDIMIENTO PARA CONFORMAR EL ARCHIVO HISTÓRICO DE LOS PROGRAMAS, CÁPSULAS Y MENSAJES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, ASÍ COMO LOS PROMOCIONALES DEL INSTITUTO, TRANSMITIDOS EN RADIO Y TELEVISIÓN Y ACTUALIZAR EL ARCHIVO DOCUMENTAL Y DIGITAL DEL ÁREA.
- 6.- APORTAR LOS INFORMES RELATIVOS Y DAR SEGUIMIENTOS A LOS ACUERDOS GENERADOS POR EL COMITÉ DE RADIO Y TELEVISIÓN, LA JUNTA GENERAL Y EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, EN MATERIA DE ACCESO A RADIO Y TELEVISIÓN.
- 7.- GESTIONAR ANTE EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL LAS SOLICITUDES RESPECTO DEL OTORGAMIENTO DEL TIEMPO QUE CORRESPONDE A LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y AL INSTITUTO, PARA LA DIFUSIÓN DE SUS MENSAJES.
- 8.- REVISAR LAS PROPUESTAS DE PAUTAS PARA LA ASIGNACIÓN DE ESPACIOS A LOS PARTIDOS POLÍTICOS ASÍ COMO DEL INSTITUTO Y REMITIRLAS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL PARA SU APROBACIÓN DEFINITIVA.
- 9.- SUPERVISAR LA ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y RESULTADOS DE LOS MONITOREOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS Y EL SEGUIMIENTO DE NOTAS INFORMATIVAS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS, ELECTRÓNICOS E INTERNET; ASIMISMO DEL MONITOREO A MEDIOS DE COMUNICACIÓN ALTERNOS Y CINE, DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES DE LA ENTIDAD.
- 10.- IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL RESPONSABLE DE COORDINAR Y EJECUTAR EL MONITOREO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS, ELECTRÓNICOS, ALTERNOS, INTERNET Y CINE DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES EN LA ENTIDAD.

- 11.- SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES PARA QUE LAS JUNTAS DISTRITALES, EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA COADYUVEN CON LA DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS EN EL MONITOREO A MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS, ELECTRÓNICOS, ALTERNOS, INTERNET Y CINE, RESPECTO DE LA PROPAGANDA DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES EN LA ENTIDAD.
- 12.- VERIFICAR LA CONFORMACIÓN DEL SISTEMA DE CAPTURA DEL MONITOREO A MEDIOS DE COMUNICACIÓN ALTERNOS, DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES EN LA ENTIDAD.
- 13.- ASISTIR EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA ORGANIZAR, INTEGRAR Y ARCHIVAR EN MEDIOS DIGITALES, LAS CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN DE PROPAGANDA DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, RESPECTO DEL MONITOREO A MEDIOS DE COMUNICACIÓN ALTERNOS.
- 14.- VERIFICAR EL INVENTARIO SOBRE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA DURANTE EL PROCESO ELECTORAL EN LA ENTIDAD, RESPECTO DEL MONITOREO A MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PARA SER REMITIDA AL ARCHIVO GENERAL DEL INSTITUTO.
- 15.- RECOPIRAR LA INFORMACIÓN RESPECTO DE LA PROPAGANDA GUBERNAMENTAL OBSERVADA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL, DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES, TANTO DE LAS AUTORIDADES ESTATALES, COMO MUNICIPALES Y CUALQUIER OTRO ENTE PÚBLICO.
- 16.- REALIZAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA ORGANIZACIÓN DE LOS DEBATES PÚBLICOS DURANTE LAS CAMPAÑAS ELECTORALES.
- 17.- EFECTUAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA QUE LOS PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES O LOCALES CON REGISTRO PUEDAN DISPONER O HACER EFECTIVAS LAS PRERROGATIVAS DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO A QUE TIENEN DERECHO.
- 18.- ANALIZAR LOS ESTATUTOS DE CADA UNO DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LAS ACREDITACIONES DEL ÓRGANO INTERNO.
- 19.- VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE REPRESENTANTES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, RESPONSABLES DE LA PERCEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA LAS ACTIVIDADES ORDINARIAS, ESPECÍFICAS, DE PRECAMPAÑA Y CAMPAÑA.
- 20.- ELABORAR EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, EL ANTEPROYECTO DEL CÁLCULO DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO ANUAL CORRESPONDIENTE A CADA PARTIDO POLÍTICO PARA EL SOSTENIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES.
- 21.- ELABORAR ESTUDIOS COMPARATIVOS CON LEGISLACIONES DE OTROS ESTADOS RESPECTO A LA NORMATIVIDAD DE ACCESO A MEDIOS, PROPAGANDA Y DIFUSIÓN.
- 22.- REALIZAR ESTRATEGIAS PARA IMPLEMENTAR CURSOS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL RESPONSABLE DE LLEVAR A CABO EL MONITOREO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICOS, IMPRESOS Y ALTERNOS PARA LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES.
- 23.- DESARROLLAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EL TITULAR DEL ÁREA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

## C) PERFIL DEL PUESTO

### MATRIZ DE EVALUACIÓN

SEXO	MASCULINO	X	FEMENINO	X	EDAD (REFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -
ESCOLARIDAD DESEABLE					LICENCIATURA		
PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE					1.- CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN 2.- MERCADOTECNIA O PUBLICIDAD 3.-DISEÑO GRÁFICO		
CONOCIMIENTOS ESPECIALES					EDICIÓN, PRODUCCIÓN Y POSTPRODUCCIÓN DE PROGRAMAS EN RADIO Y TELEVISIÓN SISTEMAS COMPUTACIONALES		
					EXPERIENCIA LABORAL		
						PREFERENTEMENTE	
ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS					1.-MANEJO SE SISTEMAS DE COMPUTO 2.-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL		

3.-FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

AÑOS DE EXPERIENCIA

DOS AÑOS

HABILIDADES/APTITUDES	NO NECESARIA	DESEABLE	IMPRECINDIBLE
ACTITUD DE SERVICIO			X
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS			X
COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL			X
CREATIVIDAD		X	
FACILIDAD DE PALABRA		X	
INICIATIVA			X
INVESTIGACIÓN			X
LIDERAZGO			X
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE			X
NEGOCIACIÓN		X	
ORIENTACIÓN A RESULTADOS			X
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES			X
RELACIONES PÚBLICAS		X	
TOMA DE DECISIONES			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN			X
TRABAJO EN EQUIPO			X
VISIÓN ESTRATÉGICA			X

## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: DP03JP10

ÁREA: DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS  
CARGO: JEFE "A" DE PROYECTO  
PUESTO: JEFE "A" DE PROYECTO  
NIVEL SALARIAL: 24

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

##### a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES INSTANCIAS DEL IFE, RESPECTO DEL ACCESO A LA RADIO Y TELEVISIÓN; ASÍ COMO EN LA EJECUCIÓN DE LOS MONITOREOS A MEDIOS DE COMUNICACIÓN ALTERNOS Y CINE.

##### b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

- 1.- APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES QUE EL DIRECTOR DE PARTIDOS POLÍTICOS TIENE COMO SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN DE ACCESO A MEDIOS, PROPAGANDA Y DIFUSIÓN, EN LA ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN DE PAUTAS Y EN LA VIGILANCIA DEL CONTENIDO DE LOS MENSAJES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS ASÍ COMO EL INSTITUTO, EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
- 2.- COADYUVAR EN LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS, EN LO QUE RESPECTA A LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE ACCESO A MEDIOS, PROPAGANDA Y DIFUSIÓN.
- 3.- APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DOCUMENTALES Y LOGÍSTICOS PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN DE ACCESO A MEDIOS, PROPAGANDA Y DIFUSIÓN.
- 4.- AUXILIAR EN LA VERIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE PAUTAS PARA LA TRANSMISIÓN DE LOS MENSAJES DEL INSTITUTO.
- 5.- APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE PAUTAS PARA LA TRANSMISIÓN DE LOS MENSAJES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES.
- 6.- AUXILIAR EN LOS TRÁMITES QUE SE REALICEN CON LAS AUTORIDADES QUE CORRESPONDAN DEL IFE, PARA VERIFICAR LOS TIEMPOS EN RADIO Y TELEVISIÓN, QUE SE REQUIERAN, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DEL IEEM.
- 7.- APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN ANTE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL, CON COBERTURA EN EL TERRITORIO ESTATAL, ENCAMINADAS A LA TRANSMISIÓN DE PROGRAMAS EN FORMATOS DE DEBATE, ENTREVISTA, DIFUSIÓN DE PLATAFORMAS ELECTORALES, ENTRE OTROS, EN APOYO AL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA POLÍTICO DEMOCRÁTICA.
- 8.- COADYUVAR CON EL MONITOREO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL, DURANTE EL PERIODO ORDINARIO, RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO.
- 9.- COADYUVAR EN EL MONITOREO DE PROPAGANDA DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, EN PERIODO ORDINARIO, PARA EFECTOS DE PREVER ALGÚN TIPO DE VIOLACIÓN AL CÓDIGO.
- 10.- APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE LINEAMIENTOS Y MANUALES DE MONITOREO A MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS, ELECTRÓNICOS, CINE, INTERNET Y ALTERNOS PARA LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES.
- 11.- APOYAR EN LA ESTRATEGIA PARA IMPLEMENTAR CURSOS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL RESPONSABLE DE LLEVAR A CABO EL MONITOREO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICOS, IMPRESOS Y ALTERNOS PARA LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES.
- 12.- IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL RESPONSABLE DE COORDINAR Y REALIZAR EL MONITOREO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS, ELECTRÓNICOS, CINE, INTERNET Y ALTERNOS PARA LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES.

- 13.- AUXILIAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS MONITOREOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS Y EL SEGUIMIENTO DE NOTAS INFORMATIVAS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS, DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES.
- 14.- AUXILIAR EN LA VERIFICACIÓN DE LOS INFORMES QUINCENALES, EXTRAORDINARIOS Y FINALES DE LOS MONITOREOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS Y EL SEGUIMIENTO DE NOTAS INFORMATIVAS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS, DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES.
- 15.- APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS MONITOREOS DE LA PROPAGANDA DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS COLOCADA EN BARDAS, ANUNCIOS ESPECTACULARES, POSTES, UNIDADES DE SERVICIO PÚBLICO, Y TODO TIPO DE EQUIPAMIENTO UTILIZADO PARA DIFUNDIR MENSAJES DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES, CON EL PERSONAL RESPONSABLE DE LAS JUNTAS DISTRITALES DEL INSTITUTO.
- 16.- DAR ORIENTACIÓN A LOS COORDINADORES REGIONALES DE MONITOREO Y EN LAS JUNTAS DISTRITALES DEL INSTITUTO, EN CUANTO A MONITOREO A MEDIOS DE COMUNICACIÓN ALTERNOS.
- 17.- DAR ORIENTACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LOS MONITOREOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS Y EL SEGUIMIENTO DE NOTAS INFORMATIVAS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS, DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES.
- 18.- AUXILIAR EN LA VERIFICACIÓN DE LOS INFORMES QUINCENALES, EXTRAORDINARIOS Y FINALES DEL MONITOREO A MEDIOS DE COMUNICACIÓN ALTERNOS.
- 19.- APOYAR EN LA PREPARACIÓN DE LOS INFORMES QUINCENALES, EXTRAORDINARIOS Y FINALES DE LOS MONITOREOS A MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS, ELECTRÓNICOS Y ALTERNOS PARA SER PRESENTADOS ANTE LA COMISIÓN DE ACCESO A MEDIOS, PROPAGANDA Y DIFUSIÓN, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 20.- APOYAR EN LA COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LAS JUNTAS DISTRITALES, PARA QUE EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA, COADYUVEN CON LA DIRECCIÓN, EN EL MONITOREO A MEDIOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICOS, IMPRESOS Y ALTERNOS SOBRE LA PROPAGANDA DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS DURANTE LAS PRECAMPAÑAS Y CAMPAÑAS LOCALES.
- 21.- AUXILIAR EN LOS INFORMES QUE SE DESPRENDAN DE LOS MONITOREOS PARA QUE, DE ACUERDO A LA PAUTA APROBADA POR EL IFE, LOS PARTIDOS POLÍTICOS, PRECANDIDATOS Y CANDIDATOS A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR, EN NINGÚN MOMENTO CONTRATEN O ADQUIERAN, POR SÍ O POR TERCERAS PERSONAS, TIEMPOS EN CUALQUIER MODALIDAD DE RADIO Y TELEVISIÓN.
- 22.- AUXILIAR EN LOS INFORMES QUE SE DESPRENDAN DE LOS MONITOREOS PARA QUE, DE ACUERDO A LA PAUTA APROBADA POR EL IFE, SE PUEDA VERIFICAR QUE NINGUNA OTRA PERSONA FÍSICA O MORAL, SEA A TÍTULO PROPIO O POR CUENTA DE TERCEROS, CONTRATE PROPAGANDA EN RADIO Y TELEVISIÓN DIRIGIDA A INFLUIR EN LAS PREFERENCIAS ELECTORALES DE LOS CIUDADANOS, NI A FAVOR O EN CONTRA DE PARTIDOS POLÍTICOS O DE CANDIDATOS A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR.
- 23.- ASISTIR EN REPRESENTACIÓN DEL INSTITUTO A LAS ASAMBLEAS MUNICIPALES Y ESTATALES, PROGRAMADAS POR LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS QUE PRETENDAN CONSTITUIRSE COMO PARTIDO POLÍTICO LOCAL, A EFECTO DE APOYAR EN LA CERTIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LAS MISMAS, EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO.
- 24.- APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE LA VIDEOTECA DE LA DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS.
- 25.- APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE PENETRACIÓN DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL EN LOS DIFERENTES MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO
- 26.- AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN O GESTIÓN DE LOS DEBATES PÚBLICOS ENTRE LOS MILITANTES, DIRIGENTES O CANDIDATOS DE LOS DISTINTOS PARTIDOS POLÍTICOS Y COALICIONES.
- 27.- APOYAR EN LO NECESARIO PARA PRESENTAR EL ANTEPROYECTO DE LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN O GESTIÓN DE LOS DEBATES PÚBLICOS ENTRE LOS MILITANTES, DIRIGENTES O CANDIDATOS DE LOS DISTINTOS PARTIDOS POLÍTICOS Y COALICIONES, ANTE LA COMISIÓN DE ACCESO A MEDIOS, PROPAGANDA Y DIFUSIÓN.
- 28.- APOYAR EN EL PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA A DEBATES PÚBLICOS.
- 29.- APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN O GESTIÓN DE LOS DEBATES PÚBLICOS ENTRE LOS MILITANTES, DIRIGENTES O CANDIDATOS DE LOS DISTINTOS PARTIDOS POLÍTICOS Y COALICIONES.
- 30.- APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES QUE SE REQUIERAN PARA LA DIFUSIÓN DE LOS DEBATES PÚBLICOS ENTRE LOS MILITANTES, DIRIGENTES O CANDIDATOS DE LOS DISTINTOS PARTIDOS POLÍTICOS Y COALICIONES.
- 31.- AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME SOBRE LA ORGANIZACIÓN O GESTIÓN DE LOS DEBATES PÚBLICOS ENTRE LOS MILITANTES, DIRIGENTES O CANDIDATOS DE LOS DISTINTOS PARTIDOS POLÍTICOS Y COALICIONES.
- 32.- COORDINAR LA REMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LA SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A MEDIOS RESPECTO AL MONITOREO.
- 33.- INVENTARIAR Y REMITIR LA DOCUMENTACIÓN DEL MONITOREO QUE SE GENERO EN LA ELECCIÓN AL ARCHIVO GENERAL DEL INSTITUTO.

34.-REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA SOLICITUD DE VIÁTICOS DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.

35.- APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA LOGÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A MEDIOS PROPAGANDA Y DIFUSIÓN PARA SU DEBIDO DESEMPEÑO.

### C) PERFIL DEL PUESTO

#### MATRIZ DE EVALUACIÓN

<b>SEXO</b>	MASCULINO	X	FEMENINO	X	<b>EDAD</b> (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -	
<b>ESCOLARIDAD DESEABLE</b>					MEDIA SUPERIOR			
<b>PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE</b>					1.- LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION 2.- LICENCIATURA EN DERECHO. 3.- LICENCIATURA EN CIENCIA POLITICAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA.			
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES</b>					SISTEMAS DE EDICION			
					<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
						<b>PREFERENTEMENTE</b>		
<b>ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>					1.- ADMINISTRATIVAS. 2.- CONOCIMIENTO DE PRODUCCION DE TELEVISION Y RADIO. 3.- CONOCER EL ESTADO DE MEXICO			
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>					4 AÑOS			
					<b>HABILIDADES/APTITUDES</b>	<b>NO NECESARIA</b>	<b>DESEABLE</b>	<b>IMPRESINDIBLE</b>
ACTITUD DE SERVICIO							X	
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS							X	
COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL						X		
CREATIVIDAD							X	
FACILIDAD DE PALABRA							X	
INICIATIVA							X	
INVESTIGACIÓN						X		
LIDERAZGO						X		
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE							X	
NEGOCIACIÓN						X		
ORIENTACIÓN A RESULTADOS							X	
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES							X	
RELACIONES PÚBLICAS							X	
TOMA DE DECISIONES						X		
TRABAJO BAJO PRESIÓN							X	
TRABAJO EN EQUIPO							X	
VISIÓN ESTRATÉGICA							X	



# ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

## A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: DP04JA10

ÁREA: DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS  
 CARGO: JEFE DE ÁREA  
 PUESTO: JEFE DE ÁREA  
 NIVEL SALARIAL: 23

## B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

### FUNCIONES DEL PUESTO

#### a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE LAS CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN DEL MONITOREO, LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CAPTURA DEL MONITOREO A MEDIOS DE COMUNICACIÓN ALTERNOS Y GUBERNAMENTAL; ASÍ COMO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS DEBATES PÚBLICOS.

#### b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

1. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE LINEAMIENTOS Y MANUALES DE MONITOREO A MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS, ELECTRÓNICOS, CINE, INTERNET Y ALTERNOS PARA LOS PROCESOS ELECTORALES.
2. COADYUVAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS MONITOREOS DE LA PROPAGANDA DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS COLOCADA EN BARDAS, ANUNCIOS ESPECTACULARES, POSTES, UNIDADES DE SERVICIO PÚBLICO, Y TODO TIPO DE EQUIPAMIENTO UTILIZADO PARA DIFUNDIR MENSAJES DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES, CON EL PERSONAL RESPONSABLE DE LAS JUNTAS DISTRITALES DEL INSTITUTO.
3. DAR ORIENTACIÓN A LOS COORDINADORES REGIONALES DE MONITOREO Y EN LAS JUNTAS DISTRITALES DEL INSTITUTO, EN CUANTO A MONITOREO A MEDIOS DE COMUNICACIÓN ALTERNOS.
4. APOYAR EN LAS GESTIONES PARA SOLICITAR AL PERSONAL RESPONSABLE DE LAS JUNTAS DISTRITALES DEL INSTITUTO, LOS INFORMES QUINCENALES, EXTRAORDINARIOS Y FINALES DEL MONITOREO A MEDIOS DE COMUNICACIÓN ALTERNOS.
5. AUXILIAR EN LA VERIFICACIÓN DE LOS INFORMES QUINCENALES, EXTRAORDINARIOS Y FINALES DEL MONITOREO A MEDIOS DE COMUNICACIÓN ALTERNOS.
6. APOYAR EN LA PREPARACIÓN DE LOS INFORMES QUINCENALES, EXTRAORDINARIOS Y FINALES DE LOS MONITOREOS A MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS, ELECTRÓNICOS Y ALTERNOS PARA SER PRESENTADOS ANTE LA COMISIÓN DE ACCESO A MEDIOS, PROPAGANDA Y DIFUSIÓN, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
7. ASISTIR EN REPRESENTACIÓN DEL INSTITUTO A LAS ASAMBLEAS MUNICIPALES Y ESTATALES, PROGRAMADAS POR LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS QUE PRETENDAN CONSTITUIRSE COMO PARTIDO POLÍTICO LOCAL, A EFECTO DE APOYAR EN LA CERTIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LAS MISMAS, EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO.
8. APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CAPTURA DEL MONITOREO A MEDIOS DE COMUNICACIÓN ALTERNOS PARA LA CONCENTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA PROPAGANDA ELECTORAL DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y COALICIONES.
9. APOYAR EN LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA CEDULOTECA DEL MONITOREO A MEDIOS DE COMUNICACIÓN ALTERNOS PARA DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS EN CUANTO A LA INFORMACIÓN GENERADA DEL MONITOREO.
10. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO.

## C) PERFIL DEL PUESTO

### MATRIZ DE EVALUACIÓN

SEXO	MASCULINO	X	FEMENINO	X	EDAD (REFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -
------	-----------	---	----------	---	--------------------------	--------------	-------------

ESCOLARIDAD DESEABLE

LICENCIATURA

PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE

1.- SISTEMAS  
2.- INFORMÁTICA  
3.- ADMINISTRACIÓN

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

EN INFORMÁTICA

**EXPERIENCIA LABORAL**

PREFERENTEMENTE

ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.- EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
2.- SOPORTE TÉCNICO

AÑOS DE EXPERIENCIA

DOS AÑOS

HABILIDADES/APTITUDES	NO NECESARIA	DESEABLE	IMPRESINDIBLE
ACTITUD DE SERVICIO			X
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS			X
COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL		X	
CREATIVIDAD			X
FACILIDAD DE PALABRA			X
INICIATIVA			X
INVESTIGACIÓN			X
LIDERAZGO			X
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE			X
NEGOCIACIÓN		X	
ORIENTACIÓN A RESULTADOS			X
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES			X
RELACIONES PÚBLICAS		X	
TOMA DE DECISIONES		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN			X
TRABAJO EN EQUIPO			X
VISIÓN ESTRATÉGICA			X

## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: DP05JA10

ÁREA: DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS  
CARGO: JEFE DE ÁREA  
PUESTO: JEFE DE ÁREA  
NIVEL SALARIAL: 23

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

##### a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ACCESO A RADIO Y TELEVISIÓN DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DEL INSTITUTO, ASÍ COMO APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE LOS MONITOREOS A MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS, ELECTRÓNICOS E INTERNET.

##### b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

- 1.- AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE UN ESTUDIO DE PENETRACIÓN DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL EN LOS DIFERENTES MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.
- 2.- APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LA VIDEOTECA DE LA DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS PARA LOCALIZAR LAS IMÁGENES PARA LA EDICIÓN DE LOS PROGRAMAS.
- 3.- APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES QUE EL DIRECTOR DE PARTIDOS POLÍTICOS TIENE COMO SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN DE ACCESO A MEDIOS, PROPAGANDA Y DIFUSIÓN, EN LA ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN DE PAUTAS Y EN LA VIGILANCIA DE LOS CONTENIDOS DE LOS MENSAJES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS ASÍ COMO DEL INSTITUTO, EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
- 4.- AUXILIAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS, EN LO QUE RESPECTA A LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE ACCESO A MEDIOS, PROPAGANDA Y DIFUSIÓN.
- 5.- APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DOCUMENTALES Y LOGÍSTICOS PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN DE ACCESO A MEDIOS, PROPAGANDA Y DIFUSIÓN.
- 6.- AUXILIAR EN LA VERIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE PAUTAS PARA LA TRANSMISIÓN DE LOS MENSAJES DEL INSTITUTO.
- 7.- APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE PAUTAS PARA LA TRANSMISIÓN DE LOS MENSAJES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES.
- 8.- AUXILIAR EN LA CALIFICACIÓN TÉCNICA DE LOS MATERIALES CON LOS MENSAJES DE DIFUSIÓN DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, COALICIONES Y DEL INSTITUTO.
- 9.- APOYAR EN LOS TRÁMITES PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, ACREDITADOS O CON REGISTRO ANTE EL INSTITUTO, REFERENTES AL ÁREA DE ACCESO A MEDIOS, EN MATERIA DE EDICIÓN, PRODUCCIÓN, POSTPRODUCCIÓN, TRANSFERS, COPIAS DE AUDIO Y VIDEO EN LOS FORMATOS PROFESIONALES QUE SOLICITEN A LA DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS.
- 10.- APOYAR EN LOS TRÁMITES PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE EDICIÓN, PRODUCCIÓN, POSTPRODUCCIÓN, TRANSFERS, COPIAS DE AUDIO Y VIDEO EN LOS FORMATOS PROFESIONALES QUE REQUIERA EL INSTITUTO.
- 11.- COADYUVAR EN LA REALIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS AUDIOVISUALES, QUE SE DESPRENDAN DE LAS NECESIDADES Y ACTIVIDADES PROGRAMÁTICAS DEL INSTITUTO, EN RADIO Y TELEVISIÓN A TRAVÉS DEL PAUTADO APROBADO POR EL IFE.
- 12.- APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE LÍNEAMIENTOS Y MANUALES DE MONITOREO A MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS, ELECTRÓNICOS, CINE, INTERNET Y ALTERNOS PARA LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES.

- 13.- APOYAR EN LA PREPARACIÓN DE LOS INFORMES QUINCENALES, EXTRAORDINARIOS Y FINALES DE LOS MONITOREOS A MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS, ELECTRÓNICOS Y ALTERNOS PARA SER PRESENTADOS ANTE LA COMISIÓN DE ACCESO A MEDIOS, PROPAGANDA Y DIFUSIÓN, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 14.- AUXILIAR EN LAS GESTIONES RELACIONADAS CON LAS SOLICITUDES AL IFE, DEL TIEMPO QUE CORRESPONDA EN CADA ESTACIÓN DE RADIO Y CANAL DE TELEVISIÓN, CON COBERTURA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DEL INSTITUTO.
- 15.- APOYAR EN LAS GESTIONES RELACIONADAS CON LAS SOLICITUDES AL IFE, DEL TIEMPO QUE CORRESPONDA EN CADA ESTACIÓN DE RADIO Y CANAL DE TELEVISIÓN, CON COBERTURA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, COMO PRERROGATIVA A LOS PARTIDOS POLÍTICOS DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES.
- 16.- APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN O GESTIÓN DE LOS DEBATES PÚBLICOS ENTRE LOS MILITANTES, DIRIGENTES O CANDIDATOS DE LOS DISTINTOS PARTIDOS POLÍTICOS Y COALICIONES.
- 17.- APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES QUE SE REQUIERAN PARA LA DIFUSIÓN DE LOS DEBATES PÚBLICOS ENTRE LOS MILITANTES, DIRIGENTES O CANDIDATOS DE LOS DISTINTOS PARTIDOS POLÍTICOS Y COALICIONES.
- 18.- ASISTIR EN REPRESENTACIÓN DEL INSTITUTO A LAS ASAMBLEAS MUNICIPALES Y ESTATALES, PROGRAMADAS POR LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS QUE PRETENDAN CONSTITUIRSE COMO PARTIDO POLÍTICO LOCAL, A EFECTO DE APOYAR EN LA CERTIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LAS MISMAS, EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO.
- 19.- OPERAR LA CÁMARA DE VIDEO PARA LA GRABACIÓN DE STOCK Y ENTREVISTAS PARA LA PRODUCCIÓN DE LOS PROGRAMAS

### C) PERFIL DEL PUESTO

#### MATRIZ DE EVALUACIÓN

SEXO	MASCULINO	X	FEMENINO	X	EDAD (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -	
ESCOLARIDAD DESEABLE					LICENCIATURA			
PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE					1.- LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN 2.- LICENCIATURA EN PUBLICIDAD 3.- LICENCIATURA EN PERIODISMO			
CONOCIMIENTOS ESPECIALES					PRODUCCIÓN Y POSTPRODUCCIÓN EN RADIO Y TELEVISIÓN			
					EXPERIENCIA LABORAL			
						PREFERENTEMENTE		
ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS					1.- PRODUCCIÓN Y POSTPRODUCCIÓN DE AUDIO Y VIDEO 2.- COMUNICACIÓN SOCIAL 3.- PUBLICIDAD			
AÑOS DE EXPERIENCIA					2 AÑOS			
					HABILIDADES/APTITUDES	NO NECESARIA	DESEABLE	IMPRESINDIBLE
					ACTITUD DE SERVICIO		X	
					CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS		X	
					COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL		X	
					CREATIVIDAD			X
					FACILIDAD DE PALABRA		X	
					INICIATIVA		X	
					INVESTIGACIÓN		X	
					LIDERAZGO		X	
					MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE			X
					NEGOCIACIÓN		X	
					ORIENTACIÓN A RESULTADOS		X	
					REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES		X	
					RELACIONES PÚBLICAS			X

HABILIDADES/APTITUDES	NO NECESARIA	DESEABLE	IMPRESINDIBLE
TOMA DE DECISIONES		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN		X	
TRABAJO EN EQUIPO			X
VISIÓN ESTRATÉGICA			X

## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: DP06JD10

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS  
**CARGO:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**PUESTO:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMISIONES Y DICTÁMENES  
**NIVEL SALARIAL:** 26

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

##### a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

AUXILIAR A LA DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESPRENDEN EN SU CARÁCTER DE SECRETARÍA TÉCNICA DE LAS COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES Y COMO INTEGRANTE DE LA JUNTA GENERAL.

##### b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

- 1.- REALIZAR LOS TRABAJOS LOGÍSTICOS TENDIENTES A PREPARAR Y ORGANIZAR LA CELEBRACIÓN DE SESIONES Y REUNIONES DE TRABAJO DE LAS COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES.
- 2.- REVISAR LAS ACTAS ESTENOGRÁFICAS DE LAS SESIONES Y MINUTAS DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DE LAS COMISIONES EN LAS QUE PARTICIPA.
- 3.- COMPILAR LAS ACTAS, ACUERDOS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN QUE INTEGREN EL ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES Y REUNIONES DE TRABAJO; RESGUARDANDO LOS ARCHIVOS CORRESPONDIENTES DE LAS COMISIONES EN LAS QUE PARTICIPA Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS APROBADOS.
- 4.- LLEVAR Y ACTUALIZAR EL REGISTRO DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES.
- 5.- ELABORAR LAS ESTADÍSTICAS SOBRE EL TIPO Y NÚMERO DE SESIONES Y REUNIONES DE TRABAJO QUE CELEBREN LAS COMISIONES Y EL NÚMERO DE ACUERDOS RESPECTIVOS.
6. ATENDER LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN DE VERSIONES ESTENOGRÁFICAS DE LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES.
7. APOYAR LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES Y DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN Y SU RESPECTIVO SEGUIMIENTO.
8. EFECTUAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA LA GESTIÓN Y DOTACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN.
9. DESARROLLAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EL TITULAR DEL ÁREA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

### C) PERFIL DEL PUESTO

#### MATRIZ DE EVALUACIÓN

SEXO	MASCULINO	X	FEMENINO	X	EDAD (REFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -
ESCOLARIDAD DESEABLE					LICENCIATURA		
PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE					1.- CIENCIAS POLÍTICAS		
					2.-DERECHO		
					3.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

**PROCESOS ELECTORALES**

**ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**AÑOS DE EXPERIENCIA**

**EXPERIENCIA LABORAL**

**PREFERENTEMENTE**

1.- DIRECCIÓN DE PARTIDOS DE PARTIDOS POLÍTICOS

2.-

3.

DOS AÑOS

HABILIDADES/APTITUDES	NO NECESARIA	DESEABLE	IMPRESINDIBLE
ACTITUD DE SERVICIO		X	
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS			X
COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL	X		
CREATIVIDAD			
FACILIDAD DE PALABRA		X	
INICIATIVA			X
INVESTIGACIÓN		X	
LIDERAZGO		X	
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE		X	
NEGOCIACIÓN	X		
ORIENTACIÓN A RESULTADOS		X	
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES			X
RELACIONES PÚBLICAS		X	
TOMA DE DECISIONES		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN			X
TRABAJO EN EQUIPO			X
VISIÓN ESTRATÉGICA		X	

## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: DP07SU10

ÁREA: DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS

CARGO: SUBDIRECTOR

PUESTO: SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN A ORGANIZACIONES Y PARTIDOS POLÍTICOS

NIVEL SALARIAL: 28

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

##### a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

ORIENTAR A LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y COALICIONES ACREDITADOS ANTE EL CONSEJO GENERAL RESPECTO A SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES EN MATERIA ELECTORAL Y OTORGAR ATENCIÓN A LAS ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS QUE PRETENDEN CONSTITUIRSE COMO PARTIDO POLÍTICO LOCAL.

##### b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

- 1.- ORIENTAR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS COMPARATIVOS DE LOS DOCUMENTOS RELEVANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES Y NACIONALES QUE CUENTAN CON ACREDITACIÓN Y REGISTRO ANTE EL INSTITUTO
- 2.- REVISAR LOS PROYECTOS DE REFORMAS Y ADICIONES A LOS REGLAMENTOS, LINEAMIENTOS, INSTRUCTIVOS Y DEMÁS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LAS ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS Y PARTIDOS POLÍTICOS
- 3.- SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO DE ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS QUE SOLICITEN SU REGISTRO COMO PARTIDO POLÍTICO LOCAL.
- 4.- SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DEL LIBRO DE REGISTRO DE LOS INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS
- 5.- COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA AUXILIAR AL DIRECTOR DE PARTIDOS POLÍTICOS EN LAS ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDEN COMO SECRETARIO TÉCNICO, DE LA COMISIÓN ESPECIAL DICTAMINADORA DE REGISTRO DE PARTIDOS POLÍTICOS, CONFORME AL CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y EL REGLAMENTO RESPECTIVO
- 6.- COORDINAR LA IMPARTICIÓN DE ASESORÍAS A LAS ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN, REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES.
- 7.- SUPERVISAR EN REPRESENTACIÓN DEL INSTITUTO LAS ASAMBLEAS MUNICIPALES Y ESTATALES CONSTITUTIVAS, PROGRAMADAS POR LAS ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS QUE PRETENDAN CONSTITUIRSE COMO PARTIDO POLÍTICO LOCAL, ASÍ COMO CERTIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS MISMAS, EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO
- 8.- VERIFICAR LA COMPILACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS MODIFICACIONES A LOS DOCUMENTOS BÁSICOS, DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS
- 9.- SUPERVISAR LA INSTRUMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y LOGÍSTICAS QUE SUSTENTAN EL PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL REGISTRO DE PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES
- 10.- PROPONER LA TEMÁTICA DE LOS PROGRAMAS PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS Y ASESORÍAS A LAS ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS Y PARTIDOS POLÍTICOS
- 11.- ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE REFORMA AL REGLAMENTO PARA LA CONSTITUCIÓN, REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS
- 12.- COORDINAR LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LAS OBLIGACIONES PARA PROCESO ELECTORAL
- 13.- DESARROLLAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EL TITULAR DEL ÁREA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA



**C) PERFIL DEL PUESTO**

**MATRIZ DE EVALUACIÓN**

<b>SEXO</b>	MASCULINO	X	FEMENINO	X	<b>EDAD</b> (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -	
<b>ESCOLARIDAD DESEABLE</b>					LICENCIATURA			
<b>PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE</b>					1.-DERECHO 2.-CIENCIA POLITICA 3.-			
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES</b>					DERECHO ELECTORAL, TECNICA LEGISLATIVA Y PROYECTISTA PARA MEDIOS DE IMPUGNACION			
					<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
					PREFERENTEMENTE			
<b>ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>					1.- DERECHO PENAL, ELECTORAL Y TECNICA LEGISLATIVA 2.- MEDIOS DE IMPUGNACIÓN ELECTORAL 3.-CIENCIA POLÍTICA Y RELACIONES PUBLICAS			
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>					TRES AÑOS			
					<b>HABILIDADES/APTITUDES</b>	<b>NO NECESARIA</b>	<b>DESEABLE</b>	<b>IMPRESINDIBLE</b>
ACTITUD DE SERVICIO							X	
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS							X	
COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL						X		
CREATIVIDAD						X		
FACILIDAD DE PALABRA							X	
INICIATIVA						X		
INVESTIGACIÓN						X		
LIDERAZGO							X	
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE							X	
NEGOCIACIÓN							X	
ORIENTACIÓN A RESULTADOS						X		
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES							X	
RELACIONES PÚBLICAS							X	
TOMA DE DECISIONES						X		
TRABAJO BAJO PRESIÓN							X	
TRABAJO EN EQUIPO							X	
VISIÓN ESTRATÉGICA						X		

## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: DP08JD10

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS  
**CARGO:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**PUESTO:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PARTIDOS POLÍTICOS  
**NIVEL SALARIAL:** 26

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

##### a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

ORIENTAR A LOS PARTIDOS POLÍTICOS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES E INTEGRAR LOS LIBROS DE REGISTRO DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, CONVENIOS DE COALICIÓN Y FUSIÓN, ÓRGANOS DIRECTIVOS Y REPRESENTANTES ACREDITADOS ANTE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO, Y CANDIDATOS A PUESTOS DE ELECCIÓN POPULAR.

##### b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

1. APOYAR TÉCNICA Y LOGÍSTICAMENTE A LA COMISIÓN ESPECIAL DICTAMINADORA PARA EL REGISTRO DE PARTIDOS POLÍTICOS.
- 2.- ACTUALIZAR EL SISTEMA DE CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS BÁSICOS Y CUADROS DIRECTIVOS DE PARTIDOS POLÍTICOS.
- 3.- RECIBIR Y ANALIZAR LAS PLATAFORMAS ELECTORALES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS EN LA ENTIDAD, Y VIGILAR QUE LOS PARTIDOS POLÍTICOS HAGAN UNA CORRECTA DIVULGACIÓN DE LAS MISMAS.
- 4.- ELABORAR EL PROGRAMA Y LA COMPILACIÓN DE NORMATIVIDAD DEL INSTITUTO PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS Y ASESORÍAS A PARTIDOS POLÍTICOS.
- 5.- IMPARTIR CURSOS A PARTIDOS POLÍTICOS SOBRE LA ACREDITACIÓN O SUSTITUCIÓN DE REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS O COALICIONES ANTE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO; PARA EL REGISTRO DE PLATAFORMAS ELECTORALES; DE CANDIDATOS; DE REPRESENTANTES GENERALES Y ANTE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA.
- 6- SISTEMATIZAR Y ACTUALIZAR LOS LIBROS DE REGISTRO DE PARTIDOS POLÍTICOS, CONVENIOS DE COALICIÓN Y DE FUSIÓN, INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, Y DE REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS ACREDITADOS ANTE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO.
- 7.- REGIONALIZAR LA ATENCIÓN A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
- 8.- RECIBIR, ANALIZAR Y EN SU CASO, DISTRIBUIR LAS ACREDITACIONES DE REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS
- 9.- APOYAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS CANDIDATOS A PUESTOS DE ELECCIÓN POPULAR
- 10.- INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, Y EN SU CASO, COALICIONES ANTE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO
- 11.- DESARROLLAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EL TITULAR DEL ÁREA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA

### C) PERFIL DEL PUESTO

#### MATRIZ DE EVALUACIÓN

SEXO	MASCULINO	X	FEMENINO	X	EDAD (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -
ESCOLARIDAD DESEABLE			LICENCIATURA				

**PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE**

1.- CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
2.- LEYES  
3.- ADMINISTRACIÓN

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

MATERIA ELECTORAL, COMPUTACIÓN

**EXPERIENCIA LABORAL**

**PREFERENTEMENTE**

**ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1.- LEYES  
2.- CIENCIAS POLÍTICAS  
3.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**AÑOS DE EXPERIENCIA**

DOS AÑOS

<b>HABILIDADES/APTITUDES</b>	<b>NO NECESARIA</b>	<b>DESEABLE</b>	<b>IMPRESINDIBLE</b>
ACTITUD DE SERVICIO			X
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS			X
COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL			X
CREATIVIDAD			X
FACILIDAD DE PALABRA			X
INICIATIVA			X
INVESTIGACIÓN			X
LIDERAZGO			X
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE			X
NEGOCIACIÓN		X	
ORIENTACIÓN A RESULTADOS			X
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES			X
RELACIONES PÚBLICAS			X
TOMA DE DECISIONES			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN			X
TRABAJO EN EQUIPO			X
VISIÓN ESTRATÉGICA			X

## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: DP09LA10

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS  
**CARGO:** LIDER "A" DE PROYECTO  
**PUESTO:** LIDER "A" DE PROYECTO  
**NIVEL SALARIAL:** 25

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

**a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES**

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN DE LOS LIBROS DE REGISTRO DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE SUS REPRESENTANTES ANTE EL CONSEJO GENERAL Y LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES.

**b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES**

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

1. COMPILAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS BÁSICOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, PARA SU ACTUALIZACIÓN EN CASO DE MODIFICACIONES.
- 2.- COMPILAR LA INFORMACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS ANTE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO.
- 3.- COMPILAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE, REVISIÓN DE PLATAFORMAS ELECTORALES, ELABORACIÓN E IMPARTICIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LOS CURSOS PARA EL REGISTRO DE REPRESENTANTES Y CANDIDATOS.
- 4.- COORDINAR LA ATENCIÓN A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS PARA HACER ENTREGA DE ACREDITACIONES Y SUSTITUCIONES DE PRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.
- 5.- SISTEMATIZAR LIBROS DE REGISTRO DE REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATOS A PUESTO DE ELECCIÓN POPULAR, INFORMES Y BITÁCORAS DE LA SUBDIRECCIÓN.
- 6- PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE REGISTRO COMO PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES A LAS ORGANIZACIONES QUE HAYAN CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS LEGALES, REALIZADO LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS A QUE HAYA LUGAR.

### C) PERFIL DEL PUESTO

#### MATRIZ DE EVALUACIÓN

<b>SEXO</b>	MASCULINO	X	FEMENINO	X	<b>EDAD</b> (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -
<b>ESCOLARIDAD DESEABLE</b>					LICENCIATURA		
<b>PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE</b>					1.- LEYES 2.- CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3.- ADMINISTRACIÓN		
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES</b>					MATERIA ELECTORAL, COMPUTACIÓN		
<b>ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>					EXPERIENCIA LABORAL 1.- LEYES	PREFERENTEMENTE	

2.- CIENCIAS POLÍTICAS  
3.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA

CUATRO AÑOS

HABILIDADES/APTITUDES	NO NECESARIA	DESEABLE	IMPRESINDIBLE
ACTITUD DE SERVICIO			X
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS			X
COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL		X	
CREATIVIDAD			X
FACILIDAD DE PALABRA		X	
INICIATIVA			X
INVESTIGACIÓN			X
LIDERAZGO			X
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE			X
NEGOCIACIÓN		X	
ORIENTACIÓN A RESULTADOS			X
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES			X
RELACIONES PÚBLICAS		X	
TOMA DE DECISIONES			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN			X
TRABAJO EN EQUIPO			X
VISIÓN ESTRATÉGICA		X	

## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: DP10JA10

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS  
**CARGO:** JEFE DE ÁREA  
**PUESTO:** JEFE DE ÁREA  
**NIVEL SALARIAL:** 23

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

##### a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

APOYAR TÉCNICA Y LOGÍSTICAMENTE EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE REGISTRO COMO PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES A LAS ORGANIZACIONES QUE HAYAN CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS LEGALES, ASIMISMO APOYAR EN LA INVESTIGACIÓN DE ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS, CON PERFIL POLÍTICO EN EL ESTADO DE MÉXICO.

##### b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

- 1.-REALIZAR LOS PROYECTOS DE CRONOGRAMAS PARA QUE LAS ORGANIZACIONES LLEVEN ACABO LAS ETAPAS DE PROCEDIMIENTOS TENDIENTES A OBTENER EL REGISTRO COMO PARTIDO POLÍTICO LOCAL, PARA SER SOMETIDO A LA CONSIDERACIÓN DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE REGISTRO DE PARTIDOS POLÍTICOS Y EN SU OPORTUNIDAD POR EL CONSEJO GENERAL.
- 2.- DISEÑAR RUTAS, ASIGNAR UNIDADES, DOTAR DE GASOLINA A LOS EQUIPOS QUE ASISTAN A CERTIFICAR ASAMBLEAS DE LAS ORGANIZACIONES
- 3.-ACTUALIZAR EL SISTEMA DE REGISTRO DE AFILIADOS A LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS CON MOTIVO DE SU SOLICITUD DE INICIO DE ACTIVIDADES TENDIENTES A LA CONSTITUCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES.
- 4.-REALIZAR INVESTIGACIÓN SOBRE ORGANIZACIONES EXISTENTES CON PERFIL POLÍTICO, ASÍ COMO LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN EN EL ESTADO DE MÉXICO.

### C) PERFIL DEL PUESTO

#### MATRIZ DE EVALUACIÓN

SEXO	MASCULINO	X	FEMENINO	X	EDAD (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -
ESCOLARIDAD DESEABLE					LICENCIATURA		
PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE					1.-LICENCIATURA EN CIENCIAS POLÍTICAS 2.- LICENCIATURA EN DERECHO 3.-ADMINISTRACIÓN		
CONOCIMIENTOS ESPECIALES					EXPERIENCIA LABORAL	MATERIA ELECTORAL	
ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS					1.-DERECHO 2.-	PREFERENTEMENTE	
AÑOS DE EXPERIENCIA						2 AÑOS	

HABILIDADES/APTITUDES	NO NECESARIA	DESEABLE	IMPRESINDIBLE
ACTITUD DE SERVICIO			X
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS			X
COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL	X		
CREATIVIDAD			X
FACILIDAD DE PALABRA			X
INICIATIVA			X
INVESTIGACIÓN			X
LIDERAZGO			X
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE			X
NEGOCIACIÓN			X
ORIENTACIÓN A RESULTADOS			X
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES			X
RELACIONES PÚBLICAS		X	
TOMA DE DECISIONES		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN			X
TRABAJO EN EQUIPO			X
VISIÓN ESTRATÉGICA		X	

## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: DP11JD10

ÁREA: DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO

PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS

NIVEL SALARIAL: 26

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

##### a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

BRINDAR ATENCIÓN A LAS ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS QUE PRETENDAN CONSTITUIRSE COMO PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES.

##### b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

- 1.- INTEGRAR LOS EXPEDIENTES Y LLEVAR EL REGISTRO DE ESCRITOS DE NOTIFICACIÓN DE LOS CIUDADANOS QUE MANIFIESTAN EL INICIO DE ACTIVIDADES POLÍTICAS INDEPENDIENTES.
- 2.- COADYUVAR CON EL ÓRGANO TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN EN LO RELATIVO A LOS INFORMES TRIMESTRALES PRESENTADOS POR LAS ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS QUE SE ENCUENTRAN REALIZANDO ACTIVIDADES POLÍTICAS INDEPENDIENTES.
- 3.- NOTIFICAR A LAS ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS DEL DICTAMEN EMITIDO POR LA COMISIÓN ESPECIAL DICTAMINADORA DEL REGISTRO DE PARTIDOS POLÍTICOS, SOBRE EL INICIO Y TÉRMINO DE ACTIVIDADES POLÍTICAS INDEPENDIENTES, UNA VEZ APROBADO POR EL CONSEJO GENERAL.
- 4.- REALIZAR LOS PROYECTOS DE CRONOGRAMAS PARA QUE LAS ORGANIZACIONES LLEVEN A CABO LAS ETAPAS DE PROCEDIMIENTOS TENDIENTES A OBTENER EL REGISTRO COMO PARTIDO POLÍTICO LOCAL, PARA SER SOMETIDO A LA CONSIDERACIÓN DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE REGISTRO DE PARTIDOS POLÍTICOS Y EN SU OPORTUNIDAD POR EL CONSEJO GENERAL.
- 5.- ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE RESOLUCIÓN SOBRE LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE INICIO DE ACTIVIDADES POLÍTICAS INDEPENDIENTES DE LAS ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS Y DE LAS SOLICITUDES DE REGISTRO DE PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES.
- 6.- COORDINAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y LOGÍSTICAS NECESARIAS RELACIONADAS CON EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE REGISTRO COMO PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES A LAS ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS CON AUTORIZACIÓN PARA INICIAR ACTIVIDADES POLÍTICAS INDEPENDIENTES, QUE HAYAN CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS LEGALES.
- 7.- ACTUALIZAR EL SISTEMA DE CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS BÁSICOS Y CUADROS DIRECTIVOS DE ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS.
- 8.- SOLICITAR, COMPILAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS CUADROS DIRECTIVOS DE LAS ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS DEL ESTADO DE MÉXICO, PARA SU ACTUALIZACIÓN EN CASO QUE DE HAYA MODIFICACIONES.
- 9.- ESTRUCTURAR Y SISTEMATIZAR EL REGISTRO DE LAS ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.
- 10.- APOYAR TÉCNICA Y LOGÍSTICAMENTE A LA COMISIÓN ESPECIAL DICTAMINADORA PARA EL REGISTRO DE PARTIDOS POLÍTICOS.
- 11.- ASESORAR EN MATERIA DE NORMATIVIDAD PARA LA CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES, ASENTANDO LOS ANTECEDENTES EN LA BITÁCORA CORRESPONDIENTE.
- 12.- NOTIFICAR A LAS ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS QUE PRETENDAN OBTENER SU REGISTRO COMO PARTIDO POLÍTICO LOCAL, DE LA EXISTENCIA, EN SU CASO, DE OMISIONES OBSERVADAS EN SU ESCRITO DE NOTIFICACIÓN, ESCRITO DE INFORMACIÓN O SOLICITUD DE REGISTRO.



- 13.- ELABORAR LOS ANTEPROYECTOS DE ACUERDO DE LAS SOLICITUDES DE LAS ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS Y PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES.
- 14.- ACTUALIZAR EL SISTEMA DE REGISTRO DE AFILIADOS A LAS ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS.
- 15.- NOTIFICAR SOBRE LA GARANTÍA DE AUDIENCIA A LOS REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS SOLICITANTES DE REGISTRO.
- 16.- DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LA COMISIÓN ESPECIAL DICTAMINADORA DE PARTIDOS POLÍTICOS.
- 17.- DESARROLLAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EL TITULAR DEL ÁMBITO EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

### C) PERFIL DEL PUESTO

#### MATRIZ DE EVALUACIÓN

SEXO	MASCULINO	X	FEMENINO	X	EDAD (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -	
ESCOLARIDAD DESEABLE					LICENCIATURA			
PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE					1.- DERECHO 2.- CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3.- ADMINISTRACIÓN			
CONOCIMIENTOS ESPECIALES					EN MATERIA ELECTORAL.			
					<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
						<b>PREFERENTEMENTE</b>		
ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS					1.- LEYES 2.- CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3.- ADMINISTRACIÓN			
AÑOS DE EXPERIENCIA					DOS AÑOS.			
					<b>HABILIDADES/APTITUDES</b>	<b>NO NECESARIA</b>	<b>DESEABLE</b>	<b>IMPRESINDIBLE</b>
ACTITUD DE SERVICIO								X
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS								X
COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL								X
CREATIVIDAD								X
FACILIDAD DE PALABRA								X
INICIATIVA								X
INVESTIGACIÓN								X
LIDERAZGO								X
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE								X
NEGOCIACIÓN							X	
ORIENTACIÓN A RESULTADOS								X
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES								X
RELACIONES PÚBLICAS								X
TOMA DE DECISIONES								X
TRABAJO BAJO PRESIÓN								X
TRABAJO EN EQUIPO								X
VISIÓN ESTRATÉGICA							X	

## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: DP12LA10

ÁREA: DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS  
CARGO: LÍDER "A" DE PROYECTO  
PUESTO: LÍDER "A" DE PROYECTO  
NIVEL SALARIAL: 25

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

##### a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

AUXILIAR EN LAS GESTIONES NECESARIAS PARA HACER EFECTIVAS LAS PRERROGATIVAS QUE SOBRE FINANCIAMIENTO PÚBLICO TIENEN DERECHO LOS PARTIDOS POLÍTICOS.

##### b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

- 1.- COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO PARA LA DETERMINACIÓN DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO ORDINARIO, DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, ASÍ COMO DE PRECAMPAÑA Y CAMPAÑA DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.
- 2.- ANALIZAR LOS ESTATUTOS DE CADA UNO DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LAS ACREDITACIONES DEL ÓRGANO INTERNO.
- 3.- ACTUALIZAR EL REGISTRO DE REPRESENTANTES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, RESPONSABLES DE LA PERCEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA LAS ACTIVIDADES ORDINARIAS, DE PRECAMPAÑA Y CAMPAÑA.
- 4.- DAR SEGUIMIENTO PERMANENTE, A LOS INDICADORES INFLACIONARIOS, PADRÓN ELECTORAL Y SALARIO MÍNIMO, A EFECTO DE TENER ACTUALIZADAS LAS VARIABLES PARA LAS PROYECCIONES DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.
- 5.- AUXILIAR EN LAS GESTIONES PARA LA OBTENCIÓN DE LA ESTADÍSTICA DEL PADRÓN ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO CON CORTE AL 31 DE DICIEMBRE, DEL AÑO QUE CORRESPONDA, PARA EFECTO DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.
6. ELABORAR EL INFORME RELATIVO A LA ENTREGA DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO ORDINARIO, PARA ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, ASÍ COMO PARA PRECAMPAÑAS Y CAMPAÑAS ELECTORALES QUE TIENEN DERECHO LOS PARTIDOS POLÍTICOS CON ACREDITACIÓN O REGISTRO ANTE EL CONSEJO GENERAL.
7. ELABORAR EL INFORME RELATIVO A LAS MULTAS QUE SEAN IMPUESTAS A LOS PARTIDOS POLÍTICOS QUE MUESTRE LA DEDUCCIÓN DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO CORRESPONDIENTE.
- 8.- APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DEL INVENTARIO DE LOS LUGARES DE USO COMÚN, OTORGADOS POR LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES A LOS CONSEJOS MUNICIPALES Y DISTRITALES, PARA SU DISTRIBUCIÓN A LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y COALICIONES, DURANTE EL PROCESO ELECTORAL.
- 9.- COADYUVAR EN EL ASESORAMIENTO A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN LO REFERENTE A LA SOLICITUD Y SORTEO DE LUGARES DE USO COMÚN.
- 10.- AUXILIAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL CONSEJO GENERAL, MEDIANTE LOS CUALES SE APRUEBEN LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN, DICTÁMENES, LINEAMIENTOS, MANUALES E INFORMES CONCERNIENTES A LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN.
- 11.- APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROPAGANDA POLÍTICA Y ELECTORAL.
- 12.- COADYUVAR EN LA IMPARTICIÓN DE CURSOS TEÓRICO-PRÁCTICOS EN MATERIA DE PROPAGANDA ELECTORAL.
- 13.- AUXILIAR EN LA SUPERVISIÓN DE LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE PROPAGANDA DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

- 14.- INTEGRAR EL DIRECTORIO DE LAS COMISIONES DE PROPAGANDA.
- 15.- AUXILIAR EN LA ASESORÍA A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN MATERIA DE PROPAGANDA ELECTORAL.
- 16.- GENERAR LOS REPORTES Y ESTADÍSTICA DE CONTROVERSIAS EN MATERIA DE PROPAGANDA ELECTORAL.
- 17.- ELABORAR INFORMES MENSUALES SOBRE LAS CONTROVERSIAS EN MATERIA DE PROPAGANDA ELECTORAL PRESENTADAS ANTE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO.
- 18.- COADYUVAR EN EL REGISTRO DE LOS RECORRIDOS EFECTUADOS POR LAS COMISIONES DE PROPAGANDA, PARA LA VERIFICAR LA CORRECTA COLOCACIÓN DE LA PROPAGANDA ELECTORAL.
- 19.- AUXILIAR EN EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES REALIZADAS POR LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS RELATIVAS AL RETIRO DE LA PROPAGANDA DE PRECAMPAÑAS Y CAMPAÑAS ELECTORALES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.
- 20.- APOYAR EN PROGRAMAS DE INTERCAMBIO DE DOCUMENTOS, NORMATIVOS Y MATERIALES RELATIVOS A LA PROPAGANDA POLÍTICO-ELECTORAL CON ORGANISMOS ELECTORALES DEL PAÍS.
- 21.- ASISTIR EN REPRESENTACIÓN DEL INSTITUTO A LAS ASAMBLEAS MUNICIPALES Y ESTATALES, PROGRAMADAS POR LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS QUE PRETENDAN CONSTITUIRSE COMO PARTIDO POLÍTICO LOCAL, A EFECTO DE CERTIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS MISMAS, EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO.
- 22.- AUXILIAR AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS, RESOLUCIONES Y COADYUVANCIA DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL DEPARTAMENTO.
- 23.- BRINDAR APOYO LOGÍSTICO PARA LAS SESIONES DE LA COMISIÓN DE ACCESO A MEDIOS, PROPAGANDA Y DIFUSIÓN.
- 24.- LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO.

### C) PERFIL DEL PUESTO

#### MATRIZ DE EVALUACIÓN

SEXO	MASCULINO	X	FEMENINO	X	EDAD (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -	
ESCOLARIDAD DESEABLE					LICENCIATURA O EQUIVALENTE			
PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE					1.- CIENCIAS POLÍTICAS 2.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3.- DERECHO			
CONOCIMIENTOS ESPECIALES					PROCESOS ELECTORALES			
					EXPERIENCIA LABORAL			
					PREFERENTEMENTE			
ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS					1.- DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS 2.- JURÍDICO-ELECTORALES 3.- ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS			
AÑOS DE EXPERIENCIA					TRES AÑOS			
					HABILIDADES/APTITUDES	NO NECESARIA	DESEABLE	IMPRESINDIBLE
					ACTITUD DE SERVICIO			X
					CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS		X	
					COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL			X
					CREATIVIDAD			X
					FACILIDAD DE PALABRA		X	
					INICIATIVA		X	
					INVESTIGACIÓN			X
					LIDERAZGO		X	
					MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE			X
					NEGOCIACIÓN		X	

HABILIDADES/APTITUDES	NO NECESARIA	DESEABLE	IMPRESINDIBLE
ORIENTACIÓN A RESULTADOS			X
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES			X
RELACIONES PÚBLICAS		X	
TOMA DE DECISIONES		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN			X
TRABAJO EN EQUIPO			X
VISIÓN ESTRATÉGICA		X	

## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: DP13LA10

ÁREA: DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS  
CARGO: LÍDER "A" DE PROYECTO  
PUESTO: LÍDER "A" DE PROYECTO  
NIVEL SALARIAL: 25

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

##### a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

ANALIZAR ASUNTOS JURÍDICOS, ACUERDOS, DICTÁMENES RELATIVOS AL PROCEDIMIENTO TENDIENTE A OBTENER EL REGISTRO COMO PARTIDO POLÍTICO LOCAL DE LAS ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS QUE ASÍ LO SOLICITEN.

##### b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

- 1.-ESTUDIAR LOS DOCUMENTOS DE LAS ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS QUE PRETENDAN CONSTITUIRSE COMO PARTIDO POLÍTICO LOCAL
- 2.-REALIZAR LOS ANTEPROYECTOS DE DICTAMEN RELATIVOS A LAS SOLICITUDES DE LAS ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS QUE PRETENDAN EL REGISTRO COMO PARTIDO POLÍTICO LOCAL
- 3.-NOTIFICAR A LAS ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS DE LOS DICTÁMENES APROBADOS POR LA COMISIÓN ESPECIAL DICTAMINADORA DEL REGISTRO DE PARTIDOS POLÍTICOS
- 4.-ASESORAR EN MATERIA DE NORMATIVIDAD PARA LA CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES A LAS ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS
- 5.-APOYO AL DEPARTAMENTO DE PARTIDOS POLÍTICOS PARA LA REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS
- 6.- ATENDER LO RELATIVO A LA COMISIÓN ESPECIAL DICTAMINADORA DEL REGISTRO DE PARTIDOS POLÍTICOS
- 7.- COADYUVAR CON EL ÓRGANO TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN EN LO RELATIVO A LOS INFORMES TRIMESTRALES PRESENTADOS POR LAS ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS
8. ACORDAR CON EL SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN A ORGANIZACIONES Y PARTIDOS POLÍTICOS LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL DEPARTAMENTO

### C) PERFIL DEL PUESTO

#### MATRIZ DE EVALUACIÓN

SEXO	MASCULINO	X	FEMENINO	X	EDAD (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -
ESCOLARIDAD DESEABLE					TITULADO		
PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE					1.- DERECHO 2.-CIENCIAS POLÍTICAS 3.-		
CONOCIMIENTOS ESPECIALES					COMPUTACIÓN, CONDUCIR, RELACIONES PÚBLICAS.		

**EXPERIENCIA LABORAL**

**PREFERENTEMENTE**

**ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.-RELATIVAS A LA MATERIA ELECTORAL
- 2.- RELATIVAS A ACTIVIDADES DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
- 3.-

**AÑOS DE EXPERIENCIA**

4 AÑOS

HABILIDADES/APTITUDES	NO NECESARIA	DESEABLE	IMPRESINDIBLE
ACTITUD DE SERVICIO		X	
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS		X	
COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL		X	
CREATIVIDAD	X		
FACILIDAD DE PALABRA		X	
INICIATIVA		X	
INVESTIGACIÓN		X	
LIDERAZGO	X		
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE			X
NEGOCIACIÓN	X		
ORIENTACIÓN A RESULTADOS		X	
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES			X
RELACIONES PÚBLICAS		X	
TOMA DE DECISIONES	X		
TRABAJO BAJO PRESIÓN			X
TRABAJO EN EQUIPO			X
VISIÓN ESTRATÉGICA			X

# Órganos Desconcentrados

## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: JD0101VE10

ÁREA: JUNTA DISTRITAL  
CARGO: VOCAL  
PUESTO: VOCAL EJECUTIVO  
NIVEL SALARIAL: 27

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

##### a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

ORGANIZAR, DESARROLLAR Y VIGILAR EL PROCESO ELECTORAL DE GOBERNADOR Y DIPUTADOS DEL ESTADO EN LA JUNTA DISTRITAL, EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y, FUNGIR COMO PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL.

##### b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

- 1.- CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS QUE DETERMINE LA JUNTA GENERAL;
- 2.- PROPONER AL CONSEJO DISTRITAL CORRESPONDIENTE EL NÚMERO DE CASILLAS QUE HABRÁN DE INSTALARSE EN CADA UNA DE LAS SECCIONES COMPRENDIDAS EN SU DISTRITO, ASÍ COMO LA UBICACIÓN DE LAS CASILLAS ELECTORALES, PARA SU APROBACIÓN;
- 3.- COORDINAR LA CAPACITACIÓN A LOS CIUDADANOS QUE HABRÁN DE INTEGRAR LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA;
- 4.- INFORMAR A LA JUNTA GENERAL POR CONDUCTO DEL SECRETARIO EJECUTIVO GENERAL UNA VEZ AL MES POR LO MENOS, Y MENSUALMENTE AL CONSEJO DISTRITAL CORRESPONDIENTE, SOBRE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES;
- 5.- HACER DEL CONOCIMIENTO DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL, A TRAVÉS DEL SECRETARIO DEL MISMO, LOS MEMORÁNDUM, CIRCULARES, INFORMES, REPORTES Y DEMÁS DOCUMENTOS REMITIDOS POR LAS COMISIONES DEL CONSEJO GENERAL Y LA JUNTA GENERAL;
- 6.- PRESENTAR AL CONSEJO DISTRITAL PARA SU APROBACIÓN, LAS SOLICITUDES DE OBSERVADORES ELECTORALES; Y
- 7.- COADYUVAR CON EL INSTITUTO EN LA SUPERVISIÓN PARA GARANTIZAR EL ACCESO A RADIO Y TELEVISIÓN DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS DURANTE LAS PRECAMPAÑAS Y CAMPAÑAS LOCALES;

### C) PERFIL DEL PUESTO

#### MATRIZ DE EVALUACIÓN

SEXO	MASCULINO	X	FEMENINO	X	EDAD (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -
ESCOLARIDAD DESEABLE					MEDIA SUPERIOR / LICENCIATURA		
PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE					1. LICENCIATURA EN DERECHO		
					2. LICENCIATURA EN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
					3. LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN		
CONOCIMIENTOS ESPECIALES					DERECHO ELECTORAL ESPECIALIDAD EN MATERIA ELECTORAL		



**EXPERIENCIA LABORAL**

**PREFERENTEMENTE**

**ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.- MANEJO DE PERSONAL
- 2.- NEGOCIACIÓN
- 3.- ELECTORAL

**AÑOS DE EXPERIENCIA**

TRES AÑOS

HABILIDADES/APTITUDES	NO NECESARIA	DESEABLE	IMPRESINDIBLE
ACTITUD DE SERVICIO			X
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS			X
COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL			X
CREATIVIDAD		X	
FACILIDAD DE PALABRA		X	
INICIATIVA			X
INVESTIGACIÓN		X	
LIDERAZGO		X	
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE		X	
NEGOCIACIÓN			X
ORIENTACIÓN A RESULTADOS		X	
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES		X	
RELACIONES PÚBLICAS		X	
TOMA DE DECISIONES			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN			X
TRABAJO EN EQUIPO			X
VISIÓN ESTRATÉGICA		X	

## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: JD0102VO10

**ÁREA:** JUNTA DISTRITAL  
**CARGO:** VOCAL  
**PUESTO:** VOCAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL  
**NIVEL SALARIAL:** 26

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

##### a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

ORGANIZAR, DESARROLLAR Y VIGILAR EL PROCESO ELECTORAL DE GOBERNADOR Y DIPUTADOS DEL ESTADO EN LA JUNTA DISTRITAL, EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y, FUNGIR COMO SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL.

##### b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

- 1.- CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS QUE DETERMINE LA JUNTA GENERAL;
- 2.- PROPONER AL CONSEJO DISTRITAL CORRESPONDIENTE EL NÚMERO DE CASILLAS QUE HABRÁN DE INSTALARSE EN CADA UNA DE LAS SECCIONES COMPRENDIDAS EN SU DISTRITO, ASÍ COMO LA UBICACIÓN DE LAS CASILLAS ELECTORALES, PARA SU APROBACIÓN;
- 3.- COORDINAR LA CAPACITACIÓN A LOS CIUDADANOS QUE HABRÁN DE INTEGRAR LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA;
- 4.- INFORMAR A LA JUNTA GENERAL POR CONDUCTO DEL SECRETARIO EJECUTIVO GENERAL UNA VEZ AL MES POR LO MENOS, Y MENSUALMENTE AL CONSEJO DISTRITAL CORRESPONDIENTE, SOBRE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES;
- 5.- HACER DEL CONOCIMIENTO DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL, A TRAVÉS DEL SECRETARIO DEL MISMO, LOS MEMORÁNDUM, CIRCULARES, INFORMES, REPORTES Y DEMÁS DOCUMENTOS REMITIDOS POR LAS COMISIONES DEL CONSEJO GENERAL Y LA JUNTA GENERAL;
- 6.- PRESENTAR AL CONSEJO DISTRITAL PARA SU APROBACIÓN, LAS SOLICITUDES DE OBSERVADORES ELECTORALES; Y
- 7.- COADYUVAR CON EL INSTITUTO EN LA SUPERVISIÓN PARA GARANTIZAR EL ACCESO A RADIO Y TELEVISIÓN DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS DURANTE LAS PRECAMPAÑAS Y CAMPAÑAS LOCALES;

### C) PERFIL DEL PUESTO

#### MATRIZ DE EVALUACIÓN

SEXO	MASCULINO	X	FEMENINO	X	EDAD (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA	MÁXIMA
						25	-
ESCOLARIDAD DESEABLE					MEDIA SUPERIOR / LICENCIATURA		
PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE					1. LICENCIATURA EN DERECHO 2. LICENCIATURA EN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. LICENCIATURA ADMINISTRACIÓN		
CONOCIMIENTOS ESPECIALES					ESPECIALIDAD EN MATERIA ELECTORAL		

**EXPERIENCIA LABORAL**

**PREFERENTEMENTE**

**ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.- PROCESOS ELECTORALES
- 2.- DERECHO ELECTORAL
- 3.-

**AÑOS DE EXPERIENCIA**

TRES AÑOS

HABILIDADES/APTITUDES	NO NECESARIA	DESEABLE	IMPRESINDIBLE
ACTITUD DE SERVICIO			X
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS			X
COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL			X
CREATIVIDAD		X	
FACILIDAD DE PALABRA		X	
INICIATIVA			X
INVESTIGACIÓN		X	
LIDERAZGO		X	
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE		X	
NEGOCIACIÓN			X
ORIENTACIÓN A RESULTADOS		X	
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES		X	
RELACIONES PÚBLICAS		X	
TOMA DE DECISIONES			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN			X
TRABAJO EN EQUIPO			X
VISIÓN ESTRATÉGICA		X	

## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: JD0103VC10

ÁREA: JUNTA DISTRITAL  
CARGO: VOCAL  
PUESTO: VOCAL DE CAPACITACIÓN  
NIVEL SALARIAL: 26

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

##### a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

ORGANIZAR, DESARROLLAR Y VIGILAR EL PROCESO ELECTORAL DE GOBERNADOR Y DIPUTADOS DEL ESTADO EN LA JUNTA DISTRITAL, EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y, SUPLIR EN SUS AUSENCIAS TEMPORALES AL SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL.

##### b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

- 1.- CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS QUE DETERMINE LA JUNTA GENERAL;
- 2.- PROPONER AL CONSEJO DISTRITAL CORRESPONDIENTE EL NÚMERO DE CASILLAS QUE HABRÁN DE INSTALARSE EN CADA UNA DE LAS SECCIONES COMPRENDIDAS EN SU DISTRITO, ASÍ COMO LA UBICACIÓN DE LAS CASILLAS ELECTORALES, PARA SU APROBACIÓN;
- 3.- COORDINAR LA CAPACITACIÓN A LOS CIUDADANOS QUE HABRÁN DE INTEGRAR LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA;
- 4.- INFORMAR A LA JUNTA GENERAL POR CONDUCTO DEL SECRETARIO EJECUTIVO GENERAL UNA VEZ AL MES POR LO MENOS, Y MENSUALMENTE AL CONSEJO DISTRITAL CORRESPONDIENTE, SOBRE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES;
- 5.- HACER DEL CONOCIMIENTO DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL, A TRAVÉS DEL SECRETARIO DEL MISMO, LOS MEMORÁNDUM, CIRCULARES, INFORMES, REPORTES Y DEMÁS DOCUMENTOS REMITIDOS POR LAS COMISIONES DEL CONSEJO GENERAL Y LA JUNTA GENERAL;
- 6.- PRESENTAR AL CONSEJO DISTRITAL PARA SU APROBACIÓN, LAS SOLICITUDES DE OBSERVADORES ELECTORALES; Y
- 7.- COADYUVAR CON EL INSTITUTO EN LA SUPERVISIÓN PARA GARANTIZAR EL ACCESO A RADIO Y TELEVISIÓN DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS DURANTE LAS PRECAMPAÑAS Y CAMPAÑAS LOCALES;

### C) PERFIL DEL PUESTO

#### MATRIZ DE EVALUACIÓN

SEXO	MASCULINO	X	FEMENINO	X	EDAD (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -
ESCOLARIDAD DESEABLE					MEDIA SUPERIOR / LICENCIATURA		
PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE					1. LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA		
					2. LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN		
					3. LICENCIATURA EN DERECHO		
CONOCIMIENTOS ESPECIALES					ESPECIALIDAD E MATERIA ELECTORAL CULTURA POLÍTICA DEMOCRÁTICA, EDUCACIÓN CÍVICA Y DERECHO ELECTORAL		

**EXPERIENCIA LABORAL**

**PREFERENTEMENTE**

**ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.- PEDAGOGÍA
- 2.- PROMOCIÓN
- 3.- ELECTORAL

**AÑOS DE EXPERIENCIA**

TRES AÑOS

HABILIDADES/APTITUDES	NO NECESARIA	DESEABLE	IMPRESINDIBLE
ACTITUD DE SERVICIO			X
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS			X
COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL			X
CREATIVIDAD		X	
FACILIDAD DE PALABRA		X	
INICIATIVA			X
INVESTIGACIÓN		X	
LIDERAZGO		X	
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE		X	
NEGOCIACIÓN			X
ORIENTACIÓN A RESULTADOS		X	
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES		X	
RELACIONES PÚBLICAS		X	
TOMA DE DECISIONES			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN			X
TRABAJO EN EQUIPO			X
VISIÓN ESTRATÉGICA		X	

## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: JM0104VE10

ÁREA: JUNTA MUNICIPAL  
CARGO: VOCAL  
PUESTO: VOCAL EJECUTIVO  
NIVEL SALARIAL: 27

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

##### a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

ORGANIZAR, DESARROLLAR Y VIGILAR EL PROCESO ELECTORAL DE DIPUTADOS Y MIEMBROS DE LOS AYUNTAMIENTOS, EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y, FUNGIR COMO PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL.

##### b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

- 1.- CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS QUE DETERMINE LA JUNTA GENERAL;
- 2.- CAPACITAR A LOS CIUDADANOS QUE HABRÁN DE INTEGRAR LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA
- 3.- FORMULAR LA PROPUESTA DE UBICACIÓN DE LAS CASILLAS ELECTORALES PARA SU APROBACIÓN POR EL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL CORRESPONDIENTE;
- 4.- INFORMAR UNA VEZ AL MES POR LO MENOS, DURANTE EL PROCESO ELECTORAL, AL SECRETARIO GENERAL SOBRE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES;
- 5.- INFORMAR MENSUALMENTE AL CONSEJO MUNICIPAL CORRESPONDIENTE SOBRE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES;
- 6.- ENTREGAR COPIA DE LOS DOCUMENTOS REMITIDOS POR EL CONSEJO GENERAL Y LA JUNTA GENERAL AL SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL PARA SU DISTRIBUCIÓN A LOS INTEGRANTES DEL MISMO; Y
- 7.- ENTREGAR AL CONSEJO MUNICIPAL COPIA DE LOS INFORMES Y REPORTES QUE REMITA A LA JUNTA GENERAL;

### C) PERFIL DEL PUESTO

#### MATRIZ DE EVALUACIÓN

SEXO	MASCULINO	X	FEMENINO	X	EDAD (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -
ESCOLARIDAD DESEABLE					MEDIA SUPERIOR / LICENCIATURA		
PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE					1. LICENCIATURA EN DERECHO 2. LICENCIATURA EN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN		
CONOCIMIENTOS ESPECIALES					DERECHO ELECTORAL ESPECIALIDAD EN MATERIA ELECTORAL		
					EXPERIENCIA LABORAL		
						PREFERENTEMENTE	
ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS					1.- MANEJO DE PERSONAL		

2.- NEGOCIACIÓN

3.- ELECTORAL

AÑOS DE EXPERIENCIA

TRES AÑOS

HABILIDADES/APTITUDES	NO NECESARIA	DESEABLE	IMPRESINDIBLE
ACTITUD DE SERVICIO			X
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS			X
COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL			X
CREATIVIDAD		X	
FACILIDAD DE PALABRA		X	
INICIATIVA			X
INVESTIGACIÓN		X	
LIDERAZGO		X	
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE		X	
NEGOCIACIÓN			X
ORIENTACIÓN A RESULTADOS		X	
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES		X	
RELACIONES PÚBLICAS		X	
TOMA DE DECISIONES			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN			X
TRABAJO EN EQUIPO			X
VISIÓN ESTRATÉGICA		X	

## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: JM0105VO10

ÁREA: JUNTA MUNICIPAL  
CARGO: VOCAL  
PUESTO: VOCAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL  
NIVEL SALARIAL: 26

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

##### a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

ORGANIZAR, DESARROLLAR Y VIGILAR EL PROCESO ELECTORAL DE DIPUTADOS Y MIEMBROS DE LOS AYUNTAMIENTOS, EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y, FUNGIR COMO SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL.

##### b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

- 1.- CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS QUE DETERMINE LA JUNTA GENERAL;
- 2.- CAPACITAR A LOS CIUDADANOS QUE HABRÁN DE INTEGRAR LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA
- 3.- FORMULAR LA PROPUESTA DE UBICACIÓN DE LAS CASILLAS ELECTORALES PARA SU APROBACIÓN POR EL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL CORRESPONDIENTE;
- 4.- INFORMAR UNA VEZ AL MES POR LO MENOS, DURANTE EL PROCESO ELECTORAL, AL SECRETARIO GENERAL SOBRE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES;
- 5.- INFORMAR MENSUALMENTE AL CONSEJO MUNICIPAL CORRESPONDIENTE SOBRE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES;
- 6.- ENTREGAR COPIA DE LOS DOCUMENTOS REMITIDOS POR EL CONSEJO GENERAL Y LA JUNTA GENERAL AL SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL PARA SU DISTRIBUCIÓN A LOS INTEGRANTES DEL MISMO; Y
- 7.- ENTREGAR AL CONSEJO MUNICIPAL COPIA DE LOS INFORMES Y REPORTES QUE REMITA A LA JUNTA GENERAL;

### C) PERFIL DEL PUESTO

#### MATRIZ DE EVALUACIÓN

SEXO	MASCULINO	X	FEMENINO	X	EDAD (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -
ESCOLARIDAD DESEABLE					MEDIA SUPERIOR / LICENCIATURA		
PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE					1. LICENCIATURA EN DERECHO 2. LICENCIATURA EN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. LICENCIATURA ADMINISTRACIÓN		
CONOCIMIENTOS ESPECIALES					ESPECIALIDAD EN MATERIA ELECTORAL		
					<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
					<b>PREFERENTEMENTE</b>		
ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS					1.- PROCESOS ELECTORALES 2.- DERECHO ELECTORAL		



3.-

**AÑOS DE EXPERIENCIA**

**TRES AÑOS**

HABILIDADES/APTITUDES	NO NECESARIA	DESEABLE	IMPRESINDIBLE
ACTITUD DE SERVICIO			X
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS			X
COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL			X
CREATIVIDAD		X	
FACILIDAD DE PALABRA		X	
INICIATIVA			X
INVESTIGACIÓN		X	
LIDERAZGO		X	
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE		X	
NEGOCIACIÓN			X
ORIENTACIÓN A RESULTADOS		X	
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES		X	
RELACIONES PÚBLICAS		X	
TOMA DE DECISIONES			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN			X
TRABAJO EN EQUIPO			X
VISIÓN ESTRATÉGICA		X	

## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: JM0106VC10

ÁREA: JUNTA MUNICIPAL  
CARGO: VOCAL  
PUESTO: VOCAL DE CAPACITACIÓN  
NIVEL SALARIAL: 26

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

##### a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

ORGANIZAR, DESARROLLAR Y VIGILAR EL PROCESO ELECTORAL DE DIPUTADOS Y MIEMBROS DE LOS AYUNTAMIENTOS, EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y, SUPLIR EN SUS AUSENCIAS AL SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL.

##### b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

- 1.- CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS QUE DETERMINE LA JUNTA GENERAL;
- 2.- CAPACITAR A LOS CIUDADANOS QUE HABRÁN DE INTEGRAR LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA
- 3.- FORMULAR LA PROPUESTA DE UBICACIÓN DE LAS CASILLAS ELECTORALES PARA SU APROBACIÓN POR EL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL CORRESPONDIENTE;
- 4.- INFORMAR UNA VEZ AL MES POR LO MENOS, DURANTE EL PROCESO ELECTORAL, AL SECRETARIO GENERAL SOBRE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES;
- 5.- INFORMAR MENSUALMENTE AL CONSEJO MUNICIPAL CORRESPONDIENTE SOBRE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES;
- 6.- ENTREGAR COPIA DE LOS DOCUMENTOS REMITIDOS POR EL CONSEJO GENERAL Y LA JUNTA GENERAL AL SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL PARA SU DISTRIBUCIÓN A LOS INTEGRANTES DEL MISMO; Y
- 7.- ENTREGAR AL CONSEJO MUNICIPAL COPIA DE LOS INFORMES Y REPORTES QUE REMITA A LA JUNTA GENERAL;

### C) PERFIL DEL PUESTO

#### MATRIZ DE EVALUACIÓN

<b>SEXO</b>	MASCULINO	X	FEMENINO	X	<b>EDAD</b> (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA 25	MÁXIMA -
<b>ESCOLARIDAD DESEABLE</b>	MEDIA SUPERIOR / LICENCIATURA						
<b>PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE</b>	1. LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA 2. LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN 3. LICENCIATURA EN DERECHO						
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES</b>	ESPECIALIDAD E MATERIA ELECTORAL CULTURA POLÍTICA DEMOCRÁTICA, EDUCACIÓN CÍVICA Y DERECHO ELECTORAL						

**EXPERIENCIA LABORAL**

**PREFERENTEMENTE**

**ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.- PEDAGOGÍA
- 2.- PROMOCIÓN
- 3.- ELECTORAL

**AÑOS DE EXPERIENCIA**

TRES AÑOS

HABILIDADES/APTITUDES	NO NECESARIA	DESEABLE	IMPRESINDIBLE
ACTITUD DE SERVICIO			X
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS			X
COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL			X
CREATIVIDAD		X	
FACILIDAD DE PALABRA		X	
INICIATIVA			X
INVESTIGACIÓN		X	
LIDERAZGO		X	
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE		X	
NEGOCIACIÓN			X
ORIENTACIÓN A RESULTADOS		X	
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES		X	
RELACIONES PÚBLICAS		X	
TOMA DE DECISIONES			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN			X
TRABAJO EN EQUIPO			X
VISIÓN ESTRATÉGICA		X	

## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: JD010710

ÁREA: JUNTA DISTRITAL / MUNICIPAL  
CARGO: INSTRUCTOR  
PUESTO: INSTRUCTOR  
NIVEL SALARIAL: 18

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

##### a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

COORDINAR ACTIVIDADES DEL GRUPO DE CAPACITADORES, ESTABLECIENDO LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA MEDIR Y CONTROLAR EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA NOTIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN.

##### b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

- 1.- COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL GRUPO DE CAPACITADORES A SU CARGO.
- 2.- DISTRIBUIR LAS CARGAS DE TRABAJO PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL.
- 3.- FIJAR METAS DIARIAS DE TRABAJO, POR CAPACITADOR.
- 4.- REVISAR Y ANALIZAR LOS REPORTES DIARIOS DE NOTIFICACIONES Y CAPACITACIONES DE LOS CAPACITADORES.
- 5.- ELABORAR UN REPORTE DIARIO DE CIUDADANOS NOTIFICADOS Y CAPACITADOS, EL CUAL DEBE PRESENTAR AL VOCAL DE CAPACITACIÓN.
- 6.- DETECTAR REZAGOS EN CUANTO A LA NOTIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN, PARA QUE EL VOCAL DE CAPACITACIÓN EJECUTE LAS ESTRATEGIAS NECESARIAS ACORDADAS POR LA JUNTA DISTRITAL PARA CUBRIR ESOS REZAGOS.
- 7.- SUPERVISAR Y VERIFICAR EN CAMPO LOS TRABAJOS DE NOTIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN.
- 8.- IDENTIFICAR LA PROBLEMÁTICA QUE IMPIDE UNA CORRECTA CAPACITACIÓN.
- 9.- LLEVAR CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DE LOS CAPACITADORES.
- 10.- APOYAR LOS TRABAJOS DE NOTIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN, EN CASO DE SER NECESARIO.

### C) PERFIL DEL PUESTO

#### MATRIZ DE EVALUACIÓN

SEXO	MASCULINO	X	FEMENINO	X	EDAD (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA	MÁXIMA
						18	50
ESCOLARIDAD DESEABLE						MEDIO SUPERIOR / LICENCIATURA	
PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE						1. MEDIO SUPERIOR 2. LICENCIATURA 3.	
CONOCIMIENTOS ESPECIALES						PREFERENTEMENTE CULTURA POLÍTICA DEMOCRÁTICA	

**EXPERIENCIA LABORAL**

**PREFERENTEMENTE**

**ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.- TRABAJO DE CAMPO
- 2.- CAPACITACIÓN ELECTORAL
- 3.-

**AÑOS DE EXPERIENCIA**

**PREFERENTEMENTE UN AÑO O UN PROCESO ELECTORAL**

<b>HABILIDADES/APTITUDES</b>	<b>NO NECESARIA</b>	<b>DESEABLE</b>	<b>IMPRESINDIBLE</b>
ACTITUD DE SERVICIO			X
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS		X	
COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL			X
CREATIVIDAD		X	
FACILIDAD DE PALABRA			X
INICIATIVA			X
INVESTIGACIÓN		X	
LIDERAZGO		X	
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE	X		
NEGOCIACIÓN	X		
ORIENTACIÓN A RESULTADOS		X	
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES		X	
RELACIONES PÚBLICAS		X	
TOMA DE DECISIONES	X		
TRABAJO BAJO PRESIÓN			X
TRABAJO EN EQUIPO			X
VISIÓN ESTRATÉGICA	X		

## ANÁLISIS DE PUESTOS PARA FINES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### A) IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL CATÁLOGO SEP: JD010810

ÁREA: JUNTA DISTRITAL / MUNICIPAL  
CARGO: CAPACITADOR  
PUESTO: CAPACITADOR  
NIVEL SALARIAL: 17

### B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

##### a) DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

(FUNCIÓN PRINCIPAL PARA LO CUAL FUE CREADO EL PUESTO)

LLEVAR A CABO LA NOTIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA.

##### b) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

(ACTIVIDADES/TAREAS FRECUENTES)

1.- RECORRER DIARIAMENTE LAS SECCIONES QUE LE CORRESPONDA ATENDER, PARA NOTIFICAR (ENTREGA DE CARTAS-NOTIFICACIÓN CONVOCATORIA) Y CAPACITAR A LOS CIUDADANOS INSACULADOS, YA SEA EN: CENTROS DE CAPACITACIÓN, CAPACITACIÓN ITINERANTE O DOMICILIARIA.

2.- CUMPLIR CON LAS METAS DIARIAS EN CUANTO A NOTIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN, QUE LES FIJE SU INSTRUCTOR.

3.- ELABORAR UN REPORTE DIARIO DEL TRABAJO REALIZADO, EL CUAL DEBE ENTREGAR AL INSTRUCTOR.

4.- COMUNICAR A SU INSTRUCTOR LA PROBLEMÁTICA PRESENTADA EN SUS SECCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU TRABAJO.

### C) PERFIL DEL PUESTO

#### MATRIZ DE EVALUACIÓN

SEXO	MASCULINO	X	FEMENINO	X	EDAD (PREFERENTEMENTE)	MÍNIMA 18	MÁXIMA 50	
ESCOLARIDAD DESEABLE					MEDIA SUPERIOR / LICENCIATURA			
PROFESIÓN O CARRERA DESEABLE					1.- MEDIA SUPERIOR 2.- LICENCIATURA 3.-			
CONOCIMIENTOS ESPECIALES					PREFERENTEMENTE CAPACITACIÓN			
					EXPERIENCIA LABORAL			
						PREFERENTEMENTE		
ÁREAS/FUNCIONES ESPECÍFICAS					1.- TRABAJO DE CAMPO 2.- CAPACITACIÓN ELECTORAL 3.-			
AÑOS DE EXPERIENCIA					PREFERENTEMENTE UN AÑO O UN PROCESO ELECTORAL			
					HABILIDADES/APTITUDES	NO NECESARIA	DESEABLE	IMPRESINDIBLE
ACTITUD DE SERVICIO							X	
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS						X		

HABILIDADES/APTITUDES	NO NECESARIA	DESEABLE	IMPRESINDIBLE
COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL			X
CREATIVIDAD		X	
FACILIDAD DE PALABRA			X
INICIATIVA			X
INVESTIGACIÓN		X	
LIDERAZGO		X	
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE	X		
NEGOCIACIÓN	X		
ORIENTACIÓN A RESULTADOS		X	
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES		X	
RELACIONES PÚBLICAS		X	
TOMA DE DECISIONES	X		
TRABAJO BAJO PRESIÓN			X
TRABAJO EN EQUIPO			X
VISIÓN ESTRATÉGICA	X		