

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA07
Nombre del puesto:	Jefa/Jefe de la Unidad Técnica de Igualdad de Género, Inclusión y No Discriminación.
Puesto de la jefa/ jefe inmediato:	Consejera/Consejero Presidente
Puestos subordinados:	Analista, Auxiliar Especializada/Especializado.
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Mando Medio
Adscripción:	Presidencia
Misión: Garantizar que el Instituto Electoral consolide las estrategias, programas y proyectos en materia de Igualdad de Género, Inclusión y no Discriminación, para contribuir en el alcance de la igualdad sustantiva al interior y en las políticas que aplica.	
Funciones	
1. Obtención de indicadores para la elaboración de estadísticas con perspectiva de género, para realizar la correcta toma de decisiones.	
2. Proponer a la Junta Estatal las medidas conducentes para institucionalizar y transversalizar la Igualdad de Género, Inclusión y no Discriminación en los programas y proyectos institucionales, para su presentación al Consejo General.	
3. Analizar los procesos institucionales y, en su caso, proponer el rediseño de los mismos propiciando que la perspectiva de género, inclusión y no discriminación se integre en cualquier acción que planifique programas o proyectos, en todas las áreas y en todos los niveles.	
4. Administrar la información que se genere acerca del desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos institucionales en materia de Igualdad de Género, Inclusión y no Discriminación, estableciendo al efecto una base de datos, para apoyar la toma oportuna de decisiones y mantener actualizado el seguimiento de indicadores.	
5. Proponer, impulsar y apoyar en los ajustes a las estructuras, los procedimientos y las prácticas del Instituto para lograr una autentica institucionalización y transversalización en materia de Igualdad de Género, Inclusión y no Discriminación.	
6. Una vez aprobado el protocolo de prevención, atención y sanción de hostigamiento y acoso sexual y laboral, la Unidad será la encargada de planear, implementar y evaluar su funcionamiento.	
7. Transversalizar con los órganos descentralizados del Instituto el protocolo de prevención, atención y sanción de hostigamiento y acoso sexual y laboral.	
8. Pactar acuerdos de colaboración o convenios interinstitucionales para realizar la transversalización dentro del Instituto y dependencias Estatales o Municipales.	
9. Integrar, bajo la supervisión de la Presidencia, el informe anual, quedará presentarse a la Junta Estatal y al Consejo General, respectivamente.	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

10. Proponer medidas a la Junta Estatal y al Consejo General para la incorporación de la perspectiva de igualdad de género, inclusión y no discriminación en sus Resoluciones yAcuerdos.	
11. Auxiliar en las actividades que realice la Comisión de Igualdad de Género, Inclusión y no Discriminación	
12. 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:	Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Relaciones Públicas, Comunicación o áreas afines.
Experiencia:	3 años en los últimos 10 años.
Conocimientos:	Derecho penal, materia de igualdad de género y no discriminación manejo de tecnologías, Office, ambiente web, equipo de oficina, organización.
Habilidades:	Liderazgo, Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, comunicación, planeación, toma de decisiones.
Actitudes:	Servicio, compromiso, discreción, disposición, tolerancia.
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



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Competencias técnicas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Diseño de materiales de capacitación:	3
Impartición de capacitación:	3
Planeación de planes, programas y proyectos:	3
Seguimiento de planes, programas y proyectos:	3



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA11
Nombre del puesto:	Analista
Puesto del jefe inmediato:	Jefa/Jefe de la Unidad Técnica de Igualdad de Género, Inclusión y no Discriminación
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Unidad Técnica de Igualdad de Género, Inclusión y no Discriminación
Misión: Participar en el diseño del proceso que garantice que el Instituto Electoral consolide las estrategias, programas y proyectos en materia de Igualdad de Género, Inclusión y no Discriminación, para contribuir en el alcance de la igualdad sustantiva al interior y en las políticas que aplica el Instituto.	
Funciones	
1. Participar en el diseño de un sistema integral de planeación, seguimiento y evaluación en materia de Igualdad de Género y no Discriminación que se aplicarán en el Instituto Electoral.	
2. Analizar los procesos institucionales para proponer, a través de la Jefa/Jefe de la Unidad de Igualdad de Género, Inclusión y no Discriminación, el rediseño de los mismos, propiciando que a perspectiva de género y no discriminación se integre en cualquier acción que planifique programas o proyectos, en todas las áreas y en todos los niveles.	
3. Elaborar el informe anual, que deban presentarse a la Junta Estatal y al Consejo General, respectivamente.	
4. 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:	Derecho, Economía, Ciencia Política, Administración, Relaciones Públicas, Informática y Sistemas o áreas afines.
Experiencia:	1 año en los últimos 3 años
Conocimientos:	Materia de equidad de género y no discriminación, Office, ambiente web, equipo de oficina, organización, redacción y ortografía.
Habilidades:	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, comunicación, planeación.



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Actitudes:	Servicio, compromiso, discreción, disposición, tolerancia, responsabilidad.
-------------------	---

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:	2
Planeación y Organización:	2
Negociación:	2
Dirección de soluciones:	2
Competencias técnicas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Diseño de materiales de capacitación:	2
Impartición de capacitación:	2
Planeación de planes, programas y proyectos:	2



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA12
Nombre del puesto:	Auxiliar Especializada/Especializado
Puesto del jefe inmediato:	Jefa/Jefe de la Unidad Técnica de Igualdad de Género, Inclusión y no Discriminación
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Unidad Técnica de Igualdad de Género, Inclusión y no Discriminación
Misión: Apoyar en el diseño del proceso que garantice que el Instituto Electoral consolide las estrategias, programas y proyectos en materia de Igualdad de Género y no Discriminación, para contribuir en el alcance de la igualdad sustantiva al interior y en las políticas que aplica el Instituto.	
Funciones:	
1. Integrar y resguardar los expedientes que se generen en la Unidad Técnica.	
2. Elaborar los procesos institucionales que diseñe la Jefa/Jefe de la Unidad de Igualdad de Género, Inclusión y no Discriminación.	
3. Elaborar la documentación necesaria para los trámites administrativos de la Unidad Técnica.	
4. Elaborar el informe anual de actividades.	
5. Las encomendadas por la o el superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido:	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Certificado de Estudios
Área/disciplina:	Derecho, Economía, Ciencia Política, Administración, Relaciones Públicas o áreas afines.
Experiencia:	1 año en los últimos 3 años.
Conocimientos:	Materia de equidad de género y no discriminación, Office, ambiente web, equipo de oficina, organización, redacción y ortografía.
Habilidades:	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, comunicación, planeación.
Actitudes:	Servicio, compromiso, discreción, disposición, tolerancia, responsabilidad.



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Competencias clave	
Tipo de competencia	Grado de dominio
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
Diseño de materiales de capacitación:	1
Planeación de planes, programas y proyectos:	1