



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA05
Nombre del puesto:	Directora/Director Ejecutivo de Educación Cívica y Participación Ciudadana
Puesto del jefe inmediato:	Secretaria/Secretario Ejecutivo.
Puestos subordinados:	Coordinadora/Coordinador, Jefa/Jefe de Unidad, Técnica/Técnico, Analista, Auxiliar Especializada/Especializado y Auxiliar Administrativa/Administrativo
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Mando Directivo
Adscripción:	Secretaría Ejecutiva
Misión: Coordinar las estrategias generales y específicas para la construcción de los programas en materia de capacitación, educación cívica y participación ciudadana, para contribuir en la construcción de ciudadanía y al desarrollo de la cultura política democrática en la entidad.	
Funciones	
1. Dirigir los programas, estrategias, campañas y el modelo estratégico en materia de educación cívica y participación ciudadana para contribuir a la construcción ciudadana.	
2. Coordinar las estrategias y campañas de promoción del voto y difusión de la cultura democrática.	
3. Dirigir estudios e investigaciones para contribuir en la construcción ciudadana.	
4. Establecer contenidos para instructivos y materiales didácticos que serán utilizados en las campañas de capacitación y promoción de la educación cívica y participación ciudadana.	
5. Establecer contenidos para capacitar a la ciudadanía en el cumplimiento de sus derechos y obligaciones político electorales.	
6. Dirigir la construcción de las campañas de difusión de los valores cívicos y la prevención de delitos electorales con instituciones locales y nacionales.	
7. Promover y coordinar la vinculación con instituciones locales y nacionales, para el diseño e implementación de acciones a realizar de forma conjunta para fomentar la educación cívica, cultura político democrática, la construcción de ciudadanía y paridad de género y respeto a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político.	
8. Proponer acciones específicas para la implementación del programa de participación ciudadana.	
9. Determinar los contenidos para la capacitación, difusión, educación, asesoría, desarrollo y ejecución de los procedimientos para la promoción de los mecanismos de participación ciudadana.	



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

10. Auxiliar en las actividades que realice la Comisión de Educación Cívica y Participación Ciudadana.	
11. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones, con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Título y cédula profesional.
Área/disciplina:	Ciencias Políticas, Sociología, Pedagogía, Psicología Educativa, Psicología Social, Antropología Social, o áreas afines.
Experiencia:	5 años en los últimos 10 años.
Conocimientos:	Materia Electoral, Manejo de Grupos, Pedagogía, Comunicación y afines.
Habilidades:	Prospectiva, Negociación, Planeación, Evaluación y Organización.
Actitudes:	Innovación, Iniciativa Personal, Cooperación, Disposición y Proactivo.
Independientemente del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.	

Competencias clave	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Innovación:	3
Iniciativa personal:	3
Visión institucional:	3
Manejo de la adversidad:	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Desarrollo de talento:	3
Planeación y Organización:	3
Negociación:	3
Dirección de soluciones:	
Competencias técnicas	



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Tipo de competencia:	Grado de dominio
Planeación de planes, programas y proyectos:	5
Evaluación de planes, programas y proyectos:	5
Seguimiento de planes, programas y proyectos:	5
Desarrollo de normativa:	5

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA06
Nombre del puesto:	Directora/Director General de Informática y Sistemas
Puesto del jefe inmediato:	Secretaria/Secretario Ejecutivo
Puestos subordinados:	Jefa/Jefe de Área, Analista, Auxiliar Especializada/Especializado, Administrativa/Administrativo
Tipo de actividad:	Rama administrativa.
Clasificación:	Mando Directivo
Adscripción:	Secretaría Ejecutiva
Misión: Establecer, desarrollar y coordinar los mecanismos de soporte en la instalación y mantenimiento de los bienes informáticos, sistemas de información, página web, servicio de internet y redes, así como la implementación y difusión de los resultados electorales preliminares en la Jornada Electoral.	
Funciones	
1. Colaborar en el desarrollo e implementación de los sistemas de información solicitados por las unidades administrativas y técnicas que integran el Instituto Electoral.	
2. Establecer mecanismos de seguridad de la información del Instituto;	
3. Supervisar la actualización e implementación de sistemas desarrollados para actividades de Proceso Electoral.	
4. Coordinar y supervisar el desarrollo de la base de datos institucional.	
5. Coordinar la operación la infraestructura de tecnología de la información y comunicaciones del Instituto Electoral.	
6. Coordinar la instalación y configuración de equipos de cómputo y comunicaciones de los Consejos Distritales.	
7. Coordinar y capacitar al personal del Instituto Electoral en sistemas de información y software comercial.	
8. Definir y establecer políticas y normas asociadas a su área, incluyendo aquellas relacionadas con Proponer la adquisición de tecnologías de la información y comunicaciones que permitan el cumplimiento de los requerimientos del Instituto Electoral, procesos de protección de datos, etc.	
9. Coordinar y supervisar el diseño, actualización, mantenimiento y funcionamiento de la página web del Instituto Electoral.	
10. Publicar en la página web institucional las estadísticas de las elecciones por	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Casilla, Sección, Municipio y Distrito de los Procesos Electorales.	
11. Implementar metodologías para prevenir los ataques informáticos, amenazas externas y en general, gestionar la ciberseguridad de la información.	
12. Administrar las políticas y la documentación de los sistemas de información, incluidas las estrategias de respaldo, los materiales de capacitación al área usuaria de un sistema, los mapas de red y las políticas de seguridad.	
13. Coordinar, organizar, supervisar e implementar el Programa de Resultados Electorales Preliminares.	
14. Colaborar en la ejecución de las pruebas que sean necesarias al programa de resultados electorales preliminares, para garantizar su funcionamiento.	
15. Participar en la capacitación del personal que operará el sistema del Programa de Resultados Electorales Preliminares de acuerdo a los lineamientos que regulen su funcionamiento.	
16. Coordinar los conteos rápidos de conformidad con los lineamientos que regulen su implementación.	
17. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Especial de Seguimiento al Programa de Resultados Electorales Preliminares.	
18. Fungir como Secretaría Técnica de las comisiones y/o comités técnicos que por su naturaleza así lo requieran.	
19. Gestionar la infraestructura de TI, a través de la supervisión de las operaciones tecnológicas y garantizando su nivel de eficiencia	
20. Supervisar el proceso de implementación de la infraestructura tecnológica según objetivos estratégicos	
21. Coordinar las actualizaciones y supervisar el monitoreo del buen funcionamiento del sistema de cómputos distritales durante su implementación por las áreas usuarias.	
22. Coordinar el diseño y ejecución de los programas de implementación para la mejora continua de los procesos y sistemas.	
23. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto de conformidad con la normatividad aplicable.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura
Grado de avance:	Título y cédula profesional.
Área/disciplina:	Sistemas, Computación, Informática, Telemática o carrera afín.
Experiencia:	5 años en los últimos 10 años
Conocimientos:	Metodologías ágiles de gestión de proyectos Sólidos conocimientos de arquitectura de sistemas e infraestructura Conocimientos en LAN, WAN, SDWAN, smtp, firewalls, etc. Conocimiento de los estándares y buenas prácticas en materia de



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

	<p>seguridad de la información. Cloud (Google Cloud Platform, AWS) Bases de datos (MySQL, MSQl Server) Manejo de sistemas operativos (Windows, Linux) Metodologías ágiles desarrollo de Sistemas de Información Conocimientos sobre API, Web Services, etc.</p>
Habilidades:	<p>Manejo de la tensión, Organización, Planeación, Dirección, Comunicación, proactividad, trabajo en equipo, negociación, capacidad para la toma de decisiones, resistencia a la presión, buena comunicación oral y escrita. Pensamiento analítico y resolutivo</p>
Actitudes:	<p>Dinámico, Empatía, asertividad, perseverancia, compromiso institucional, adaptabilidad, innovación</p>
<p>Independientemente del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.</p>	

Competencias clave	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Innovación:	3
Iniciativa personal:	3
Visión institucional:	3
Manejo de la adversidad:	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Desarrollo de talento:	3
Planeación y Organización:	3
Negociación:	3
Dirección de soluciones:	3
Competencias técnicas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Aplicación de metodología estadística y/o demográfica:	5
Administración de centros de cómputo:	5
Administración de base de datos:	5



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Desarrollo de sistemas:	5
Administración de tecnología de información y comunicaciones:	5
Procesamiento informático:	5



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA10
Nombre del puesto:	Jefa/Jefe de Área
Función específica:	De programación
Puesto del jefe inmediato:	Directora/Director General de Informática y Sistemas
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa.
Clasificación:	Enlace Operativo
Adscripción:	Dirección General de Informática y Sistemas
Misión: : Establecer y coordinar el análisis de datos, los procesos de generación y desarrollo de sistemas para procesamiento de estadísticas y datos propios del Instituto Electoral, así como la funcionalidad de los sistemas de información institucionales.	
Funciones	
1. Diseño de arquitectura para agregar nuevas posibilidades dentro de los sistemas institucionales.	
2. Coordinar las actividades de levantamiento de requerimientos para la creación de nuevos sistemas.	
3. Participar en el análisis de los datos que se generan en las diversas áreas del Instituto Electoral para la generación de estadísticas e informes.	
4. Capacitar al personal del Instituto Electoral y Consejos Distritales en sistemas de información generados por la dirección..	
5. Participar en la capacitación del personal que operará el sistema del Programa de Resultados Electorales Preliminares de acuerdo a los lineamientos que regulen su funcionamiento.	
6. Implementar procesos y aplicar herramientas tecnológicas para el almacenamiento de documentación, seguimiento a los procesos; gestión de incidentes, problemas y cambios en los sistemas de información.	
7. Elaborar, proponer e implementar programas para la mejora continua de los sistemas de información.	
8. Ejecutar las actividades que se refieren a la página web y sitios complementarios, con apoyo del personal adscrito a su jefatura.	
9. Revisar y analizar la documentación que se genera de los procesos derivado de la implementación y del seguimiento a la estrategia de mejora continua en materia de TI.	
10. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto de conformidad con la normatividad aplicable.	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PERFIL REQUERIDO	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Título y cédula profesional.
Área/disciplina:	Matemáticas, Informática o carrera afín.
Experiencia:	3 años en los últimos 5 años en desarrollo de sistemas
Conocimientos:	<p>Solidos conocimientos de arquitectura de sistemas BackEnd y FrontEnd Desarrollo de aplicaciones Web Lenguajes de programación (PHP, Python, Java, Javascript) Manejo de Framework (Bootstrap, Codeigniter, CakePHP) Metodologías ágiles desarrollo de Sistemas de Información Conocimientos sobre API, Web Services, etc. Cloud (Google Cloud Platform) Bases de datos (MySQL, MSQL Server) Administración de sistemas operativos (Windows, Linux)</p>
Habilidades:	Manejo de la tensión, Organización, Planeación, Comunicación, Negociación, Toma de decisiones, Logro de resultados, Trabajo en equipo, Supervisión, Conocimientos en paquetes estadísticos.
Actitudes:	De servicio, Autogestión, Liderazgo, Adaptabilidad de innovación, Toma de decisiones, Influir, Negociación, capacidad de análisis y resolución de problemas

Competencias clave	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Innovación:	3
Iniciativa personal:	3
Visión institucional:	3
Manejo de la adversidad:	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Desarrollo de talento:	2
Planeación y Organización:	2
Negociación:	2



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Dirección de soluciones:	2
Competencias técnicas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Aplicación de metodología estadística y/o demográfica:	5
Administración de centros de cómputo:	5
Administración de base de datos:	5
Administración de tecnología de información y comunicaciones:	5
Procesamiento informático:	5
Administración de base de datos:	5
Desarrollo de sistemas:	5

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA10
Nombre del puesto:	Jefa/Jefe de Área
Función específica:	Infraestructura
Puesto del jefe inmediato:	Directora/Director General de Informática y Sistemas
Puestos subordinados:	Analista, Auxiliar Especializado
Tipo de actividad:	Rama administrativa.
Clasificación:	Enlace Operativo
Adscripción:	Dirección General de Informática y Sistemas
Misión: Planificar, coordinar y supervisar los mecanismos de soporte en la instalación y mantenimiento de los bienes informáticos así como el seguimiento puntual a la eficiente utilización de estructura y sistemas de información institucionales.	
Funciones	
1. Establecer la bases operativas de los sistemas estructurales necesarios para el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos actuales del Instituto Electoral	
2. Colaborar en las actividades de levantamiento de requerimientos para la creación de nuevos sistemas, detectando las necesidades estructurales.	
3. Coordinación de soporte técnico hacia usuarios de primer nivel.	
4. Coadyuvancia en la Capacitación al personal del Instituto Electoral y Consejos Distritales en sistemas de información generados por la dirección.	
5. Participar en la capacitación del personal que operará el sistema del Programa de Resultados Electorales Preliminares de acuerdo a los lineamientos que regulen su funcionamiento.	
6. Implementar los controles para robustecer los niveles de seguridad informática y mejora de los servicios de redes y telecomunicaciones.	
7. Implementar procesos y aplicar herramientas tecnológicas de gestión de incidentes, problemas y seguridad.	
8. Coordinar, diseñar y en su caso aplicar las actualizaciones de infraestructura de base de datos y servicios administrados, con el fin de asegurar la operación de los sistemas del Instituto Electoral.	
9. Revisar y analizar la documentación que se genera de los procesos derivado de la implementación y del seguimiento a la estrategia de mejora continua en materia de infraestructura.	
10. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto de conformidad con la normatividad aplicable.	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PERFIL REQUERIDO	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Título y cédula profesional.
Área/disciplina:	Matemáticas, Informática o carrera afín.
Experiencia:	3 años en los últimos 5 años en desarrollo de sistemas
Conocimientos:	Solidos conocimientos de arquitectura de sistemas BackEnd y FrontEnd Desarrollo de aplicaciones Web Lenguajes de programación (PHP, Python, Java, Javascript) Manejo de Framework (Bootstrap, Codeigniter, CakePHP) Metodologías ágiles desarrollo de Sistemas de Información Conocimientos sobre API, Web Services, etc. Cloud (Google Cloud Platform) Bases de datos (MySQL, MSQl Server) Administración de sistemas operativos (Windows, Linux)
Habilidades:	Manejo de la tensión, Organización, Planeación, Comunicación, Negociación, Toma de decisiones, Logro de resultados, Trabajo en equipo, Supervisión, Conocimientos en paquetes estadísticos.
Actitudes:	De servicio, Autogestión, Liderazgo, Adaptabilidad de innovación, Toma de decisiones, Influir, Negociación, capacidad de análisis y resolución de problemas

Competencias clave	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Innovación:	3
Iniciativa personal:	3
Visión institucional:	3
Manejo de la adversidad:	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Desarrollo de talento:	2
Planeación y Organización:	2
Negociación:	2



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Dirección de soluciones:	2
Competencias técnicas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Aplicación de metodología estadística y/o demográfica:	5
Administración de centros de cómputo:	5
Administración de base de datos:	5
Administración de tecnología de información y comunicaciones:	5
Procesamiento informático:	5
Administración de base de datos:	5
Desarrollo de sistemas:	5

Clave del puesto:	RA11
Nombre del puesto:	Analista
Función específica:	De programación
Puesto del jefe inmediato:	Director General de Informática y Sistemas



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puestos subordinados:	Auxiliar especializado
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Dirección General de Informática y Sistemas
Misión: Desarrollar e implementar los sistemas de información solicitados por las unidades administrativas y técnicas que integran el Instituto Electoral.	
Funciones	
1. Realizar las tareas de diseño, análisis, desarrollo e implementación de sistemas de información del Instituto Electoral.	
2. Capacitar al personal del Instituto Electoral en los sistemas de información generados a solicitud de las áreas administrativas para su implementación.	
3. Contribuir en el desarrollo de la base de datos institucional.**	
4. Solucionar problemas, depurar y actualizar el sistemas existentes.	
5. Creación de reportes, manuales técnicos y análisis de datos.	
6. Participar con las unidades administrativas en la generación de Información en bases de datos de los procesos electorales y administrativos.	
7. Implementar procedimientos de seguridad y respaldo de información.	
8. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto de conformidad con la normatividad aplicable.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Título y cédula profesional.
Área/disciplina:	Ingeniero en Sistemas, Ingeniero en Computación, Licenciado en informática, o carrera afín.
Experiencia:	1 año en los últimos 3 años.
Conocimientos:	BackEnd y FrontEnd Bases de datos(MSQL Server, MySQL) Lenguajes de programación (PHP, Python, Java, Javascript) Manejo de Framework (Bootstrap, Codeigniter, CakePHP) Desarrollo de aplicaciones web (html, css, xml, json, etc.) Conocimientos sobre API, Web Services, etc. Metodologías ágiles desarrollo de Sistemas de Información Control de versiones



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad de respuesta rápida, planeación, disponibilidad, comunicación y organización.
Actitudes:	Responsable, compromiso institucional, deseo de aprender constantemente, proactivo, manejo de confidencialidad, disponibilidad, propositivo.

Competencias clave	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Innovación:	2
Iniciativa personal:	2
Visión institucional:	2
Manejo de la adversidad:	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Desarrollo de talento:	1
Planeación y Organización:	2
Negociación:	1
Dirección de soluciones:	2
Competencias técnicas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Administración de centros de cómputo:	1
Administración de base de datos:	4
Desarrollo de sistemas:	4
Administración de tecnología de información y comunicaciones:	3
Procesamiento informático:	2

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA11
Nombre del puesto:	Analista
Función específica:	De Soporte técnico
Puesto del jefe inmediato:	Director General de Informática y Sistemas
Puestos subordinados:	Auxiliar Especializado
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Dirección General de Informática y Sistemas
Misión: Operar las actividades de soporte técnico, para la instalación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de informática del Instituto Electoral.	
Funciones	
1. Brindar asesoría, servicio y soporte técnico nivel 2 de los bienes informáticos del Instituto Electoral.	
2. Instalar y dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, servidores físicos y cloud del Instituto Electoral.	
3. Proponer características para la renovación de tecnología de la información y comunicaciones para el Instituto Electoral.	
4. Implementar y dar mantenimiento de la red de datos del Instituto Electoral.	
5. Evaluar el funcionamiento de los equipos de cómputo y determinar la obsolescencia de los mismos.	
6. Proponer estrategias de mejora y uso eficiente de los recursos tecnológicos del Instituto Electoral	
7. Proponer a sus superiores jerárquicos los procedimientos y controles normativos que posibiliten la pronta detección de eventos de seguridad y permitan dar una óptima respuesta a los incidentes que se presenten.	
8. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto de conformidad con la normatividad aplicable.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura.
Área/disciplina:	Ingeniero en Sistemas, Ingeniero en Computación, Licenciado en informática, o carrera afín.
Grado de avance:	Título y cédula profesional.



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Experiencia:	1 año en los últimos 3 años.
Conocimientos:	Administración de servidores Conocimientos avanzados de protocolos de red. Gestión de proyectos Desarrollar, administrar mantenimiento y seguridad a bases de datos y dar soporte de aplicaciones. Manejo avanzado de sistema de archivos (roles y permisos). Herramientas de monitoreo de base de datos, sistemas operativos y servidores. Elaboración de informes y documentación.
Habilidades:	Sistemas operativos, servicio de cómputo, redes, internet, trabajo en equipo, capacidad de respuesta rápida, planeación, disponibilidad, comunicación, organización.
Actitudes:	Responsable, compromiso institucional, deseo de aprender constantemente, proactivo, manejo de confidencialidad, disponibilidad, propositivo.

Competencias clave	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Innovación:	2
Iniciativa personal:	2
Visión institucional:	2
Manejo de la adversidad:	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Desarrollo de talento:	1
Planeación y Organización:	2
Negociación:	1
Dirección de soluciones:	2
Competencias técnicas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Administración de centros de cómputo:	4
Administración de base de datos:	1



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Desarrollo de sistemas:	1
Administración de tecnología de información y comunicaciones:	4
Procesamiento informático:	2

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA12
Nombre del puesto:	Auxiliar especializado
Función específica:	Soporte Técnico y programación
Puesto del jefe inmediato:	Director General de Informática y Sistemas
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Dirección General de Informática y Sistemas
Misión: Apoyar en las actividades de soporte técnico, para la instalación y mantenimiento de la plataforma tecnológica de informática y en el desarrollo de sistemas de información.	
Funciones	
1. Apoyar en las tareas de diseño, análisis, desarrollo e implementación de sistemas de información del Instituto Electoral.	
2. Apoyar con asesoría, servicio y soporte técnico nivel 1 de los bienes informáticos del Instituto Electoral.	
3. Apoyar en la instalación y mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y redes del Instituto Electoral.	
4. Apoyar en la captura y análisis de la información generada por el área.	
5. Apoyar en las pruebas de funcionamiento de los sistemas desarrollados; tester.	
6. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto de conformidad con la normatividad aplicable.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura terminada.
Grado de avance:	Certificado de estudios.
Área/disciplina:	Ingeniero en Sistemas, Ingeniero en Computación, Licenciado en informática, o carrera afín.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Software, hardware, redes y todos aquellos componentes tecnológicos relacionados con la función del mantenimiento de tecnologías de la información y comunicaciones.



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Habilidades:	Sistemas operativos, servicio de cómputo, redes, internet, trabajo en equipo, capacidad de respuesta rápida, planeación, disponibilidad, comunicación, organización.
Actitudes:	Responsable, compromiso institucional, deseo de aprender constantemente, proactivo, manejo de confidencialidad, disponibilidad, propositivo.

Competencias clave	
Tipo de competencia:	Grado de competencia
Innovación:	1
Iniciativa personal:	1
Visión institucional:	1
Manejo de la adversidad:	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Desarrollo de talento:	1
Planeación y organización:	1
Negociación:	1
Dirección de soluciones:	1
Competencias técnicas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Administración de centros de cómputo:	1
Administración de tecnología de información y comunicaciones:	1
Procesamiento informático:	1

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA06
Nombre del puesto:	Directora/Director General de Sistemas Normativos Pluriculturales.
Puesto del jefe inmediato:	Secretaria/Secretario Ejecutivo.
Puestos subordinados:	Coordinadora/Coordinador, Técnica/Técnico, Auxiliar Especializada/Especializado y Auxiliar Administrativa/Administrativo
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Mando Directivo
Adscripción:	Secretaría Ejecutiva
Misión: Coordinar las estrategias generales y específicas para la construcción de los programas en materia de atención a los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas del estado de Guerrero, con la finalidad de contribuir a la transversalización de la perspectiva intercultural y el pluralismo jurídico en las actividades que lleve a cabo el Instituto Electoral.	
Funciones	
1. Dirigir y vigilar el cumplimiento de los programas, estrategias, campañas y el modelo estratégico en materia de atención a los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanos de la entidad.	
2. Coordinar las estrategias de difusión, atención y mecanismos que promuevan los derechos y participación de los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanos en la vida democrática	
3. Coordinar las actividades de capacitación a la población indígena y afroamericana en materia de ejercicio de sus derechos políticos y electorales.	
4. Dirigir los programas de coordinación y colaboración con las autoridades de los municipios indígenas y afroamericanos, para los procesos de elección de comisarías, autoridades comunitarias y aquellos en los que se requiera intervención del Instituto Electoral	
5. Coordinar el contenido y producción de la documentación y los materiales para la capacitación a la ciudadanía indígena y afroamericana para el cumplimiento de sus derechos y obligaciones político electorales.	
6. Promover y coordinar la vinculación con instituciones educativas, autoridades nacionales y locales, y organizaciones de la sociedad civil, enfocadas a pueblos indígenas y afroamericanos.	
7. Proponer las estrategias y mecanismos que permitan incentivar la participación política de las mujeres indígenas y afroamericanas, en la vida comunitaria, municipal, distrital y estatal.	
8. Dirigir las acciones que sean implementadas para atender las solicitudes que presente	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<p>la ciudadanía, pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas para el cambio de modelo de elección de sus autoridades municipales por sistemas normativos propios, y en su caso, las consultas.</p>
<p>9. Supervisar el diseño y la coordinación de la logística y operatividad de los trabajos en territorio, para los procesos de consulta que así se determinen implementar por el Instituto Electora.</p>
<p>10. Proponer las estrategias que permitan fomentar en la niñez, juventudes y migrantes indígenas y afromexicanos el ejercicio de sus derechos políticos y electorales.</p>
<p>11. Dirigir el diseño de contenidos para las asesorías técnicas que se requieran para el auxilio en los procesos de elección de autoridades municipales por sistemas normativos propios.</p>
<p>12. Coordinar la elaboración y producción de la documentación y materiales que se requieran para los procesos electivos por sistemas normativos propios y, en su caso, aquellos que se necesiten para los procesos de consulta.</p>
<p>13. Gestionar los estudios y trabajos de investigación que permitan documentar los procesos sociales, culturales y políticos de los pueblos indígenas y afromexicanos del estado de Guerrero</p>
<p>14. Coordinar las actividades de intervención en procesos de mediación y resolución de conflictos que se presenten en las comunidades indígenas y afromexicanas derivado de procesos electivos bajo sistemas normativos propios.</p>
<p>15. Atender los mandatos jurisdiccionales, las solicitudes y gestiones que realicen los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas al Instituto Electoral.</p>
<p>16. Planear estrategias para promover los derechos políticos electorales de los pueblos originarios y afromexicanos, particularmente en los procesos electorales y demás mecanismos previstos en la normativa electoral del estado.</p>
<p>17. Proponer los proyectos de respuesta a solicitudes de opiniones que se presenten ante el Instituto Electoral en materia de pueblos indígenas y afromexicanos, respecto de sus derechos políticos y electorales o sistemas normativos propios.</p>
<p>18. Proponer las modificaciones que se requieran a la normativa aplicable a los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas del estado de Guerrero.</p>
<p>19. Coordinar las gestiones necesarias para la la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electivos de autoridades municipales y, en su caso, los que deriven de procesos de consulta.</p>
<p>20. Coordinar las actividades que realice la Comisión de Sistemas Normativos Internos.</p>
<p>21. Supervisar la elaboración de los dictámenes individuales en materia de autoadscripción calificada de las personas aspirantes a ocupar un cargo de elección popular, para verificar el cumplimiento de la adscripción indígena o afromexicana.</p>
<p>22. Fungir como Secretaría Técnica de la Comisión de Sistemas Normativos Internos.</p>
<p>23. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones, con apego a la normatividad.</p>
<p>Perfil requerido</p>

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Título y cédula profesional.
Área/disciplina:	Ciencias Políticas, Sociología, Pedagogía, Psicología Educativa, Psicología Social, Antropología Social, o áreas afines.
Experiencia:	5 años en los últimos 10 años.
Conocimientos:	Materia Electoral, Conocimiento en Materia de pueblos indígenas y afromexicanos, Manejo de Grupos, Pedagogía, Comunicación y afines.
Habilidades:	Prospectiva, Negociación, Planeación, Evaluación y Organización.
Actitudes:	Innovación, Iniciativa Personal, Cooperación, Disposición y Proactivo.
Independientemente del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.	

Competencias clave	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Innovación:	3
Iniciativa personal:	3
Visión institucional:	3
Manejo de la adversidad:	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Desarrollo de talento:	3
Planeación y Organización:	3
Negociación:	3
Dirección de soluciones:	
Competencias técnicas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Planeación de planes, programas y proyectos:	5
Evaluación de planes, programas y proyectos:	5



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Seguimiento de planes, programas y proyectos:	5
Desarrollo de normativa:	5