

## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Clave del puesto:</b>	RA06
<b>Nombre del puesto:</b>	Directora/Director General de Informática y Sistemas
<b>Puesto del jefe inmediato:</b>	Secretaria/Secretario Ejecutivo
<b>Puestos subordinados:</b>	Jefa/Jefe de Área, Analista, Auxiliar Especializada/Especializado, Administrativa/Administrativo
<b>Tipo de actividad:</b>	Rama administrativa.
<b>Clasificación:</b>	Mando Directivo
<b>Adscripción:</b>	Secretaría Ejecutiva
<b>Misión:</b> 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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en el desarrollo e implementación de los sistemas de información solicitados por las unidades administrativas y técnicas que integran el Instituto Electoral.</li> <li>2. Establecer mecanismos de seguridad de la información del Instituto;</li> <li>3. Supervisar la actualización e implementación de sistemas desarrollados para actividades de Proceso Electoral.</li> <li>4. Coordinar y supervisar el desarrollo de la base de datos institucional.</li> <li>5. Mantener en operación la infraestructura de tecnología de la información y comunicaciones del Instituto Electoral.</li> <li>6. Coordinar la instalación y configuración de equipos de cómputo y comunicaciones de los Consejos Distritales.</li> <li>7. Coordinar y capacitar al personal del Instituto Electoral en sistemas de información y software comercial.</li> <li>8. Administrar, coordinar y racionalizar los bienes informáticos que requieran en el Instituto Electoral.</li> <li>9. Coordinar y supervisar el diseño, actualización, mantenimiento y funcionamiento de la página web del Instituto Electoral.</li> <li>10. Publicar en la página web institucional las estadísticas de las elecciones por Casilla, Sección, Municipio y Distrito de los Procesos Electorales.</li> <li>11. Coordinar, organizar y supervisar la implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares.</li> <li>12. Colaborar en la ejecución de las pruebas que sean necesarias al programa de resultados electorales preliminares, para garantizar su funcionamiento.</li> <li>13. Participar en la capacitación del personal que operará el sistema del Programa de</li> </ol>	

## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<p>Resultados Electorales Preliminares de acuerdo a los lineamientos que regulen su funcionamiento.</p> <p>14.Coordinar los conteos rápidos de conformidad con los lineamientos que regulen su implementación.</p> <p>15.Fungir como Secretaria Técnica de la Comisión Especial de Seguimiento al Programa de Resultados Electorales Preliminares, de las comisiones y/o comités técnicos que por su naturaleza así lo requieran..</p> <p>16.Implementar metodologías para prevenir las amenazas informáticas, y en general, gestionar la ciberseguridad de la información.</p> <p>17.Dirigir, supervisar y en su caso, validar las guías o manuales de uso de los sistemas de información, incluidas las estrategias de respaldo de la información que se genera por los sistemas informáticos institucionales, los mapas de red y las políticas de seguridad.</p> <p>18.Analizar y proponer la adquisición, actualización o desincorporación de infraestructura de Tecnologías de Información, a través de la supervisión de las operaciones tecnológicas y garantizar el nivel de eficiencia.</p> <p>19.Supervisar el proceso de implementación de la infraestructura tecnológica de acuerdo a los objetivos estratégicos-</p> <p>20.Coordinar las actualizaciones y supervisar el monitoreo y funcionamiento del sistema de cómputos distritales durante su implementación por las áreas usuarias.</p> <p>21.Coordinar el diseño y ejecución de los programas de implementación para la mejora continua de los procesos y sistemas.</p> <p>22.Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones, con apego a la normatividad.</p>	
Perfil requerido	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Grado de avance:</b>	Título y cédula profesional.
<b>Área/disciplina:</b>	Sistemas, Computación, Informática, Telemática, redes y telecomunicaciones.
<b>Experiencia:</b>	5 años en los últimos 10 años
<b>Conocimientos:</b>	<p>Metodologías ágiles de gestión de proyectos</p> <p>Solidos conocimientos de arquitectura de sistemas e infraestructura</p> <p>Conocimientos en LAN, WAN, SDWAN, smtp, firewalls, etc.</p> <p>Conocimiento de los estándares y buenas prácticas en materia de seguridad de la información.</p> <p>Cloud (Google Cloud Platform, AWS)</p> <p>Bases de datos (MySQL, MS SQL Server)</p> <p>Manejo de sistemas operativos (Windows, Linux)</p> <p>Metodologías ágiles desarrollo de Sistemas de Información</p> <p>Conocimientos sobre API, Web Services, etc.</p>



# DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

## CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Habilidades:</b>	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
<b>Actitudes:</b>	Dinámico, Empatía, asertividad, perseverancia, compromiso institucional, adaptabilidad, innovación
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:	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
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

<b>Clave del puesto:</b>	RA10
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefa/Jefe de Área
<b>Función específica:</b>	De programación
<b>Puesto del jefe inmediato:</b>	Directora/Director General de Informática y Sistemas
<b>Puestos subordinados:</b>	Ninguno
<b>Tipo de actividad:</b>	Rama administrativa.
<b>Clasificación:</b>	Enlace Operativo
<b>Adscripción:</b>	Dirección General de Informática y Sistemas
<b>Misión:</b> : 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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseño de arquitectura para agregar nuevas funcionalidades en los sistemas institucionales.</li> <li>2. Coordinar las actividades de levantamiento de requerimientos para la creación de nuevos sistemas.</li> <li>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.</li> <li>4. Diseñar el material para Capacitar al personal del Instituto Electoral y Consejos Distritales en sistemas de información generados por la dirección.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Diseñar y proponer programas para la mejora continua de los sistemas de información</li> <li>8. Diseñar las metodologías para las actividades que se refieren a la creación y mantenimiento de la página web y sitios complementarios, con apoyo del personal adscrito a la jefatura.</li> <li>9. Revisar y analizar la información que se genera de los procesos operativos derivado de la estrategia de mejora continua en materia de Tecnologías de la Información.</li> <li>10. Colaborar en la consolidación de la estadística de los Procesos Electorales, según sea requerido.</li> <li>11. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones, con apego a la normatividad.</li> </ol>	

## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PERFIL REQUERIDO	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura.
<b>Grado de avance:</b>	Título y cédula profesional.
<b>Área/disciplina:</b>	Sistemas, Computación, Informática, Telemática, redes y telecomunicaciones.
<b>Experiencia:</b>	3 años en los últimos 5 años en desarrollo de sistemas
<b>Conocimientos:</b>	<p>Sólidos 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>
<b>Habilidades:</b>	Manejo de la tensión, Organización, Planeación, Comunicación, Negociación, Toma de decisiones, Logro de resultados, Trabajo en equipo, Supervisión, Conocimientos en paquetes estadísticos.
<b>Actitudes:</b>	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
<b>Innovación:</b>	3
<b>Iniciativa personal:</b>	3
<b>Visión institucional:</b>	3
<b>Manejo de la adversidad:</b>	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
<b>Desarrollo de talento:</b>	2
<b>Planeación y Organización:</b>	2
<b>Negociación:</b>	2



# DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

## CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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



# DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

## CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Clave del puesto:</b>	RA10
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefa/Jefe de Área
<b>Función específica:</b>	Infraestructura
<b>Puesto del jefe inmediato:</b>	Directora/Director General de Informática y Sistemas
<b>Puestos subordinados:</b>	Ninguno
<b>Tipo de actividad:</b>	Rama administrativa.
<b>Clasificación:</b>	Enlace Operativo
<b>Adscripción:</b>	Dirección General de Informática y Sistemas
<b>Misión:</b> 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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer las bases operativas de los sistemas estructurales necesarios para el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos actuales del Instituto Electoral.</li> <li>2. Colaborar en las actividades de levantamiento de requerimientos para la creación de nuevos sistemas, detectando las necesidades estructurales.</li> <li>3. Coordinar el servicio de soporte técnico de nivel 2 según las necesidades de los equipos informáticos, sistemas institucionales o software comercial,</li> <li>4. Colaborar en la Capacitación al personal del Instituto Electoral y Consejos Distritales en sistemas de información generados por la dirección.</li> <li>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.</li> <li>6. Proponer los controles para robustecer los niveles de seguridad informática, mejora de los servicios de redes y telecomunicaciones y gestión de incidentes, problemas y seguridad.</li> <li>7. Diseñar y proponer las actualizaciones de infraestructura de base de datos y servicios administrados, con el fin de asegurar la operación de los sistemas del Instituto Electoral.</li> <li>8. Proponer la metodología para la generación de la documentación de los procesos derivado de la implementación y del seguimiento a la estrategia de mejora continua en</li> </ol>	

## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

materia de infraestructura.	
9. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones, con apego a la normatividad.	
PERFIL REQUERIDO	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura.
<b>Grado de avance:</b>	Título y cédula profesional.
<b>Área/disciplina:</b>	Sistemas, Computación, Informática, Telemática, redes y telecomunicaciones.
<b>Experiencia:</b>	3 años en los últimos 5 años en desarrollo de sistemas
<b>Conocimientos:</b>	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)
<b>Habilidades:</b>	Manejo de la tensión, Organización, Planeación, Comunicación, Negociación, Toma de decisiones, Logro de resultados, Trabajo en equipo, Supervisión, Conocimientos en paquetes estadísticos.
<b>Actitudes:</b>	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
<b>Innovación:</b>	3
<b>Iniciativa personal:</b>	3
<b>Visión institucional:</b>	3
<b>Manejo de la adversidad:</b>	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio





## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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



# DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

## CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Clave del puesto:</b>	RA11
<b>Nombre del puesto:</b>	Analista
<b>Función específica:</b>	De Desarrollo
<b>Puesto del jefe inmediato:</b>	Directora/Director General de Informática y Sistemas
<b>Puestos subordinados:</b>	Ninguno
<b>Tipo de actividad:</b>	Rama administrativa
<b>Clasificación:</b>	Operativo
<b>Adscripción:</b>	Dirección General de Informática y Sistemas
<b>Misión:</b> Desarrollar e implementar los sistemas de información solicitados por las unidades administrativas y técnicas que integran el Instituto Electoral.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las tareas de diseño, análisis, desarrollo e implementación de sistemas de información del Instituto Electoral.</li> <li>2. Colaborar en la capacitación al personal del Instituto Electoral en los sistemas de información generados a solicitud de las áreas administrativas para su implementación.</li> <li>3. Contribuir en el desarrollo de la base de datos institucional.</li> <li>4. Proponer soluciones de problemas, depuración y actualización de los sistemas informáticos existentes.</li> <li>5. Revisión y análisis de reportes, manuales técnicos y análisis de datos.</li> <li>6. Participar con las unidades administrativas en la generación de Información en bases de datos de los procesos electorales y administrativos.</li> <li>7. Implementar procedimientos de seguridad y mejora continua de los sistemas de información.</li> <li>8. Ejecutar la estrategia de mejora continua en materia de TI.</li> <li>9. Generar y consolidar la información que se genera de los procesos operativos derivado de la estrategia de mejora continua en materia de Tecnologías de la Información.</li> <li>10. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones, con apego a la normatividad.</li> </ol>	
<b>Perfil requerido</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura.
<b>Grado de avance:</b>	Título y cédula profesional.



# DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

## CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Área/disciplina:</b>	Sistemas, Computación, Informática, Telemática, redes y telecomunicaciones.
<b>Experiencia:</b>	1 año en los últimos 3 años.
<b>Conocimientos:</b>	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
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, capacidad de respuesta rápida, planeación, disponibilidad, comunicación y organización.
<b>Actitudes:</b>	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



## **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS**

### **CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>Desarrollo de sistemas:</b>	<b>4</b>
<b>Administración de tecnología de información y comunicaciones:</b>	<b>3</b>
<b>Procesamiento informático:</b>	<b>2</b>

## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Clave del puesto:</b>	RA11
<b>Nombre del puesto:</b>	Analista
<b>Función específica:</b>	De Soporte técnico
<b>Puesto del jefe inmediato:</b>	Directora/Director General de Informática y Sistemas
<b>Puestos subordinados:</b>	Ninguno
<b>Tipo de actividad:</b>	Rama administrativa
<b>Clasificación:</b>	Operativo
<b>Adscripción:</b>	Dirección General de Informática y Sistemas
<b>Misión:</b> Operar las actividades de soporte técnico, para la instalación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de informática del Instituto Electoral.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesoría, servicio y soporte técnico nivel 2 de los bienes informáticos del Instituto Electoral.</li> <li>2. Instalar y dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, servidores físicos y nube del Instituto Electoral.</li> <li>3. Proponer características para la renovación de tecnología de la información y comunicaciones para el Instituto Electoral.</li> <li>4. Implementar y dar mantenimiento de la red de datos del Instituto Electoral.</li> <li>5. Implementar las actualizaciones de infraestructura de base de datos y servicios administrados, con el fin de asegurar la operación de los sistemas del Instituto Electoral.</li> <li>6. Implementar la metodología para generar y consolidar la información derivada de la implementación y seguimiento a la estrategia de mejora continua.</li> <li>7. Implementar los controles para robustecer los niveles de seguridad informática, mejora de los servicios de redes y telecomunicaciones y gestión de incidentes y problemas.</li> <li>8. Evaluar el funcionamiento de los equipos de cómputo y determinar la obsolescencia de los mismos.</li> <li>9. Implementar las estrategias de mejora y uso eficiente de los recursos tecnológicos del Instituto Electoral.</li> <li>10. Ejecutar controles normativos que posibiliten la pronta detección de eventos de seguridad y permitan dar una óptima respuesta a los incidentes que se presenten.</li> <li>11. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones, con apego a la normatividad.</li> </ol>	
Perfil requerido	



# DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

## CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura.
<b>Área/disciplina:</b>	Sistemas, Computación, Informática, Telemática, redes y telecomunicaciones.
<b>Grado de avance:</b>	Título y cédula profesional.
<b>Experiencia:</b>	1 año en los últimos 3 años.
<b>Conocimientos:</b>	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.
<b>Habilidades:</b>	Sistemas operativos, servicio de cómputo, redes, internet, trabajo en equipo, capacidad de respuesta rápida, planeación, disponibilidad, comunicación, organización.
<b>Actitudes:</b>	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



# DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Competencias técnicas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Administración de centros de cómputo:	4
Administración de base de datos:	1
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

<b>Clave del puesto:</b>	RA12
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar especializada/especializado
<b>Función específica:</b>	De Desarrollo
<b>Puesto del jefe inmediato:</b>	Directora/Director General de Informática y Sistemas
<b>Puestos subordinados:</b>	Ninguno
<b>Tipo de actividad:</b>	Rama administrativa
<b>Clasificación:</b>	Operativo
<b>Adscripción:</b>	Dirección General de Informática y Sistemas
<b>Misión:</b> 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.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la Implementación de sistemas de información del Instituto Electoral.</li> <li>2. Apoyar en la capacitación al personal del Instituto Electoral en los sistemas de información generados a solicitud de las áreas administrativas para su implementación.</li> <li>3. Elaborar reportes, manuales técnicos y análisis de datos</li> <li>4. Apoyar a las unidades administrativas en la generación de Información en bases de datos de los procesos electorales y administrativos.</li> <li>5. Apoyar en el diseño y actualización de la página web institucional y sitios complementarios.</li> <li>6. Compilar información relacionada con el desarrollo de sistemas</li> <li>7. Apoyar en las tareas de diseño y análisis de sistemas de información.</li> <li>8. Apoyar en la consolidación la información que se genera de los procesos operativos derivado de la de la estrategia de mejora continua en materia de TI.</li> <li>9. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones, con apego a la normatividad.</li> </ol>	
<b>Perfil requerido</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura terminada.
<b>Grado de avance:</b>	Certificado de estudios.
<b>Área/disciplina:</b>	Sistemas, Computación, Informática, Telemática, redes y telecomunicaciones.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	Software, hardware, redes y todos aquellos componentes





# DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

## CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

	tecnológicos relacionados con la función del mantenimiento de tecnologías de la información y comunicaciones.
<b>Habilidades:</b>	Sistemas operativos, servicio de cómputo, redes, internet, trabajo en equipo, capacidad de respuesta rápida, planeación, disponibilidad, comunicación, organización.
<b>Actitudes:</b>	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

Competencias clave	
Tipo de competencia:	Grado de competencia



# DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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