



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

**CATÁLOGO DE PUESTOS,
FUNCIONES Y COMPETENCIAS
DE LOS PERFILES PARA EL
SERVICIO CIVIL DE CARRERA
ADMINISTRATIVA**



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE UNIDAD DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
Actualización, Septiembre 2023

CATÁLOGO DE PUESTOS, FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS PERFILES DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Actualizado mediante Acuerdo 2/CSCCA-6(28-VIII-2023) del Comité del Servicio Civil de Carrera Administrativa y Acuerdo 13/SO9(28-IX-2023) la Comisión de Administración.

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	3
II. LOS GRUPOS FUNCIONALES Y LA ORIENTACIÓN HACIA COMPETENCIAS	6
Grupos funcionales del SCCA	6
La orientación hacia competencias	11
a) Clave o Transversales	12
b) Funcionales	13
III. LISTADO DE ÁREAS Y PUESTOS DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA.....	15
IV. ÁREAS Y DISTRIBUCIÓN DE CÉDULAS DE PERFIL DE PUESTO. Síntesis de cifras	42
V. RELACIÓN DE CÉDULAS DE PERFIL DE PUESTO. (Por áreas, en orden alfabético).....	45
VI. Glosario de la cédula de Perfil de SCCA	57
VII. Cédulas de Perfil de SCCA	59

ÓRGANOS AUXILIARES DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Contraloría Interna
- Visitaduría Judicial
- Defensoría Pública Electoral
- Delegaciones Administrativas
- Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas
- Escuela Judicial Electoral

DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

- Secretaría Administrativa
- Dirección General de Administración Regional

- Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública
- Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales
- Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional
- Dirección General de Protección Institucional
- Dirección General de Sistemas
- Dirección General de Recursos Financieros
- Dirección General de Recursos Humanos

DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA PRESIDENCIA DEL TEPJF

- Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección General de Comunicación Social
- Dirección General de Documentación
- Dirección General de Igualdad De Derechos y Paridad de Género
- Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales
- Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales
- Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

I. PRESENTACIÓN

La Reforma al Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF), relativa al fortalecimiento del Servicio Civil de Carrera Administrativa (SCCA) de este órgano jurisdiccional (en adelante Reglamento Interno), se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de septiembre de 2022; entró en vigor en la misma fecha.

El propósito de la reforma al Reglamento Interno es implementar un mejor modelo para el desempeño de la gestión pública, en beneficio de los servicios que se prestan a la ciudadanía y de las personas servidoras públicas que laboran en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y robustecer el modelo de contratación, formación profesionalizante y desarrollo del personal por meritocracia, así como fomentar su sentido de identidad y pertenencia al Tribunal Electoral.

El objetivo de la reforma al Reglamento es definir, precisar rasgos y condiciones esenciales para el adecuado diseño e implementación del Servicio Civil de Carrera Administrativa, además de preservar la experiencia y conocimientos del personal, así como dotar de las condiciones normativas, organizacionales y técnicas necesarias para una nueva etapa de su fortalecimiento dentro del Tribunal Electoral.

En el artículo 62 del Reglamento Interno se prevé que el Tribunal Electoral contará con un Servicio Civil de Carrera Administrativa, y que la Comisión de Administración aprobará el Catálogo de Puestos, con los perfiles y las cédulas correspondientes, que integrarán el Servicio Civil de Carrera Administrativa. No formarán parte del sistema del Servicio Civil, los puestos o categorías adscritas en las ponencias de la Sala Superior ni de las Salas Regionales, entre otros.

Artículo 62.

El Tribunal Electoral contará con un Servicio Civil de Carrera para las y los servidores públicos de las áreas administrativas, el cual comprenderá, entre otras cosas, el reclutamiento, la selección, ingreso, movilidad, promoción, capacitación, profesionalización, evaluación del desempeño, reconocimientos, permanencia, separación y disciplina. La Comisión de Administración aprobará el catálogo de puestos, con los perfiles y las cédulas correspondientes, que integrarán el Servicio Civil de Carrera Administrativa. No formarán parte del sistema del Servicio Civil, los puestos o categorías adscritas en las ponencias de la Sala Superior ni de las Salas Regionales.

El Servicio Civil de Carrera Administrativa se regirá por el mérito y los criterios de excelencia en el desempeño, profesionalismo, integridad, objetividad, imparcialidad, independencia, antigüedad, paridad y perspectiva de género e igualdad de oportunidades, así como por los principios de la carrera judicial, en lo que resulten aplicables.

La Comisión de Administración determinará las bases, lineamientos y modalidades de implementación del sistema del Servicio Civil, para tal efecto ponderará la inclusión de acciones afirmativas para grupos en situación de vulnerabilidad y exclusión laboral.

En el Segundo Transitorio del Reglamento Interno se establece que la Comisión de Administración aprobará los Acuerdos Generales, así como el Catálogo de Puestos. A efecto de que la Comisión de Administración pueda aprobar el Catálogo de puestos a que se refiere al artículo 62, párrafo primero, del propio Reglamento Interno, la Secretaría Administrativa coordinó el trabajo de análisis e integración de la propuesta, con el apoyo de las áreas administrativas facultadas para tal efecto. En el Catálogo se precisarán las áreas administrativas, así como los puestos, a los que aplicará el sistema del Servicio Civil.

El 22 de septiembre de 2022, la Comisión de Administración aprobó el Plan de Trabajo de Implementación del Servicio Civil de Carrera Administrativa, así como la reestructura organizacional de la Dirección General de Recursos Humanos dentro del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para cumplir con los objetivos y hacer viable la implementación del propio Servicio Civil, en cumplimiento al artículo Tercero Transitorio de la Reforma al Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2022.

Posteriormente, la Comisión de Administración aprobó el Acuerdo General que establece el Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, mediante Acuerdo 20/S11, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de enero de 2023, y entró en vigor al día siguientes de esa fecha.

Con base en lo antes expuesto, y para hacer efectiva la aplicación de los artículos 62, primer párrafo y el Segundo Transitorio del Reglamento Interno, descritos previamente, la Secretaría Administrativa ha coordinado los esfuerzos y a través de la Dirección General de Recursos Humanos, área que cuenta facultades para tal efecto, presenta el Catálogo de puestos, funciones y competencias para los perfiles del Servicio Civil de Carrera Administrativa (en adelante, *Catálogo del SCCA*), aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 07/SO2(23-II-2023), con 175 cédulas de puestos diferentes, distribuidas en **24 grupos funcionales**, aplicables a las **29 áreas administrativas** del Tribunal Electoral en los términos que se describen más adelante.

El Comité del Servicio Civil de Carrera Administrativa, mediante Acuerdo 2/CSCCA-6(28-VIII-2023) validó la creación de nuevas cédulas y aprobó la actualización del presente Catálogo de Puestos, posteriormente, la Comisión de Administración mediante Acuerdo 13/SO9(28-IX-2023) aprobó las

cédulas creadas y eliminadas, derivado de la reestructura a la Direcciones Generales de Relaciones Institucionales Nacionales, de Planeación y Evaluación Institucional y de Recursos Financieros, por lo que el presente Catálogo cuenta ahora con **185 cédulas** aplicables a los puestos del Servicio Civil.

Con base en el Acuerdo General que establece el Servicio Civil de Carrera Administrativa arriba citado, el Catálogo *del SCCA* debe ser aprobado por la Comisión de Administración, en cuanto la definición, inclusión o exclusión de los puestos que lo conformarán (artículos 2, numeral V, 6, fracción III y 22, párrafo segundo); el Comité del Servicio Civil de Carrera Administrativa, por su parte, cuenta con facultades para conocer y validar las cédulas de perfil de dichos puestos, así como para proponer actualizaciones al propio Catálogo (artículos 2, numeral XXIV, y 9, fracción VI). También sobre la base de lo que prevén los artículos 2, numeral III, 9, fracción V, 22 y 23 de dicho Acuerdo General, el presente *Catálogo del SCCA* ha sido estructurado a partir de dos definiciones importantes: *grupos funcionales*, como forma para agregar o agrupar puestos (desde nivel 13 al 29, incluyendo a los profesores-investigadores de la Escuela Judicial Electoral) con ciertas similitudes o cercanía en cuanto a la naturaleza de las funciones que le son propias, por un lado; y *gestión por competencias*, como un modelo que busque darle sentido al diseño e instrumentación de programas, herramientas, o modelos que se adopten para el desarrollo diversos subsistemas del Servicio Civil, por el otro. Por competencias (o capacidades, según lo refiere el artículo 2, numeral III, del Acuerdo General que establece el Servicio Civil de Carrera Administrativa) habrán de ser entendidas ciertas habilidades, aptitudes y valores que se requieren para el desempeño de los puestos en el SCCA.

Ambas definiciones, entonces, buscan dotar de mayor especificidad y precisión a lo que en este *Catálogo del SCCA* ha sido entendido como "*Perfil SCCA*", esto es, el conjunto no sólo de requisitos, sino también de capacidades o competencias que las personas deben poseer o desarrollar en un puesto para su desempeño idóneo en el Servicio Civil de Carrera Administrativa.

Cabe agregar, por último, que este Catálogo de puestos, funciones y competencias para los perfiles del SCCA no se contrapone con otro tipo de datos o decisiones administrativas que han sido previstas en el Catálogo de Puestos (apartados A y B) del TEPJF, instrumento con que cuenta la Institución desde hace años. En aquel Catálogo, a partir de un Tabulador General de Sueldos se pueden identificar, entre otros, los siguientes datos: el *puesto* de que se trata, la *clave de Identificación* de ese puesto, el *nivel salarial* y el *rango* en que se ubica dentro del citado tabulador de sueldos. Todos esos datos han sido reconocidos en el presente *Catálogo del SCCA*, tal como podrá observarse en las respectivas cédulas de puestos, pero se han precisado –con mayor detalle– no sólo el objetivo, las funciones específicas, los conocimientos o capacidades técnicas, la experiencia necesaria, así como las competencias y valores para el desempeño de los puestos, tomando en cuenta la especificidad del área administrativa

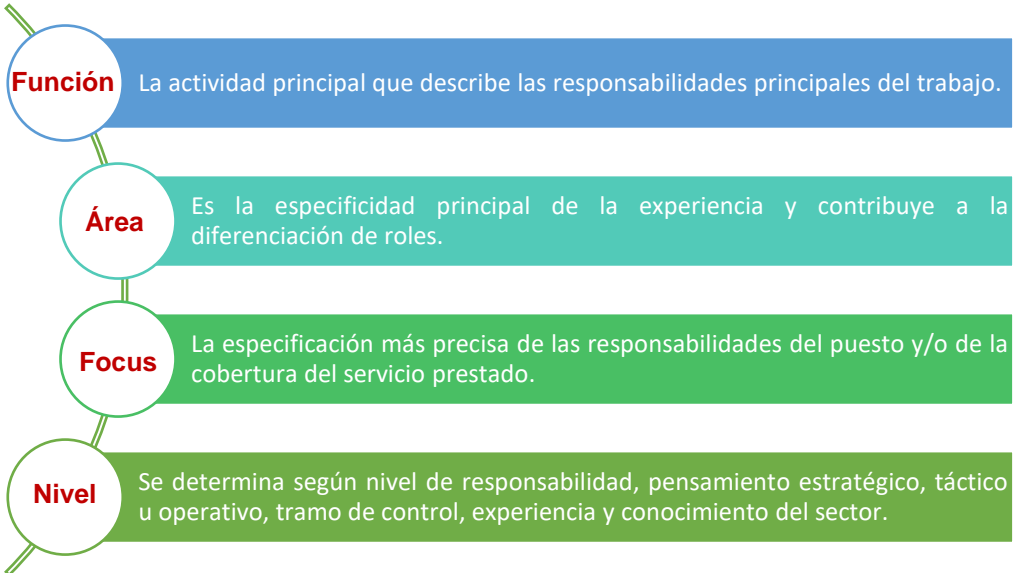
en la que se encuentran adscritos, pero también rasgos comunes de su transversalidad a lo largo de las mismas áreas administrativas que integran el Servicio Civil de Carrera Administrativa.

En las secciones subsecuentes de este documento, en primer término, se abunda sobre las dos definiciones arriba referidas (grupos funcionales y gestión por competencias), para posteriormente desarrollar (en la sección III), por área administrativa, el listado de puestos y perfiles que, para propósitos del SCCA, integran este *Catálogo del SCCA*. En la sección IV se presenta una tabla resumen en la que se sintetizan las 29 áreas en las que se reconoce la existencia de puestos del SCCA, así como el total y tipo de cédulas de perfil por cada área administrativa considerada en el Catálogo. El documento continúa con la relación completa, ordenados por orden alfabético, de todos los perfiles que integran el presente *Catálogo del SCCA* (sección V); un glosario, para conocer el significado de los principales campos que forman parte del contenido de las cédulas, ha sido incluido en sección VI. Como parte integrante de este Catálogo, todas las cédulas de perfil de los puestos del SCCA, con sus contenidos específicos, son reunidas en la sección VII del presente documento.

II. LOS GRUPOS FUNCIONALES Y LA ORIENTACIÓN HACIA COMPETENCIAS

Grupos funcionales del SCCA

Por *grupo funcional* se entenderá un grupo de puestos técnicamente afines y con capacidades o competencias similares, orientados al cumplimiento de una función general. Dicha definición encuentra sustento en el mencionado Acuerdo General que establece el Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, ya referido. En el marco de la conformación de este *Catálogo del SCCA* han sido considerados los siguientes elementos o dimensiones como base para la agregación de puestos en torno a la noción de grupos funcionales:



A partir de estos cuatro elementos o dimensiones fue posible realizar un análisis de puestos y proponer la división por grupos funcionales con base en el nivel, función, área y especificidad de su conocimiento.

El Catálogo de puestos, funciones y competencias para los perfiles del Servicio Civil de Carrera administrativa, entonces, reconoce la existencia de los veinticuatro **grupos funcionales** siguientes:

1. Administración de recursos financieros:

Corresponde a los puestos que son responsables del manejo de las finanzas en términos globales, pero también los que participan en los procesos relacionados con la distribución del recurso económico y el control de gastos dentro de la Institución, así como de las inversiones, liquidez, toma de decisiones y presupuestos que hacen posible su operación cotidiana.

2. Administración de recursos humanos:

Se integra con los puestos que se hacen cargo de todo lo relacionado con la gestión del personal que ingresa o está adscrito a la institución, lo que supone llevar a cabo procesos de contratación, ingreso, separación, prestaciones, remuneraciones, entre otros. Se trata de los puestos a cargo de personas servidoras públicas responsables de los procesos de gestión, coordinación y planeación asociados al personal y su relación laboral con la institución.

3. Administración de recursos materiales:

Agrupar los puestos encargados de planear, coordinar, controlar, gestionar y evaluar la disponibilidad de recursos materiales necesarios para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos de la institución; se ocupan del mantenimiento, administración, gestión y aseguramiento de recursos patrimoniales que contribuyen directamente a la productividad de la Institución.

4. Administración y apertura de información:

Se trata de puestos encargados de los procesos de adquisición, registro, almacenamiento, tratamiento, procesamiento y mantenimiento de datos personales según las obligaciones en materia de transparencia y archivo; además de promover políticas de transparencia proactiva, accesibilidad y reutilización de la información que incentiven a la mejora continua.

5. Comunicación y logística:

Es el conjunto de puestos encargados de planear, diseñar e implementar las políticas de comunicación institucional entre el personal interno y los diferentes públicos a los que se dirige, para que se proyecte una imagen pública adecuada a los fines y actividades del Tribunal Electoral; también se incluyen aquellos puestos cuyas funciones están relacionadas con definir, apoyar y proveer los

elementos necesarios para el desarrollo de eventos internos o públicos organizados por el Tribunal Electoral o en los que participen autoridades de la institución como instancias invitadas.

6. Defensoría electoral:

En este grupo se integran los puestos responsables de proveer atención y servicios en materia de Defensoría Electoral derivada del ejercicio de derechos político-electorales de grupos históricos en situación de vulnerabilidad; se trata de puestos que llevan a cabo la representación jurídica en asuntos de competencia exclusiva de las Salas del Tribunal Electoral; así como la asesoría jurídica en asuntos en materia político-electoral, en los términos que definió la reforma al Reglamento Interno del TEPJF del 2022, por la cual se creó la Defensoría Pública Electoral.

7. Desarrollo institucional:

Conjunto de puestos encargados del fortalecimiento de la Institución mediante la mejora y la innovación de las capacidades de las áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación bajo los principios de eficacia y eficiencia, y con base en un modelo de planeación estratégica y de un sistema de evaluación del desempeño.

8. Desarrollo y mantenimiento de sistemas:

Se integra por los puestos que realizan acciones en materia informática y servicios de cómputo; brindan apoyo para gestionar información que se distribuye o recaba en formato electrónico al interior de la institución, así como de sistemas digitales documentales a las diversas áreas del Tribunal Electoral, especialmente en software, plataformas y desarrollos en beneficio de la ejecución y administración de procesos.

9. Formación y desarrollo profesional:

Es el grupo que concentra los puestos destinados a ofrecer al personal de la Institución la adquisición de conocimientos, habilidades y competencias que se requieren para desempeñar con mayor eficiencia las funciones de su puesto de trabajo, fomentando la productividad, motivación y resultados obtenidos; desde esos puestos, también se llevan a cabo actividades de formación en materia de justicia electoral y derechos político-electorales dirigidas a público en general, y a la comunidad electoral del país, de manera especial.

10. Gestión administrativa:

Los puestos que integran este grupo despliegan, en forma transversal en prácticamente todas las áreas administrativas del Tribunal, funciones relacionadas con la realización de tareas ordinarias

(generalmente, en apoyo a las de carácter sustantivo) y con el manejo de los recursos asignados a las propias áreas. Son puestos que contribuyen a coordinar las acciones y los distintos roles que se desempeñan dentro de la institución, permitiendo prevenir y/o resolver problemas para alcanzar los objetivos que tiene cada área.

11. Gestión de adquisiciones:

Conjunto de puestos que participan en los procesos de obtención de bienes, servicios y obra pública para la Institución mediante la compra, alquiler o contratación de un recurso externo para el buen desempeño de las funciones de las áreas y procesos del Tribunal Electoral, en los términos de la normativa aplicable.

12. Gestión jurídica:

Conjunto de puestos que contribuyen a la elaboración y revisión de instrumentos y a la definición de estrategias jurídicas de la Institución en el desenvolvimiento de sus actividades. Son puestos con funciones relativas a orientar la adopción de directrices en materia de actualización normativa, enmarcadas, entre otras, en el Sistema de Gestión Integral. Esas funciones también implican labores con incidencia legal que se desarrollen al interior de la Institución, en aras de garantizar una asesoría y acompañamiento idóneo de conformidad con el ordenamiento jurídico que regule cada una de las áreas y/o procesos.

13. Gestión jurisprudencial:

Conjunto de puestos que participan en labores de coordinación, difusión, compilación, sistematización y publicación de la jurisprudencia, tesis y criterios emitidos por el propio Tribunal Electoral; de igual modo, se pueden encargar del desahogo de las consultas que se formulen sobre éstos, así como realizar el seguimiento, sistematización, análisis y difusión de los asuntos relacionados con la materia electoral radicados en órganos distintos al Tribunal Electoral (incluidos los criterios emitidos por Tribunales y organismos internacionales), para permitir un mayor conocimiento de la interpretación de los derechos humanos vinculados con la justicia electoral.

14. Igualdad y no discriminación:

Conjunto de puestos encargados de implementar las acciones tendentes a lograr el respeto, la protección y la promoción de la no discriminación e igualdad entre mujeres y hombres, principalmente respecto del ejercicio de sus derechos político-electorales, así como de contribuir a la institucionalización del principio de perspectiva de género en el funcionamiento, integración y diseño de las políticas y programas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

15. Infraestructura y telecomunicaciones:

Conjunto de puestos encargados de definir y controlar las acciones en materia informática y telecomunicaciones, así como proporcionar servicios de infraestructura de que permitan la adecuada comunicación y funcionamiento tecnológico a todas las áreas del Tribunal Electoral para su adecuado desempeño.

16. Investigación:

Conjunto de puestos encargados de la investigación, generación y difusión del conocimiento de la materia electoral, así como de la difusión de la actividad jurisdiccional y fortalecimiento de la imagen pública institucional; son funciones esencialmente de carácter académico.

17. Mantenimiento:

Conjunto de puestos encargados de llevar a cabo la preservación del mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, maquinaria, equipo y parque vehicular, para lo cual ofrecen los servicios auxiliares que les son requeridos.

18. Medicina y salud:

Grupo de puestos encargados de ofrecer servicios y atención médica al personal del Tribunal Electoral, con el fin de contribuir a la protección de la salud física y bienestar de las personas que laboran en la Institución.

19. Prevención, vigilancia y contraloría:

Grupo de puestos, preponderantemente adscritos en ciertos órganos auxiliares de la Comisión de Administración, que se encargan de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia administrativa a través de la sustanciación de procedimientos administrativos e investigaciones y, con ello, fortalecer no sólo la gestión y el uso de los recursos, sino también el desempeño íntegro de las personas servidoras públicas, mediante acciones de prevención y de fomento de transparencia y rendición de cuentas, en virtud de las obligaciones que tiene el personal que labora en el Tribunal Electoral.

20. Relación institucional:

Conjunto de puestos que asumen funciones relativas al establecimiento y promoción de vínculos entre el Tribunal Electoral y las diversas institucionales públicas o privadas, nacionales e internacionales, con

la finalidad de expandir los valores democráticos y fortalecer e incrementar las relaciones institucionales para el adecuado cumplimiento de las tareas de la Institución y de sus objetivos prioritarios.

21. Seguimiento y registro de operaciones financieras:

Conjunto de puestos que desempeñan actividades encaminadas a dirigir, coordinar, controlar e integrar los programas presupuestarios mediante la verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, las ministraciones de fondos, el ejercicio del gasto y la administración e inversión de los recursos financieros del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, además del registro contable de las operaciones.

22. Seguridad informática:

Grupo de puestos a los que los vinculan aquellas funciones relativas a prevenir y detectar riesgos en los servicios de cómputo, telecomunicaciones y resguardo de documentación e información digital de las diversas áreas del Tribunal Electoral; también tienen a su cargo el proceso de proteger los recursos informáticos y el control de los sistemas informáticos y de las acciones en materia de tecnología de la información y de comunicaciones, lo que abarca, también, considerar una serie de medidas de seguridad.

23. Seguridad y protección:

Conjunto de puestos que asumen funciones para garantizar el funcionamiento de los sistemas de seguridad, vigilancia y protección implementados en el Tribunal Electoral, para la salvaguarda y custodia de su personal y de los bienes en posesión de la institución, así como del personal externo que se encuentren en sus instalaciones.

24. Servicios documentales, editoriales y administración de información:

Grupo de puestos encargado de proponer, coordinar y administrar los planes, programas, proyectos y servicios en materia de información y documentación, en apoyo a las actividades jurisdiccionales, académicas y administrativas del Tribunal Electoral, así como los destinados al público en general.

La orientación hacia competencias

En la integración del presente *Catálogo del SCCA* y, de manera particular, en la confección de las cédulas de perfil que constituyen un componente central de este instrumento, se ha optado por el modelo de gestión por competencias, esto es, por una orientación de gestión estratégica para el desarrollo del

talento humano en el TEPJF. En efecto, para integrar la propuesta del *Catálogo del SCCA* se diseñó un modelo de cédula con elementos que atienden las características de la metodología del *modelo de gestión por competencias*, que consiste en recuperar información directa de las personas para identificar las habilidades que se requieren en el desempeño de sus funciones de manera sobresaliente, al tiempo que se busque alinearlas con el contexto de la organización y con la personalidad de quien ocupa la posición y/o fortalecerlas a través de un plan de desarrollo personal, así como del perfil profesional que requiere la posición, con base en predictores del comportamiento individual alineados al cumplimiento de los objetivos de la Institución.¹

La gestión por competencias es un modelo que permite visualizar a toda la institución como un grupo de colaboradores que trabajan en conjunto y potencializan sus habilidades para alcanzar los objetivos estratégicos. Esta gestión estratégica integra de manera orgánica: **1)** el desempeño multidisciplinario de los equipos; **2)** el compromiso por la formación continua a través de programas de capacitación formal; y, **3)** fortalecimiento de habilidades, aptitudes y valores institucionales, a las que se les puede llamar *competencias*.

En las cédulas de perfil han sido distinguidas dos tipos de competencia: *clave*, en tanto que corresponden con una visión integral y transversal de la Institución, para lo cual las personas servidoras públicas deben poseer o desarrollar para asegurar un desempeño institucional acorde con definiciones estratégicas que hayan sido tomadas en el Tribunal; y *funcionales*, que están más asociadas con el dominio de aquellas habilidades más de carácter técnico y especializado para el desempeño óptimo de las funciones de un puesto. A continuación, se describen el conjunto de competencias sobre las cuales se exploró —durante el periodo de construcción del *Catálogo del SCCA*— entre el propio personal y las personas titulares de las áreas administrativas acerca de la pertinencia de incluirlas como parte del perfil de los puestos del SCCA.

a) Clave o Transversales

Aprendizaje y Desarrollo de Talento	Demostrar compromiso con el aprendizaje propio y el de otros, proporcionar orientación y apoyo a compañeros y colaboradores para que desarrollen su talento y carrera a través de capacitación, nuevos retos y retroalimentación constructiva.
Enfoque a Resultados	Lograr consistentemente resultados que crean valor, a partir de su alineación con la estrategia y los objetivos de la institución; tomar acción rápida y decidida ante situaciones inesperadas y

¹ Alles, M. (2006). *Desempeño por Competencias*. Buenos Aires, México. Granica; Longo, F. (2004). *Mérito y Flexibilidad*. Barcelona, Buenos Aires y México. Paidós; Greg L y Kenneth, G. (2009) *Human Resource Management. Linking Strategy to Practice*. USA. Wiley.

	obstáculos, y hacerse cargo de ello con perseverancia, tenacidad y determinación.
Manejo del Cambio	Generar, impulsar y adaptarse al cambio; participar de forma positiva y comprometida; apoyar y sustentar aquellos cambios que incrementan la competitividad y el futuro de la Institución.
Manejo y Análisis de información	Procesar, resguardar y aprovechar información, asegurando su integridad y confiabilidad a través de la utilización de bases de datos y aplicaciones de software de la Institución.
Colaboración y Trabajo en Equipo	Actuar efectivamente como miembro o responsable de un equipo de trabajo; promover un ambiente de colaboración y respeto para alcanzar los resultados deseados por la Institución.
Orientación al usuario	Atender las necesidades de usuarios internos y externos con el propósito de proporcionar un servicio de alta calidad que exceda sus expectativas.

b) Funcionales

Planeación y Organización	Determinar con la debida anticipación la secuencia de actividades y requerimientos de recursos para alcanzar resultados. Diseñar e implementar estrategias que soporten la competitividad de mediano y largo plazo de la Institución.
Administración de Proyectos	Garantizar la ejecución de las actividades relacionadas con proyectos, asegurando el cumplimiento de su alcance en términos de calidad de entregables, tiempos e inversión de recursos.
Liderazgo	Influir, persuadir, involucrar y motivar a otras personas, asumiendo roles de facilitación, integración y coordinación de esfuerzos, así como poner en práctica conductas ejemplares en el espacio laboral. Establecer dirección, inspiración e impulso hacia el compromiso con una visión de futuro compartida.
Negociación	Lograr acuerdos satisfactorios entre diferentes interlocutores, basándose en el intercambio de argumentos sólidos y convincentes. Alinear objetivos e intereses, alcanzar soluciones y beneficios mutuos que favorezcan los resultados de la Institución.
Redes de Interacción	Entablar y mantener relaciones profesionales con personas de diferentes niveles jerárquicos y/o ambientes, generando interacciones de colaboración dentro y fuera de la Institución.
Mejora continua e innovación	Impulsar la mejora continua de los procesos, servicios o elementos críticos de la Institución. Generar ideas y desarrollar conceptos, respuestas diferentes y originales para la atención de problemas y/o situaciones.
Solución de Problemas	Identificar causas, relaciones, elementos críticos e información relevante con el objetivo de generar soluciones acertadas que repercutan satisfactoriamente en los resultados.

Toma de Decisiones	Tomar acción oportuna y acertada para dar respuesta a hechos o situaciones, valorando los riesgos potenciales asociados. Decidir con base en el buen juicio y evaluar críticamente los beneficios y las consecuencias de las decisiones y recomendaciones.
Supervisión, Organización y Control	Estructurar, ordenar y asignar tareas dando seguimiento a su ejecución. Establecer, acordar y verificar el cumplimiento de estándares de desempeño facilitando y desarrollando la capacidad de personas y grupos para alcanzarlos.
Comunicación Institucional	Compartir efectiva y oportunamente mensajes, ideas, opiniones, sentimientos y/ o conceptos de forma oral y/o escrita. Escuchar activamente, establecer diálogos eficaces para facilitar la interacción y el logro de metas, generando reflexión, acción y compromiso.
Ejecución y Administración de Procesos	Operar, ejecutar, definir y rediseñar procesos, con base en criterios de efectividad, mejores prácticas y creación de valor.

En las cédulas de perfil de los puestos se SCCA (Sección VII) se podrá observar a qué grupo funcional pertenece el puesto de que se trate, pero también las principales competencias clave y funcionales que el Sistema de Servicio Civil pretende desarrollar entre sus integrantes. La orientación hacia competencias también servirá para los subsistemas de ingreso a los puestos, la formación profesionalizante y la evaluación del desempeño de las personas. Así, el trabajo de análisis de puestos y perfiles que coordinó la Secretaría Administrativa, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, ha terminado por arrojar el listado de puestos (visible en la siguiente sección de este documento), por áreas administrativas, que integran el Servicio Civil de Carrera Administrativa del TEPJF, para la autorización final por parte de la Comisión de Administración, previo conocimiento del Comité del Servicio Civil de Carrera Administrativa.

III. LISTADO DE ÁREAS Y PUESTOS DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA

ÓRGANOS AUXILIARES DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CONTRALORÍA INTERNA					
NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	NÚMERO DE PLAZAS	NÚMERO DE CÉDULAS	PERFIL SCCA	PUESTO APLICABLE
Director de Área	13	3	3	Director/a de Sustanciación	Dirección de Sustanciación
				Director/a de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial	Dirección de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial
				Director/a de Prevención, Vigilancia y Contraloría	Dirección de Auditoría, Control y Evaluación
Auditor especializado	15	3	1	Auditor/a especializado/a de Control y Evaluación	Auditor Especializado de la Dirección de Auditoría, Control y Evaluación
			1	Auditor/a especializado de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial	Auditor Especializado de la Dirección de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial
Coordinador Administrativo	20	1	1	Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo III de la Contraloría Interna
Auditor administrativo	20	4	1	Auditor/a administrativo/a	Auditor Administrativo de la Dirección de Auditoría, Control y Evaluación
Auxiliar jurídico	20	2	1	Auxiliar Jurídico de Gestión Jurídica	Auxiliar Jurídico de la Dirección de Sustanciación
Auxiliar de Mandos Medios	21	1	1	Auxiliar de Mandos Medios de Prevención, Vigilancia y Contraloría	Auxiliar de Mandos Medios de la Contraloría Interna
Secretaria	24	4	1	Secretaria/o de Gestión Administrativa	Secretaria de la Contraloría Interna
Auxiliar de Auditor	25	2	1	Auxiliar de Auditor de Prevención, Vigilancia y Contraloría	Auxiliar de Auditor de la Dirección de Auditoría, Control y Evaluación
Oficial de Apoyo	28	1	1	Oficial de Apoyo de Gestión Administrativa	Oficial de Apoyo de la Coordinación Administrativa
TOTAL		21	12		

VISITADURÍA JUDICIAL

NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	NÚMERO DE PLAZAS	NÚMERO DE CÉDULAS	PERFIL SCCA	PUESTO APLICABLE
Secretario de Apoyo	15	2	1	Secretario/a de Apoyo de Prevención, Vigilancia y Contraloría	Secretario de Apoyo de la Visitaduría Judicial
Coordinador Administrativo	20	1	1	Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo III de la Visitaduría Judicial
Secretaria	24	1	1	Secretario/a de Gestión Administrativa	Secretaria de la Visitaduría Judicial
Oficial de Apoyo	28	1	1	Oficial de Apoyo de Gestión Administrativa	Oficial de Apoyo de la Coordinación Administrativa
TOTAL		5	4		

DEFENSORÍA PÚBLICA ELECTORAL

NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	NÚMERO DE PLAZAS	NÚMERO DE CÉDULAS	PERFIL SCCA	PUESTO APLICABLE
Defensor	13	9	1	Defensor/a Electoral	Defensor
Secretario de Apoyo	15	2	1	Secretario/a de Apoyo de Gestión Administrativa	Secretario de Apoyo de la Defensoría Pública Electoral
			1	Secretario/a de Apoyo de la Defensoría	Secretario de Apoyo de la Defensoría Pública Electoral
Coordinador Administrativo	15	1	1	Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo I de la Defensoría Pública Electoral
Auxiliar jurídico	20	3	1	Auxiliar Jurídico de Gestión Jurídica	Auxiliar Jurídico de la Defensoría Pública Electoral
Secretaria	24	7	1	Secretario/a de Gestión Administrativa	Secretaria de la Defensoría Pública Electoral
TOTAL		22	6		

DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS DE SALAS REGIONALES

NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	NÚMERO DE PLAZAS	NÚMERO DE CÉDULAS	PERFIL SCCA	PUESTO APLICABLE
Subdirector de Área	18	6	1	Subdirector/a de Gestión Administrativa	Subdirección Administrativa
Jefe de Departamento	20	30	1	Jefe/a de Departamento de Administración de Recursos Materiales	Departamento de Mantenimiento y Servicios
			1	Jefe/a de Departamento de Seguridad y Protección	Departamento de Seguridad
			1	Jefe/a de Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Departamento de Sistemas
			1	Jefe/a de Departamento de Medicina y Salud	Departamento de Servicios Médicos
			1	Jefe/a de Departamento Gestión Administrativa	Departamento de Recursos Humanos y Financieros
Profesional Operativo	22	6	1	Profesional Operativo de Gestión Administrativa	Profesional Operativo de la Subdirección Administrativa
Técnico Operativo	25	30	1	Técnico/a Operativo/a de Gestión Administrativa	Técnico Operativo de la Delegación Administrativa
Oficial	26	6	1	Oficial de Seguridad y Protección	Oficial del Departamento de Seguridad
TOTAL		78	9		

DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	NÚMERO DE PLAZAS	NÚMERO DE CÉDULAS	PERFIL SCCA	PUESTO APLICABLE
Secretario de Apoyo	15	1	1	Secretario/a de Apoyo de Prevención, Vigilancia y Contraloría	Secretario de Apoyo de la Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas
Secretaria	24	1	1	Secretaria/o de Gestión Administrativa	Secretaria de la Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas
Oficial de Apoyo	28	1	1	Oficial de Apoyo de Gestión Administrativa	Oficial de Apoyo de la Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas

Oficial de Servicios	29	1	1	Oficial de Servicios de Mantenimiento	Oficial de Servicios de la Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas
TOTAL		4	4		

ESCUELA JUDICIAL ELECTORAL					
NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	NÚMERO DE PLAZAS	NÚMERO DE CÉDULAS	PERFILSCCA	PUESTO APLICABLE
Profesor Investigador I	11	7	1	Profesor/a Investigador I y II	Profesor Investigador de la Jefatura de Unidad de Investigación
Director de Área	13	6	1	Director/a de Formación y Desarrollo Profesional	Dirección de Capacitación Externa
					Dirección de Capacitación Interna y Carrera Judicial
					Dirección de Capacitación Administrativa
					Dirección de Apoyo Administrativo
		1	Director/a de Gestión Administrativa	Dirección de Divulgación	
		1	Director/a de Comunicación y Logística	Dirección de Tecnologías Educativas	
		1	Director/a de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas		
Profesor Investigador II	14	3	1	Profesor/a Investigador I y II	Profesor Investigador de la Jefatura de Unidad de Investigación
Secretario de Apoyo	15	6	1	Secretario/a de Apoyo de Investigación	Secretario de Apoyo de la Jefatura de Unidad de Investigación
			1	Secretario/a de Apoyo de Gestión Administrativa	Secretario de Apoyo de la Dirección de Apoyo Administrativo
			1	Secretario/a de Apoyo de Formación y Desarrollo Profesional	Secretario de Apoyo de la Jefatura de Unidad Académica
					Secretario de Apoyo de la Jefatura de Unidad de Capacitación
					Secretario de Apoyo de la Dirección de la Escuela Judicial Electoral
Especialista TIC's	15	1	1	Especialista en Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Especialista TIC's de la Dirección de Tecnologías Educativas
Capacitador	15	6	1	Capacitador/a Formación y Desarrollo Profesional	Capacitador de la Dirección de Capacitación Externa
					Capacitador de la Dirección de Capacitación Administrativa

					Capacitador de la Dirección de Capacitación Interna y Carrera Judicial
Comunicólogo	15	1	1	Comunicólogo/a	Comunicólogo de la Dirección de Divulgación
Investigador	15	8	1	Investigador/a	Investigador Ide la Jefatura de Unidad de Investigación
Pedagogo	15	1	1	Pedagogo/a de Formación y Desarrollo Profesional	Pedagogo de la Dirección de Tecnologías Educativas
Auxiliar de Mandos Medios	21	3	1	Auxiliar de Mandos Medios de Formación y Desarrollo Profesional	Auxiliar de Mandos Medios de la Jefatura de Unidad Académica
					Auxiliar de Mandos Medios de la Dirección de Divulgación
					Auxiliar de Mandos Medios de la Dirección de la Escuela Judicial Electoral
Diseñador Web	21	1	1	Diseñador/a Web	Diseñador Web de la Dirección de Tecnologías Educativas
Profesional Operativo	22	2	1	Profesional Operativo de Gestión Administrativa	Profesional Operativo de la Dirección de Apoyo Administrativo
Secretaria	24	5	1	Secretaria/o de Gestión Administrativa	Secretaria de la Dirección de la Escuela Judicial Electoral
					Secretaria de la Jefatura de Unidad Académica
					Secretaria de la Jefatura de Unidad de Investigación
					Secretaria de la Jefatura de Unidad de Capacitación
					Secretaria de la Dirección de Apoyo Administrativo
Técnico Operativo	25	2	1	Técnico/a Operativo/a de Gestión Administrativa	Técnico Operativo de la Dirección de Apoyo Administrativo
Oficial de Servicios	26	1	1	Oficial de Servicios de Logística	Oficial de Servicios de la Dirección de Apoyo Administrativo
Oficial de Apoyo	28	2	1	Oficial de Apoyo de Gestión Administrativa	Oficial de Apoyo de la Dirección de Apoyo Administrativo
					Oficial de Apoyo de la Jefatura de Unidad Académica
TOTAL		55	20		

DIRECCIONES GENERALES Y UNIDADES ADSCRITAS A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA					
NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	NÚMERO DE PLAZAS	NÚMERO DE CÉDULAS	PERFIL SCCA	PUESTO APLICABLE
Secretario de Apoyo	15	2	1	Secretario/a de Apoyo de Gestión Administrativa	Secretario de Apoyo de la Secretaría Administrativa
Coordinador Administrativo I	15	1	1	Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo I de la Secretaría Administrativa
Auxiliar de Mandos Medios	21	3	1	Auxiliar de Mandos Medios de Gestión Administrativa	Auxiliar de Mandos Medios de la Secretaría Administrativa
					Auxiliar de Mandos Medios Secretaría Técnica de la Secretaría Administrativa
Técnico operativo	25	1	1	Técnico/a Operativo de Gestión Administrativa	Técnico operativo de la Secretaría Administrativa
JEFATURA DE UNIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL					
Director de Área	13	1	1	Director/a de Eventos, Ceremonial y Logística	Dirección de Logística
Secretario de Apoyo	15	1	1	Secretario de Apoyo de Gestión Administrativa	Secretario de Apoyo de la Jefatura de Unidad de Gestión Institucional
Subdirector de Área	18	1	1	Subdirector de Comunicación y Logística	Subdirección de Apoyo Logístico
		1	1	Subdirector/a de Gestión Administrativa	Subdirección de Servicios Administrativos
Coordinador Administrativo III	20	1	1	Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo III de la Jefatura de Unidad de Gestión Institucional
Auxiliar de Mandos Medios	21	2	1	Auxiliar de Mandos Medios de Gestión Administrativa	Auxiliar de Mandos Medios de la Subdirección de Servicios Administrativos
					Auxiliar de Mandos Medios de la Jefatura de Unidad
Técnico operativo	25	8	1	Técnico/a Operativo/a de Gestión Administrativa	Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad
					Técnico Operativo de la Subdirección de Servicios Administrativos
					Técnico operativo de la Subdirección de Apoyo Logístico
Técnico en Alimentos	26	2	1	Técnico en Alimentos	Técnico en Alimentos de la Jefatura de Unidad de Gestión Institucional

Oficial de Apoyo	28	1	1	Oficial de Apoyo de Gestión Administrativa	Oficial de Apoyo de la Subdirección de Servicios Administrativos
Oficial de Servicios	29	3	1	Oficial de Servicios de Mantenimiento	Oficial de Servicios de la Jefatura de Unidad de Gestión Institucional
					Oficial de Servicios de la Coordinación Administrativa
					Oficial de Servicios de la Subdirección de Apoyo Logístico
TOTAL		28	14		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL

NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	NÚMERO DE PLAZAS	NÚMERO DE CÉDULAS	PERFIL SCCA	PUESTO APLICABLE
Director de Área	13	1	1	Director/a de Gestión Administrativa	Dirección de Enlace y Apoyo Administrativo
Secretario de Apoyo	15	1	1	Secretario/a de Apoyo de Gestión Administrativa	Secretario de Apoyo de la Dirección General de Administración Regional
Coordinador Administrativo	15	1	1	Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo I de la Dirección General de Administración Regional
Auxiliar de Mandos Medios	21	1	1	Auxiliar de Mandos Medios de Gestión Administrativa	Auxiliar de Mandos Medios de la Dirección General
Secretaria	24	1	1	Secretaria/o de Gestión Administrativa	Secretaria de la Dirección de Enlace y Apoyo Administrativo
Técnico operativo	25	1	1	Técnico/a Operativo/a de Gestión Administrativa	Técnico Operativo de la Dirección General
TOTAL		6	6		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	NÚMERO DE PLAZAS	NÚMERO DE CÉDULAS	PERFIL SCCA	PUESTO APLICABLE
Director de Área	13	2	1	Director/a de Gestión de Adquisiciones	Dirección de Adquisiciones
					Dirección de Licitaciones

Secretario de Apoyo	15	4	1	Secretario/a de Apoyo de Gestión de Adquisiciones	Secretario de Apoyo de la Jefatura de Unidad de Adquisiciones
					Secretario de Apoyo de la Dirección de Licitaciones
Coordinador Administrativo I	15	1	1	Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo I de la Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública
Subdirector de Área	18	2	1	Subdirector/a de Gestión de Adquisiciones	Subdirección de Concursos
					Subdirección de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos
Jefe de Departamento	20	2	1	Jefe/a de Departamento de Gestión de Adquisiciones	Departamento de Investigación de Mercado
					Departamento de Compras Menores
Auxiliar de Mandos Medios	21	9	1	Auxiliar de Mandos Medios de Gestión de Adquisiciones	Auxiliar de Mandos Medios de la Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública
					Auxiliar de Mandos Medios de la Subdirección de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos
					Auxiliar de Mandos Medios de la Subdirección de Concursos
					Auxiliar de Mandos Medios de la Jefatura de Unidad de Obras
			Auxiliar de Mandos Medios de la Departamento de Compras Menores		
			1	Auxiliar de Mandos Medios de Gestión Administrativa	Auxiliar de Mandos Medios de la Coordinación Administrativa
Secretaria	24	1	1	Secretaria/o de Gestión Administrativa	Secretaria de la Jefatura de Unidad de Adquisiciones
Técnico operativo	25	6	1	Técnico/a Operativo/a de Gestión de Adquisiciones	Técnico operativo de la Dirección General
					Técnico operativo de la Departamento de Compras Menores
					Técnico operativo de la Departamento de Investigación de Mercado
Oficial de Servicios	29	1	1	Oficial de Servicios de Mantenimiento	Oficial de Servicios de la Subdirección de Concursos
TOTAL		28	10		

DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	NÚMERO DE PLAZAS	NÚMERO DE CÉDULAS	PERFIL SCCA	PUESTO APLICABLE
Director de Área	13	4	1	Director/a de Mantenimiento	Dirección de Mantenimiento
			1	Director/a de Administración de Recursos Materiales	Dirección de Servicios Auxiliares
					Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación
Coordinador Administrativo I	15	1	1	Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa	Dirección de Control y Servicios Vehiculares
					Coordinador Administrativo I de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales
Jefe de Departamento	20	9	1	Jefe/a de Departamento de Administración de Recursos Materiales	Departamento de Servicios Auxiliares
					Departamento de Servicios de Almacén
					Departamento de Desincorporación
					Departamento de Bienes de Consumo
					Departamento de Bienes Instrumentales
			Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular		
			1	Jefe/a de Departamento de Logística	Departamento Técnico de Audio y Video
1	Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros	Departamento de Análisis Técnico Administrativo			
1	Jefe/a de Departamento de Mantenimiento	Departamento Técnico de Mantenimiento			
Auxiliar de Mandos Medios	21	6	1	Auxiliar de Mandos Medios de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento	Auxiliar de Mandos Medios del Departamento de Análisis Técnico Administrativo
					Auxiliar de Mandos Medios del Departamento de Servicios de Almacén
					Auxiliar de Mandos Medios del Departamento de Desincorporación
					Auxiliar de Mandos Medios del Departamento de Bienes de Consumo
					Auxiliar de Mandos Medios de la Dirección de Mantenimiento

					Auxiliar de Mandos Medios de la Dirección de Control y Servicios Vehiculares
Secretaria	24	3	1	Secretaria/o de Gestión Administrativa	Secretaria de la Dirección General de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales
					Secretaria de la Dirección de Control y Servicios Vehiculares
					Secretaria de la Dirección de Servicios Auxiliares
Técnico operativo	25	29	1	Técnico/a Operativo/a de Administración de Recursos Materiales	Técnico operativo del Departamento de Servicios Auxiliares
					Técnico operativo del Departamento de Desincorporación
					Técnico operativo del Departamento de Bienes Instrumentales
					Técnico operativo del Departamento de Bienes de Consumo
			1	Técnico/a Operativo/a de Logística	Técnico operativo del Departamento Técnico de Audio y Video
			1	Técnico/a Operativo/a de Mantenimiento	Técnico operativo del Departamento Técnico de Mantenimiento
					Técnico operativo del Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular
1	Técnico/a Operativo/a de Gestión Administrativa	Técnico operativo de la Dirección de Mantenimiento			
Chofer de Servicios	28	9	1	Chofer de Servicios de Gestión Administrativa	Chofer de Servicios del Departamento de Servicios Auxiliares
					Chofer de Servicios del Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular
Oficial de Servicios	29	5	1	Oficial de Servicios de Mantenimiento	Oficial de Servicios del Departamento Técnico de Audio y Video
					Oficial de Servicios del Departamento de Servicios Auxiliares
TOTAL		66	15		

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	NÚMERO DE PLAZAS	NÚMERO DE CÉDULAS	PERFIL SCCA	PUESTO APLICABLE
Director de Área	13	3	1	Director/a de Planeación Estratégica	Dirección de Planeación Estratégica
			1	Director/a de Mejora Continua	Dirección de Mejora Continua
			1	Director/a de Innovación y Organización	Dirección de Innovación y Organización
Coordinador Administrativo II	18	1	1	Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo II
Subdirector de Área	18	7	1	Subdirector/a de Políticas de Planeación	Subdirección de Políticas de Planeación
			1	Subdirector/a de Integración de Instrumentos	Subdirección de Integración de Instrumentos
			1	Subdirector/a de Seguimiento	Subdirección de Seguimiento
			1	Subdirector/a de Evaluación de Resultados	Subdirección de Evaluación de Resultados
			1	Subdirector/a de Innovación	Subdirección de Innovación
			1	Subdirector/a de Organización	Subdirección de Organización
Auxiliar de Mandos Medios	21	1	1	Auxiliar de Mandos Medios de Desarrollo Institucional	Auxiliar de Mandos Medios de la Subdirección de Evaluación de Resultados
				Técnico operativo de la Subdirección de Políticas de Planeación	
Técnico operativo	25	4	1	Técnico/a Operativo/a de Desarrollo Institucional	Técnico operativo de la Subdirección de Innovación
				Técnico operativo de la Subdirección de Evaluación de Resultados	
				Técnico/a Operativo/a de Seguimiento	Técnico operativo de la Subdirección de Seguimiento
Oficial de Apoyo	28	1	1	Oficial de Apoyo de Planeación Institucional	Oficial de Apoyo de la Subdirección de Procesos y Análisis de Riesgos
TOTAL		17	15		

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	NÚMERO DE PLAZAS	NÚMERO DE CÉDULAS	PERFIL SCCA	PUESTO APLICABLE
Director de Área	13	3	1	Director/a de Seguridad y Protección Civil	Dirección de Protección Civil Dirección de Seguridad
			1	Director/a de Servicios Técnicos	Dirección de Servicios Técnicos
Coordinador Administrativo II	18	1	1	Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo II de la Dirección General de Protección Institucional
Subdirector de Área	18	3	1	Subdirector/a de Prevención y Control de Riesgos	Subdirección de Prevención y Control de Riesgos
			1	Subdirector/a de Servicios y Desarrollo	Subdirección de Servicios y Desarrollo
			1	Subdirector/a de Vigilancia y Protección	Subdirección de Vigilancia y Protección
Jefe de Departamento	20	1	1	Jefe/a de Departamento de Seguridad y Protección	Departamento de Centro de Monitoreo y Vigilancia
Auxiliar de Mandos Medios	21	1	1	Auxiliar de Mandos Medios de Gestión Administrativa	Auxiliar de Mandos Medios de la Coordinación Administrativa
Secretaria	24	1	1	Secretaria/o de Gestión Administrativa	Secretaria de la Dirección General de Protección Institucional
Técnico operativo	25	18	1	Técnico/a Operativo de Servicios y Desarrollo	Técnico operativo de la Subdirección de Servicios y Desarrollo
			1	Técnico/a Operativo de Prevención y Control de Riesgos	Técnico operativo de la Subdirección de Prevención y Control de Riesgos
					Técnico operativo de la Subdirección de Vigilancia y Protección
Técnico operativo del Departamento de Centro de Monitoreo y Vigilancia					
Oficial	26	8	1	Oficial de Seguridad y Protección	Oficial de la Coordinación Administrativa
					Oficial del Departamento de Centro de Monitoreo y Vigilancia
					Oficial de la Subdirección de Prevención y Control de Riesgos
					Oficial de la Subdirección de Servicios y Desarrollo
Oficial de Apoyo	28	1	1	Oficial de Apoyo de Gestión Administrativa	Oficial de Apoyo de la Coordinación Administrativa
TOTAL		37	13		

DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS

NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	NÚMERO DE PLAZAS	NÚMERO DE CÉDULAS	PERFIL SCCA	PUESTO APLICABLE		
Director de Área	13	7	1	Director/a de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Dirección de Transacciones en Web		
					Dirección de Administración y Soporte de Sistemas en Línea		
					Dirección de Desarrollo de Sistemas		
			1	Director/a de Infraestructura y Telecomunicaciones	Dirección de Servicios de Cómputo		
					Dirección de Apoyo a Usuarios		
					Dirección de Telecomunicaciones		
1	Director/a de Seguridad Informática	Dirección de Seguridad					
Secretario de Apoyo	15	4	1	Secretario/a de Apoyo de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Secretario de Apoyo de la Dirección de Desarrollo de Sistemas		
					1	Secretario/a de Apoyo de Infraestructura y Telecomunicaciones	Secretario de Apoyo de la Dirección de Servicios de Cómputo
							Secretario de Apoyo de la Dirección de Telecomunicaciones
1	Secretario/a de Apoyo de Seguridad Informática	Secretario de Apoyo de la Dirección de Seguridad					
Coordinador Administrativo I	15	1	1	Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo I de la Dirección General de Sistemas		
Subdirector de Área	18	4	1	Subdirector/a de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirección de Operación y Administración de Bases de Datos Jurisdiccionales y Administrativos		
					Subdirección de Soporte, Administración y Mantenimiento de Sistemas Jurisdiccionales y Administrativos		
			1	Subdirector/a de Seguridad Informática	Subdirección de Análisis de Vulnerabilidades y Riesgos		
					Subdirección de Seguridad Cibernética		
Jefe de Departamento	20	4	1	Jefe/a de Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Departamento de Administración de Bases de Datos Jurisdiccionales		
					Departamento de Administración de Bases de Datos Administrativos		
					Departamento de Soporte y Mantenimiento a Sistemas		

					Departamento de Liberación y Administración de la Configuración
Auxiliar de Mandos Medios	21	22	1	Auxiliar de Mandos Medios de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Auxiliar de Mandos Medios del Departamento de Administración de Bases de Datos Administrativos
					Auxiliar de Mandos Medios del Departamento de Administración de Bases de Datos Jurisdiccionales
					Auxiliar de Mandos Medios del Departamento de Liberación y Administración de la Configuración
					Auxiliar de Mandos Medios del Departamento de Soporte y Mantenimiento a Sistemas
					Auxiliar de Mandos Medios de la Dirección de Desarrollo de Sistemas
					Auxiliar de Mandos Medios de la Dirección de Transacciones en Web
					Auxiliar de Mandos Medios de la Dirección General de Sistemas
		1	Auxiliar de Mandos Medios de Seguridad Informática	Auxiliar de Mandos Medios de la Subdirección de Análisis de Vulnerabilidades y Riesgos	
		1	Auxiliar de Mandos Medios de Infraestructura y Telecomunicaciones	Auxiliar de Mandos Medios de la Dirección de Apoyo a Usuarios	
				Auxiliar de Mandos Medios de la Dirección de Servicios de Cómputo	
Auxiliar de Mandos Medios de la Jefatura de Unidad de Soporte Técnico y Telecomunicaciones					
Auxiliar de Mandos Medios de la Dirección de Telecomunicaciones					
Secretaria	24	2	1	Secretaria/o de Gestión Administrativa	Secretaria de la Jefatura de Unidad de Desarrollo de Sistemas
					Secretaria de la Jefatura de Unidad de Soporte Técnico y Telecomunicaciones
Técnico operativo	25	17	1	Técnico/a Operativo/a de Seguridad Informática	Subdirección de Análisis de Vulnerabilidades y Riesgos
					Subdirección de Seguridad Cibernética

			1	Técnico/a Operativo/a de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Técnico Operativo del Departamento de Administración de Bases de Datos Administrativos
					Técnico Operativo del Departamento de Administración de Bases de Datos Jurisdiccionales
					Técnico Operativo del Departamento de Liberación y Administración de la Configuración
					Técnico Operativo del Departamento de Soporte y Mantenimiento a Sistemas
					Técnico Operativo del Dirección de Desarrollo de Sistemas
					Técnico Operativo del Dirección de Transacciones en Web
			1	Técnico/a Operativo/a de Infraestructura y Telecomunicaciones	Técnico Operativo del Dirección de Apoyo a Usuarios
					Técnico Operativo del Dirección de Servicios de Cómputo
					Técnico Operativo del Dirección de Telecomunicaciones
Oficial de Apoyo	28	1	1	Oficial de Apoyo de Gestión Administrativa	Oficial de Apoyo de la Coordinación Administrativa
TOTAL		62	18		

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS					
NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	NÚMERO DE PLAZAS	NÚMERO DE CÉDULAS	PERFIL SCCA	PUESTO APLICABLE
Director de Área	13	5	1	Director/a de Programación y Presupuesto	Dirección de Programación y Control Presupuestal
					Dirección de Ejercicio Presupuestal
			1	Director/a de Contabilidad	Dirección de Contabilidad
			1	Director/a de Tesorería	Dirección de Tesorería
		1	Director/a de Análisis Normativo y Financiero	Dirección de Análisis Normativo y Financiero	

Subdirector de Área	18	10	1	Subdirector/a de Administración de Recursos Financieros	Subdirección de Fiscalización de Comisiones Oficiales
					Subdirección de Fiscalización de Nómina, Impuestos y Fondos Fijos
					Subdirección de Fiscalización de Contratos "A"
					Subdirección de Fiscalización de Contratos "B"
					Subdirección de Fiscalización de Contratos "C"
			Subdirección de Gestión de Comisiones Oficiales		
			1	Subdirector/a de Tesorería	Subdirección de Tesorería
1	Subdirector/a de Contabilidad	Subdirección de Análisis Contable "A"			
		Subdirección de Análisis Contable "B"			
1	Subdirector/a de Programación y Presupuesto	Subdirección de Programación			
Jefe de Departamento	20	8	1	Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros	Departamento de Fiscalización de Contratos
					Departamento de Control Presupuestal
					Departamento de Servicios de Tesorería
					Departamento de Fondos Fijos
					Departamento de Análisis Contable "A"
					Departamento de Análisis Contable "B"
					Departamento de Gestión de Comisiones Oficiales
					Departamento de Análisis Financiero
Auxiliar de Mandos Medios	21	4	1	Auxiliar de Mandos Medios de Seguimiento y Registro de Operaciones Financieras	Auxiliar de Mandos Medios de la Jefatura de Unidad de Contabilidad
					Auxiliar de Mandos Medios de la Dirección de Tesorería
					Auxiliar de Mandos Medios de la Subdirección de Fiscalización de Comisiones Oficiales
					Auxiliar de Mandos Medios de la Subdirección de Gestión de Comisiones Oficiales
Profesional Operativo	22	2	1	Profesional Operativo de Gestión Administrativa	Profesional Operativo de la Dirección General de Recursos Financieros
Secretaria	24	4	1	Secretaria/o de Gestión Administrativa	Secretaría de la Dirección de Tesorería
					Secretaría en el Departamento de Análisis Contable "B"
					Secretaría de la Subdirección de Análisis Contable "B"

					Secretaria de la Jefatura de Unidad de Tesorería
Técnico operativo	25	8	1	Técnico/a Operativo de Recursos Financieros	Técnico operativo de la Dirección de Programación y Control Presupuestal
					Técnico operativo de la Subdirección de Fiscalización de Contratos "A"
					Técnico operativo de la Subdirección de Fiscalización de Contratos "B"
					Técnico operativo de la Jefatura de Unidad de Contabilidad
					Técnico operativo de la Subdirección de Análisis Contable "A"
					Técnico operativo de la Subdirección de Análisis Contable "B"
					Técnico operativo del Departamento de Análisis Contable "A"
					Técnico operativo del Departamento de Gestión de Comisiones Oficiales
Oficial de Servicios	29	5	1	Oficial de Servicios de Recursos Financieros	Oficial de Servicios en la Dirección de Ejercicio Presupuestal
					Oficial de Servicios en la Subdirección de Programación
					Oficial de Servicios en la Subdirección de Fiscalización de Comisiones Oficiales
					Oficial de Servicios en la Subdirección de Análisis Contable "A"
					Oficial de Servicios en el Departamento de Análisis Contable "B"
TOTAL		46	14		

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS					
NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	NÚMERO DE PLAZAS	NÚMERO DE CÉDULAS	PERFIL SCCA	PUESTO APLICABLE
Director de Área	13	5	1	Director/a de Administración de Recursos Humanos y Selección	Dirección de Selección, Registro y Control de Personal

			1	Director/a de Análisis y Control de Recursos	Dirección de Análisis y Control de Recursos
			1	Director/a de Remuneraciones	Dirección de Remuneraciones
			1	Director/a de Prestaciones	Dirección de Prestaciones al Personal
			1	Director/a de Administración de Riesgos	Dirección de Administración de Riesgos
Subdirector de Área	18	7	1	Subdirector/a de Control	Subdirección de Control
			1	Subdirector/a de Nómina y Servicios	Subdirección de Nómina y Servicios
			1	Subdirector/a de Procesos y Validación Operativa	Subdirección de Procesos y Validación Operativa
			1	Subdirector/a de Administración de Recursos Humanos	Subdirección de Apoyos al Cargo Subdirección de Bienestar
			1	Subdirector/a de Seguros de Bienes	Subdirección de Seguros de Bienes
			1	Subdirector/a de Seguros de Personal	Subdirección de Seguros de Personal
Jefe de Departamento	20	5	1	Jefe/a de Departamento de Control de Expedientes	Departamento de Control de Expedientes
			1	Jefe/a de Departamento de Análisis de Información Financiera y Presupuestal	Departamento de Análisis de Información Financiera y Presupuestal
			1	Jefe/a de Departamento de Medicina y Salud	Departamento de Servicios Médicos
Auxiliar de Mandos Medios	21	8	1	Auxiliar de Mandos Medios de Administración de Recursos Humanos y Financieros	Auxiliar de Mandos Medios de la Subdirección de Control
					Auxiliar de Mandos Medios de la Subdirección de Apoyos al Cargo
					Auxiliar de Mandos Medios de la Subdirección de Bienestar
					Auxiliar de Mandos Medios de la Subdirección de Procesos y Validación Operativa
			1	Auxiliar de Mandos Medios de Administración de Recursos Humanos	Auxiliar de Mandos Medios de la Dirección General
1	Auxiliar de Mandos Medios de Administración de Recursos Materiales	Auxiliar de Mandos Medios de la Subdirección de Seguros de Bienes			
Profesional Operativo	22	5	1	Profesional Operativo de Administración de Recursos Humanos y Documentales	Profesional Operativo del Departamento de Control de Expedientes
			1	Profesional Operativo de Administración de Recursos Humanos	Profesional Operativo de la Subdirección de Apoyos al Cargo Profesional Operativo de la Subdirección de Nómina y Servicios
Técnico Operativo	25	13	1	Técnico/a Operativo de Administración de Recursos Humanos y Contables	Técnico operativo de la Subdirección de Procesos y Validación Operativa

				Técnico operativo del Departamento de Análisis de Información Financiera y Presupuestal
			1	Técnico/a Operativo de Administración de Recursos Humanos y Documentales
				Técnico operativo del Departamento de Control de Expedientes
				Técnico operativo de la Subdirección de Control
			1	Técnico/a Operativo de Administración de Recursos Humanos y Financieros
				Técnico operativo de la Subdirección de Nómina y Servicios
			1	Técnico/a Operativo de Administración de Recursos Humanos
				Técnico operativo de la Subdirección de Apoyos al Cargo
				Técnico operativo de la Subdirección de Seguros de Personal
TOTAL		43	23	

DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA PRESIDENCIA DEL TEPJF

DIRECCIÓN GENERAL DE JURISPRUDENCIA, SEGUIMIENTO Y CONSULTA					
NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	NÚMERO DE PLAZAS	NÚMERO DE CÉDULAS	PERFIL SCCA	PUESTO APLICABLE
Director de Área	13	2	1	Director/a de Seguimiento y Análisis de Gestión Jurisprudencial	Dirección de Seguimiento y Análisis
			1	Director/a de Consulta y Difusión de Gestión Jurisprudencial	Dirección de Consulta y Difusión
Secretario de Apoyo	15	4	1	Secretario/a de Apoyo de Gestión Jurisprudencial	Secretario de Apoyo de la Dirección de Seguimiento y Análisis
					Secretario de Apoyo de la Dirección de Consulta y Difusión
Coordinador Administrativo	15	1	1	Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo I de la Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta
Auxiliar jurídico	20	6	1	Auxiliar Jurídico de Gestión Jurisprudencial	Auxiliar jurídico de la Dirección de Seguimiento y Análisis
					Auxiliar jurídico de la Dirección de Consulta y Difusión
Auxiliar de Mandos Medios	21	1	1	Auxiliar de Mandos Medios de Gestión Jurisprudencial	Auxiliar de Mandos Medios de la Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta
Secretaria	24	2	1	Secretaria/o de Gestión Administrativa	Secretaria de la Dirección de Seguimiento y Análisis
					Secretaria de la Dirección de Consulta y Difusión
Técnico operativo	25	1	1	Técnico/a Operativo/a de Gestión Jurisprudencial	Técnico operativo de la Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta
TOTAL		17	8		

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	NÚMERO DE PLAZAS	NÚMERO DE CÉDULAS	PERFIL SCCA	PUESTO APLICABLE
Director de Área	13	4	1	Director/a de Gestión Consultiva	Dirección Consultiva
			1	Director/a de Gestión Contenciosa	Dirección Contenciosa
			1	Director/a de Gestión Normativa	Dirección Normativa
			1	Director/a de Gestión Contractual	Dirección Contractual
Secretario de Apoyo	15	7	1	Secretario/a de Apoyo de Gestión Jurídica	Secretario de Apoyo de la Dirección Consultiva
					Secretario de Apoyo de la Dirección Contenciosa
					Secretario de Apoyo de la Dirección Normativa
					Secretario de Apoyo de la Dirección Contractual
Coordinador Administrativo I	15	1	1	Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo I de la Dirección General de Asuntos Jurídicos
Auxiliar de Mandos Medios	21	4	1	Auxiliar de Mandos Medios de Gestión Jurídica	Auxiliar de Mandos Medios de la Dirección Consultiva
					Auxiliar de Mandos Medios de la Dirección Contenciosa
					Auxiliar de Mandos Medios de la Dirección Normativa
					Auxiliar de Mandos Medios de la Dirección Contractual
Secretaria	24	4	1	Secretaria/o de Gestión Administrativa	Secretaria de la Dirección General de Asuntos Jurídicos
					Secretaria de la Dirección Normativa
					Secretaria de la Dirección Contractual
					Secretaria de la Dirección Consultiva
Oficial de Apoyo	28	1	1	Oficial de Apoyo de Gestión Administrativa	Oficial de Apoyo de la Coordinación Administrativa
TOTAL		21	9		

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	NÚMERO DE PLAZAS	NÚMERO DE CÉDULAS	PERFIL SCCA	PUESTO APLICABLE
Director de Área	13	3	1	Director/a de Imagen Institucional	Dirección de Imagen Institucional
			1	Director/a de Información	Dirección de Información
			1	Director/a de Producción y Difusión	Dirección de Producción y Difusión
Coordinador Administrativo I	15	1	1	Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo I de la Dirección General de Comunicación Social
Subdirector de Área	18	5	1	Subdirector/a de Comunicación y Logística	Subdirección de Atención a Medios de Comunicación
					Subdirección Técnica y de Tiempos Oficiales
					Subdirección de Imagen Institucional
			1	Subdirector/a de Análisis y Prospectiva	Subdirección de Producción
Auxiliar de Mandos Medios	21	6	1	Auxiliar de Mandos Medios de Comunicación y Logística	Subdirección de Análisis y Prospectiva
					Auxiliar de Mandos Medios de la Subdirección de Atención a Medios de Comunicación
					Auxiliar de Mandos Medios de la Subdirección Técnica y de Tiempos Oficiales
			1	Auxiliar de Mandos Medios de la Dirección de Imagen Institucional	
Profesional Operativo	22	3	1	Profesional Operativo de Comunicación y Logística	Auxiliar de Mandos Medios de la Subdirección de Análisis y Prospectiva
					Subdirección de Imagen Institucional
Secretaria	24	4	1	Secretaria/o de Gestión Administrativa	Subdirección de Atención a Medios de Comunicación
					Secretaria de la Dirección de Imagen Institucional
					Secretaria de la Dirección de Información
Técnico operativo	25	8	1	Técnico/a Operativo/a de Comunicación y Logística	Secretaria de la Dirección General de Comunicación Social
					Técnico operativo de la Dirección General de Comunicación Social
					Técnico operativo de la Subdirección de Atención a Medios de Comunicación
					Técnico operativo de la Subdirección Técnica y de Tiempos Oficiales

				Técnico operativo de la Subdirección de Producción
		1	Técnico/a Operativo/a de Investigación	Técnico operativo de la Subdirección de Análisis y Prospectiva
TOTAL		30	12	

DIRECCIÓN GENERAL DE DOCUMENTACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	NÚMERO DE PLAZAS	NÚMERO DE CÉDULAS	PERFIL SCCA	PUESTO APLICABLE
Secretario de Apoyo	15	1	1	Secretario/a de Apoyo de Servicios Documentales, Editoriales y Administración de Información	Secretario de Apoyo de la Dirección General de Documentación
Coordinador Administrativo I	15	1	1	Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo I de Documentación
Subdirector de Área	18	2	1	Subdirector/a de Producción Editorial	Subdirección de Producción Editorial
			1	Subdirector/a del Centro de Documentación	Subdirección del Centro de Documentación
Jefe de Departamento	20	3	1	Jefe/a de Departamento de Servicios Documentales, Editoriales y Administración de Información	Departamento de Servicios Documentales
			1	Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa	Departamento de Análisis Documental
			1	Jefe/a de Departamento de Producción Editorial y Administración de la Información	Departamento de Formación Documental
Auxiliar de Mandos Medios	21	2	1	Auxiliar de Mandos Medios de Servicios Documentales, Editoriales y Administración de Información	Auxiliar de Mandos Medios del Departamento de Análisis Documental
					Auxiliar de Mandos Medios del Departamento de Servicios Documentales
Profesional Operativo	22	1	1	Profesional Operativo de Servicios Documentales	Profesional Operativo del Departamento de Servicios Documentales
Secretaria	24	2	1	Secretaria/o de Gestión Administrativa	Secretaria de la Dirección General de Documentación
					Secretaria de la Subdirección del Centro de Documentación

Técnico operativo	25	8	1	Técnico/a Operativo/a de Producción Editorial	Técnico Operativo de la Subdirección de Producción Editorial
			1	Técnico/a Operativo/a de Servicios Documentales, Editoriales y Administración de Información	Técnico Operativo del Departamento de Formación Documental
					Técnico Operativo de la Dirección General de Documentación
					Técnico Operativo de la Subdirección del Centro de Documentación
TOTAL		20	12		

DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD DE DERECHOS Y PARIDAD DE GÉNERO

NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	NÚMERO DE PLAZAS	NÚMERO DE CÉDULAS	PERFIL SCCA	PUESTO APLICABLE
Director de Área	13	3	1	Director/a de Gestión de Derechos Humanos y Participación Política	Dirección de Derechos Humanos y Participación Política
			1	Director/a de Proyectos y Promoción de la Igualdad de Derechos y Paridad de Género	Dirección de Proyectos y Promoción de la Igualdad de Derechos y Paridad de Género
			1	Director/a de Igualdad de Derechos y Paridad de Género	Dirección de Igualdad de Derechos y Paridad de Género
Secretario de Apoyo	15	1	1	Secretaria/o de Apoyo de Gestión Jurídica	Secretario de Apoyo de la Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género
Coordinador Administrativo	15	1	1	Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo I de la Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género
Auxiliar de Mandos Medios	21	5	1	Auxiliar de Mandos Medios de Gestión Administrativa/ Igualdad y no discriminación	Auxiliar de Mandos Medios de la Dirección de Igualdad de Derechos y Paridad de Género
					Auxiliar de Mandos Medios de la Dirección de Derechos Humanos y Participación Política
					Auxiliar de Mandos Medios de la Dirección de Proyectos y Promoción de la Igualdad de Derechos y Paridad de Género
Secretaria	24	1	1	Secretaria/o de Gestión Administrativa	Secretaria de la Coordinación Administrativa
Técnico operativo	25	1	1	Técnico/a Operativo/a de Gestión Administrativa /Igualdad y no discriminación	Técnico Operativo de la Coordinación Administrativa

Oficial	26	1	1	Oficial de Logística /Igualdad y no discriminación	Oficial de la Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género
Oficial de Apoyo	28	1	1	Oficial de Apoyo de Gestión Administrativa	Oficial de Apoyo de la Dirección de Derechos Humanos y Participación Política
TOTAL		14	10		

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNACIONALES

NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	NÚMERO DE PLAZAS	NÚMERO DE CÉDULAS	PERFIL SCCA	PUESTO APLICABLE
Director de Área	13	2	1	Director/a de Eventos, Ceremonial y Logística	Dirección de Eventos, Ceremonial y Logística
			1	Director/a de Relación Institucional	Dirección de Análisis y Contenido
Coordinador Administrativo	15	1	1	Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo I de la Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales
Subdirector de Área	18	2	1	Subdirector/a de Protocolo y Traducción	Subdirección de Protocolo y Traducción
			1	Subdirector/a de Investigación y Análisis Comparado	Subdirección de Investigación y Análisis Comparado
Jefe de Departamento	20	2	1	Jefe/a de Departamento de Representación Externa	Departamento de Gestión y Representación Externa
			1	Jefe/a de Departamento de Investigación Electoral Internacional	Departamento de Investigación Electoral Internacional
Auxiliar de Mandos Medios	21	2	1	Auxiliar de Mandos Medios de Comunicación y Relación Institucional	Auxiliar de Mandos Medios de la Dirección de Eventos, Ceremonial y Logística
			1	Auxiliar de Mandos Medios de Relación Institucional	Auxiliar de Mandos Medios de la Dirección de Análisis y Contenido
Secretaria	24	2	1	Secretaria/o de Gestión Administrativa	Secretaria de la Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales
					Secretaria de la Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales
Oficial de Apoyo	28	1	1	Oficial de Apoyo de Gestión Administrativa	Oficial de Apoyo de la Coordinación Administrativa
TOTAL		12	11		

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES NACIONALES

NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	NÚMERO DE PLAZAS	NÚMERO DE CÉDULAS	PERFIL SCCA	PUESTO APLICABLE
Director de Área	13	1	1	Director/a de Relación Institucional	Dirección de Vinculación
Coordinador Administrativo	15	1	1	Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo I
Secretario de Apoyo	15	1	1	Secretario/a de Apoyo de Relaciones Institucionales	Secretario de Apoyo de la Dirección General
Subdirector de Área	18	1	1	Subdirector/a de Enlace Académico y Normatividad	Subdirección de Enlace Académico y Normatividad
		1	1	Subdirector/a de Asuntos Nacionales	Subdirección de Asuntos Nacionales
Jefe de Departamento	20	1	1	Jefe/a de Departamento de Relación Institucional	Departamento de Promoción y Operación
Auxiliar de Mandos Medios	21	2	1	Auxiliar de Mandos Medios de Relación Institucional	Auxiliar de Mandos Medios de la Subdirección de Asuntos Nacionales
			1	Auxiliar de Mandos Medios de Promoción y Operación	Auxiliar de Mandos Medios del Departamento de Promoción y Operación
Profesional Operativo	22	1	1	Profesional Operativo/a de Desarrollo Institucional	Profesional Operativo de la Subdirección de Enlace Académico y Normatividad
Secretaria	24	1	1	Secretaria/o de Gestión Administrativa	Secretaria de la Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales
Técnico operativo	25	1	1	Técnico/a Operativo/a de Relación Institucional	Técnico operativo de la Dirección de Vinculación
Oficial de Apoyo	28	1	1	Oficial de Apoyo de Gestión Administrativa	Oficial de Apoyo de la Coordinación Administrativa
TOTAL		12	12		

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	NÚMERO DE PLAZAS	NÚMERO DE CÉDULAS	PERFIL SCCA	PUESTO APLICABLE
Director de Área	13	3	1	Director/a de Administración y Apertura de Información	Dirección de Archivos
					Dirección de Transparencia y Acceso a la Información

					Dirección de Datos Personales
Subdirector de Área	18	4	1	Subdirector/a de Administración y Apertura de Información	Subdirección de Registro y Control
					Subdirección de Transparencia
					Subdirección de Acceso a la Información
					Subdirección de Datos Personales
Jefe de Departamento	20	5	1	Jefe de Departamento de Administración y Apertura de Información	Departamento de Archivo Histórico
					Departamento de Archivo de Concentración
					Departamento de Acceso a la Información
					Departamento de Datos Personales
Profesional Operativo	22	1	1	Profesional Operativo de Administración y Apertura de Información	Departamento de Transparencia
Secretaria	24	2	1	Secretaria/o de Administración y Apertura de Información	Profesional Operativo de la Subdirección de Registro y Control
					Secretaria de la Dirección de Archivos
Técnico operativo	25	5	1	Técnico/a Operativo/a de Administración y Apertura de Información	Secretaria de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
					Técnico operativo de la Dirección de Archivos
					Técnico operativo de la Subdirección de Registro y Control
					Técnico operativo del Departamento de Archivo de Concentración
Oficial de Servicios	29	2	1	Oficial de Servicios de Administración y Apertura de Información	Técnico operativo del Departamento de Acceso a la Información
					Oficial de Servicios del Departamento de Archivo Histórico
					Oficial de Servicios de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
TOTAL		22	7		

IV. ÁREAS Y DISTRIBUCIÓN DE CÉDULAS DE PERFIL DE PUESTO. Síntesis de cifras

#	ÁREAS	Número de Cédulas
ÓRGANOS AUXILIARES DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
1	CONTRALORÍA INTERNA	
	Número de Cédulas Únicas	8
	Número de Cédulas Transversales	4
	Total de cédulas del área	12
2	VISITADURÍA JUDICIAL	
	Número de Cédulas Únicas	0
	Número de Cédulas Transversales	4
	Total de cédulas del área	4
3	DEFENSORÍA PÚBLICA ELECTORAL	
	Número de Cédulas Únicas	2
	Número de Cédulas Transversales	4
	Total de cédulas del área	6
4	DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS	
	Número de Cédulas Únicas	0
	Número de Cédulas Transversales	9
	Total de cédulas del área	9
5	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Número de Cédulas Únicas	0
	Número de Cédulas Transversales	4
	Total de cédulas del área	4
6	ESCUELA JUDICIAL ELECTORAL	
	Número de Cédulas Únicas	11
	Número de Cédulas Transversales	9
	Total de cédulas del área	20
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		
7	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
	Número de Cédulas Únicas	1
	Número de Cédulas Transversales	13
	Total de cédulas del área	14
8	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL	
	Número de Cédulas Únicas	0
	Número de Cédulas Transversales	6
	Total de cédulas del área	6
9	DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA	
	Número de Cédulas Únicas	6
	Número de Cédulas Transversales	4
	Total de cédulas del área	10
10	DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	
	Número de Cédulas Únicas	9
	Número de Cédulas Transversales	6
	Total de cédulas del área	15

11	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	
	Número de Cédulas Únicas	14
	Número de Cédulas Transversales	1
	Total de cédulas del área	15
12	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL	
	Número de Cédulas Únicas	8
	Número de Cédulas Transversales	5
	Total de cédulas del área	13
13	DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS	
	Número de Cédulas Únicas	14
	Número de Cédulas Transversales	4
	Total de cédulas del área	18
14	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS	
	Número de Cédulas Únicas	12
	Número de Cédulas Transversales	2
	Total de cédulas del área	14
15	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	
	Número de Cédulas Únicas	22
	Número de Cédulas Transversales	1
	Total de cédulas del área	23
PRESIDENCIA		
16	DIRECCIÓN GENERAL DE JURISPRUDENCIA, SEGUIMIENTO Y CONSULTA	
	Número de Cédulas Únicas	6
	Número de Cédulas Transversales	2
	Total de cédulas del área	8
17	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
	Número de Cédulas Únicas	5
	Número de Cédulas Transversales	4
	Total de cédulas del área	9
18	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
	Número de Cédulas Únicas	10
	Número de Cédulas Transversales	2
	Total de cédulas del área	12
19	DIRECCIÓN GENERAL DE DOCUMENTACIÓN	
	Número de Cédulas Únicas	9
	Número de Cédulas Transversales	3
	Total de cédulas del área	12
20	DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD DE DERECHOS Y PARIDAD DE GÉNERO	
	Número de Cédulas Únicas	6
	Número de Cédulas Transversales	4
	Total de cédulas del área	10
21	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNACIONALES	
	Número de Cédulas Únicas	6
	Número de Cédulas Transversales	5
	Total de cédulas del área	11
22	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES NACIONALES	
	Número de Cédulas Únicas	9
	Número de Cédulas Transversales	3
	Total de cédulas del área	12

23	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
	Número de Cédulas Únicas	7
	Número de Cédulas Transversales	0
	Total de cédulas del área	7
Número Total de Cédulas Únicas		165
Número Total de Cédulas Transversales		20
Número Total de Cédulas		185

V. RELACIÓN DE CÉDULAS DE PERFIL DE PUESTO. (Por áreas, en orden alfabético)

A continuación, se presenta una relación de las cédulas de perfil respecto del área en la que se encuentran adscritos los puestos; la forma de presentar la información permite identificar aquellas que son transversales, es decir, las cédulas perfiles de puesto que son compartidas por más de un área administrativa:

#	PERFIL SCCA	ÁREAS
1.	Auditor/a administrativo/a	CONTRALORÍA INTERNA
2.	Auditor/a especializado de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial	CONTRALORÍA INTERNA
3.	Auditor/a especializado/a de Control y Evaluación	CONTRALORÍA INTERNA
4.	Auxiliar de Mandos Medios de Formación y Desarrollo Profesional	ESCUELA JUDICIAL ELECTORAL
5.	Auxiliar de Mandos Medios de Administración de Recursos Humanos	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
6.	Auxiliar de Mandos Medios de Administración de Recursos Humanos y Financieros	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
7.	Auxiliar de Mandos Medios de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento	DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
8.	Auxiliar de Mandos Medios de Administración de Recursos Materiales	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
9.	Auxiliar de Mandos Medios de Comunicación y Logística	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
10.	Auxiliar de Mandos Medios de Comunicación y Relación Institucional	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNACIONALES
11.	Auxiliar de Mandos Medios de Desarrollo Institucional	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
12.	Auxiliar de Mandos Medios de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS
13.	Auxiliar de Mandos Medios de Gestión Administrativa	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
		DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
		DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL
14.	Auxiliar de Mandos Medios de Gestión Administrativa/ Igualdad y no discriminación	DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD DE DERECHOS Y PARIDAD DE GÉNERO
15.	Auxiliar de Mandos Medios de Gestión de Adquisiciones	DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

16.	Auxiliar de Mandos Medios de Gestión Jurídica	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
17.	Auxiliar de Mandos Medios de Gestión Jurisprudencial	DIRECCIÓN GENERAL DE JURISPRUDENCIA, SEGUIMIENTO Y CONSULTA
18.	Auxiliar de Mandos Medios de Infraestructura y Telecomunicaciones	DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS
19.	Auxiliar de Mandos Medios de Investigación	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
20.	Auxiliar de Mandos Medios de Prevención, Vigilancia y Contraloría	CONTRALORÍA INTERNA
21.	Auxiliar de Mandos Medios de Promoción y Operación	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES NACIONALES
22.	Auxiliar de Mandos Medios de Seguimiento y Registro de Operaciones Financieras	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS
23.	Auxiliar de Mandos Medios de Relación Institucional	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNACIONALES
		DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES NACIONALES
24.	Auxiliar de Mandos Medios de Seguridad Informática	DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS
25.	Auxiliar de Mandos Medios de Servicios Documentales, Editoriales y Administración de Información	DIRECCIÓN GENERAL DE DOCUMENTACIÓN
26.	Auxiliar de Auditor de Prevención, Vigilancia y Contraloría	CONTRALORÍA INTERNA
27.	Auxiliar Jurídico de Gestión Jurídica	CONTRALORÍA INTERNA
		DEFENSORÍA PÚBLICA ELECTORAL
28.	Auxiliar Jurídico de Gestión jurisprudencial	DIRECCIÓN GENERAL DE JURISPRUDENCIA, SEGUIMIENTO Y CONSULTA
29.	Capacitador/a Formación y Desarrollo Profesional	ESCUELA JUDICIAL ELECTORAL
30.	Chofer de Servicios de Gestión Administrativa	DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
31.	Comunicólogo/a	ESCUELA JUDICIAL ELECTORAL
32.	Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa	CONTRALORÍA INTERNA
		VISITADURÍA JUDICIAL
		SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
		DEFENSORÍA PÚBLICA ELECTORAL
		DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

		DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
		DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
		DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL
		DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS
		DIRECCIÓN GENERAL DE JURISPRUDENCIA, SEGUIMIENTO Y CONSULTA
		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
		DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
		DIRECCIÓN GENERAL DE DOCUMENTACIÓN
		DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD DE DERECHOS Y PARIDAD DE GÉNERO
		DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNACIONALES
		DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES NACIONALES
33.	Defensor/a Electoral	DEFENSORÍA PÚBLICA ELECTORAL
34.	Director de Consulta y Difusión de Gestión Jurisprudencial	DIRECCIÓN GENERAL DE JURISPRUDENCIA, SEGUIMIENTO Y CONSULTA
35.	Director de Seguimiento y Análisis de Gestión Jurisprudencial	DIRECCIÓN GENERAL DE JURISPRUDENCIA, SEGUIMIENTO Y CONSULTA
36.	Director de Mejora Continua	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
37.	Director de Seguridad Informática	DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS
38.	Director de Servicios Técnicos	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL
39.	Director de Tesorería	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS
40.	Director/a de Administración de Recursos Humanos y Selección	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
41.	Director/a de Administración de Riesgos	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
42.	Director/a de Administración y Apertura de Información	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
43.	Director/a de Análisis Normativo y Financiero	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS

44.	Director/a de Innovación y Organización	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
45.	Director/a de Análisis y Control de Recursos	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
46.	Director/a de Comunicación y Logística	ESCUELA JUDICIAL ELECTORAL
47.	Director/a de Contabilidad	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS
48.	Director/a de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	ESCUELA JUDICIAL ELECTORAL
		DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS
49.	Director/a de Eventos, Ceremonial y Logística	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNACIONALES
		SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
50.	Director/a de Formación y Desarrollo Profesional	ESCUELA JUDICIAL ELECTORAL
51.	Director/a de Gestión Administrativa	ESCUELA JUDICIAL ELECTORAL
		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
52.	Director/a de Gestión Consultiva	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
53.	Director/a de Gestión Contractual	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
54.	Director/a de Gestión Contenciosa	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
55.	Director/a de Gestión de Adquisiciones	DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
56.	Director/a de Gestión de Derechos Humanos y Participación Política	DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD DE DERECHOS Y PARIDAD DE GÉNERO
57.	Director/a de Gestión Normativa	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
58.	Director/a de Igualdad de Derechos y Paridad de Género	DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD DE DERECHOS Y PARIDAD DE GÉNERO
59.	Director/a de Imagen Institucional	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
60.	Director/a de Información	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
61.	Director/a de Infraestructura y Telecomunicaciones	DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS
62.	Director/a de Mantenimiento	DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
63.	Director/a de Planeación Estratégica	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
64.	Director/a de Prestaciones	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

65.	Director/a de Prevención, Vigilancia y Contraloría	CONTRALORÍA INTERNA
66.	Director/a de Producción y Difusión	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
67.	Director/a de Programación y Presupuesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS
68.	Director/a de Proyectos y Promoción de la Igualdad de Derechos y Paridad de Género	DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD DE DERECHOS Y PARIDAD DE GÉNERO
69.	Director/a de Administración Recursos Materiales	DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
70.	Director/a de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial	CONTRALORÍA INTERNA
71.	Director/a de Relación Institucional	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNACIONALES
		DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES NACIONALES
72.	Director/a de Remuneraciones	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
73.	Director/a de Seguridad y Protección Civil	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL
74.	Director/a de Sustanciación	CONTRALORÍA INTERNA
75.	Diseñador/a Web	ESCUELA JUDICIAL ELECTORAL
76.	Especialista en Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	ESCUELA JUDICIAL ELECTORAL
77.	Investigador/a	ESCUELA JUDICIAL ELECTORAL
78.	Jefe de Departamento de Administración de Recursos Materiales	DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS DE SALAS REGIONALES
		DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
79.	Jefe de Departamento de Administración y Apertura de Información	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
80.	Jefe de Departamento de Investigación Electoral Internacional	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNACIONALES
81.	Jefe de Departamento de Medicina y Salud	DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS DE SALAS REGIONALES
		DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
82.	Jefe de Departamento de Relación Institucional	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES NACIONALES

83.	Jefe de Departamento de Representación Externa	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNACIONALES
84.	Jefe/a de Departamento de Control de Expedientes	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
85.	Jefe/a de Departamento de Análisis de Información Financiera y Presupuestal	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
86.	Jefe/a de Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS DE SALAS REGIONALES
		DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS
87.	Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa	DIRECCIÓN GENERAL DE DOCUMENTACIÓN
		DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS DE SALAS REGIONALES
88.	Jefe/a de Departamento de Gestión de Adquisiciones	DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
89.	Jefe/a de Departamento de Logística	DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
90.	Jefe/a de Departamento de Mantenimiento	DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
91.	Jefe/a de Departamento de Producción Editorial y Administración de la Información	DIRECCIÓN GENERAL DE DOCUMENTACIÓN
92.	Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros	DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
		DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS
93.	Jefe/a de Departamento de Seguridad y Protección	DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS DE SALAS REGIONALES
		DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL
94.	Jefe/a de Departamento de Servicios Documentales, Editoriales y Administración de Información	DIRECCIÓN GENERAL DE DOCUMENTACIÓN
95.	Oficial de Apoyo de Gestión Administrativa	CONTRALORÍA INTERNA
		VISITADURÍA JUDICIAL
		DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		ESCUELA JUDICIAL ELECTORAL
		SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
		DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL
		DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS

		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
		DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD DE DERECHOS Y PARIDAD DE GÉNERO
		DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNACIONALES
		DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES NACIONALES
96.	Oficial de Apoyo de Planeación Institucional	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
97.	Oficial de Logística/ Igualdad y no discriminación	DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD DE DERECHOS Y PARIDAD DE GÉNERO
98.	Oficial de Seguridad y Protección	DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS DE SALAS REGIONALES
		DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL
99.	Oficial de Servicios de Administración y Apertura de Información	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
100.	Oficial de Servicios de Logística	ESCUELA JUDICIAL ELECTORAL
101.	Oficial de Servicios de Mantenimiento	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
		SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
		DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
102.	Oficial de Servicios de Recursos Financieros	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS
103.	Pedagogo/a de Formación y Desarrollo Profesional	ESCUELA JUDICIAL ELECTORAL
104.	Profesional Operativo de Administración de Recursos Humanos	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
105.	Profesional Operativo de Administración de Recursos Humanos y Documentales	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
106.	Profesional Operativo de Administración y Apertura de Información	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

107.	Profesional Operativo de Comunicación y Logística	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
108.	Profesional Operativo de Desarrollo Institucional	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES NACIONALES
109.	Profesional Operativo de Gestión Administrativa	DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS DE SALAS REGIONALES
		ESCUELA JUDICIAL ELECTORAL
110.	Profesional Operativo de Servicios Documentales	DIRECCIÓN GENERAL DE DOCUMENTACIÓN
111.	Profesor/a Investigador	ESCUELA JUDICIAL ELECTORAL
112.	Secretaria/o de Administración y Apertura de Información	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
113.	Secretaria/o de Gestión Administrativa	CONTRALORÍA INTERNA
		DEFENSORÍA PÚBLICA ELECTORAL
		DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
		DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
		DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
		DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL
		DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS
		DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS
		DIRECCIÓN GENERAL DE JURISPRUDENCIA, SEGUIMIENTO Y CONSULTA
		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
		DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
		DIRECCIÓN GENERAL DE DOCUMENTACIÓN
		DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD DE DERECHOS Y PARIDAD DE GÉNERO
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNACIONALES		

		DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES NACIONALES
		ESCUELA JUDICIAL ELECTORAL
		VISITADURÍA JUDICIAL
114.	Secretario de Apoyo de Gestión Jurisprudencial	DIRECCIÓN GENERAL DE JURISPRUDENCIA, SEGUIMIENTO Y CONSULTA
115.	Secretario de Apoyo de Prevención, Vigilancia y Contraloría	VISITADURÍA JUDICIAL
		DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
116.	Secretario/a de Apoyo de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS
117.	Secretario/a de Apoyo de Formación y Desarrollo Profesional	ESCUELA JUDICIAL ELECTORAL
118.	Secretario/a de Apoyo de Gestión Administrativa	ESCUELA JUDICIAL ELECTORAL
		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
		DEFENSORÍA PÚBLICA ELECTORAL
		SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
119.	Secretario/a de Apoyo de Gestión de Adquisiciones	DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
120.	Secretario/a de Apoyo de Gestión Jurídica	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
		DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD DE DERECHOS Y PARIDAD DE GÉNERO
121.	Secretario/a de Apoyo de Infraestructura y Telecomunicaciones	DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS
122.	Secretario/a de Apoyo de Investigación	ESCUELA JUDICIAL ELECTORAL
123.	Secretario/a de Apoyo de la Defensoría	DEFENSORÍA PÚBLICA ELECTORAL
124.	Secretario/a de Apoyo de Relaciones Institucionales	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES NACIONALES
125.	Secretario/a de Apoyo de Seguridad Informática	DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS
126.	Secretario/a de Apoyo de Servicios Documentales, Editoriales y Administración de Información	DIRECCIÓN GENERAL DE DOCUMENTACIÓN
127.	Subdirector de Análisis y Prospectiva	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
128.	Subdirector/a de Contabilidad	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS
129.	Subdirector/a de Asuntos Nacionales	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES

		INSTITUCIONALES NACIONALES
130.	Subdirector de Comunicación y Logística	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
		SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
131.	Subdirector de Investigación y Análisis Comparado	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNACIONALES
132.	Subdirector/a de Administración de Recursos Financieros	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS
133.	Subdirector/a de Administración de Recursos Humanos	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
134.	Subdirector/a de Administración y Apertura de Información	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
135.	Subdirector/a de Procesos y Validación Operativa	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
136.	Subdirector/a de Control	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
137.	Subdirector/a de Organización	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
138.	Subdirector/a de Políticas de Planeación	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
139.	Subdirector/a de Integración de Instrumentos	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
140.	Subdirector/a de Seguimiento	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
141.	Subdirector/a de Evaluación de Resultados	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
142.	Subdirector/a de Innovación	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
143.	Subdirector/a de Procesos y Análisis de Riesgos	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
144.	Subdirector/a de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS
145.	Subdirector/a de Enlace Académico y Normatividad	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES NACIONALES
146.	Subdirector/a de Gestión Administrativa	DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS DE SALAS REGIONALES
		SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

147.	Subdirector/a de Gestión de Adquisiciones	DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
148.	Subdirector/a de Nómina y Servicios	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
149.	Subdirector/a de Prevención y Control de Riesgos	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL
150.	Subdirector/a del Centro de Documentación	DIRECCIÓN GENERAL DE DOCUMENTACIÓN
151.	Subdirector/a de Producción Editorial	DIRECCIÓN GENERAL DE DOCUMENTACIÓN
152.	Subdirector/a de Programación y Presupuesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS
153.	Subdirector/a de Protocolo y Traducción	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNACIONALES
154.	Subdirector/a de Seguridad Informática	DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS
155.	Subdirector/a de Seguros de Bienes	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
156.	Subdirector/a de Seguros de Personal	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
157.	Subdirector/a de Servicios y Desarrollo	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL
158.	Subdirector/a de Tesorería	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS
159.	Subdirector/a de Vigilancia y Protección	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL
160.	Técnico/a en Alimentos	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
161.	Técnico Operativo de Gestión Administrativa /Igualdad y no discriminación	DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD DE DERECHOS Y PARIDAD DE GÉNERO
162.	Técnico Operativo de Gestión jurisprudencial	DIRECCIÓN GENERAL DE JURISPRUDENCIA, SEGUIMIENTO Y CONSULTA
163.	Técnico/a Operativo de Administración de Recursos Humanos	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
164.	Técnico/a Operativo de Administración de Recursos Humanos y Contables	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
165.	Técnico/a Operativo de Administración de Recursos Humanos y Documentales	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
166.	Técnico/a Operativo de Administración de Recursos Humanos y Financieros	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
167.	Técnico/a Operativo de Administración de Recursos Materiales	DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
168.	Técnico/a Operativo de Desarrollo Institucional	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
169.	Técnico/a Operativo de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS
170.	Técnico/a Operativo de Gestión de Adquisiciones	DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

171.	Técnico/a Operativo de Infraestructura y Telecomunicaciones	DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS
172.	Técnico/a Operativo de Mantenimiento	DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
173.	Técnico/a Operativo de Prevención y Control de Riesgos	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL
174.	Técnico/a Operativo de Recursos Financieros	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS
175.	Técnico/a Operativo de Seguridad Informática	DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS
176.	Técnico/a Operativo de Servicios y Desarrollo	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL
177.	Técnico/a Operativo/a de Seguimiento	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
178.	Técnico/a Operativo/a de Administración y Apertura de Información	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
179.	Técnico/a Operativo/a Logística	DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
180.	Técnico/a Operativo/a de Gestión Administrativa	DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS DE SALAS REGIONALES
		ESCUELA JUDICIAL ELECTORAL
		SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
		DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
181.	Técnico/a Operativo/a de Investigación	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
182.	Técnico/a Operativo/a de Comunicación y Logística	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
183.	Técnico/a Operativo/a de Producción Editorial	DIRECCIÓN GENERAL DE DOCUMENTACIÓN
184.	Técnico/a Operativo/a de Relación Institucional	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES NACIONALES
185.	Técnico/a Operativo/a de Servicios Documentales, Editoriales y Administración de Información	DIRECCIÓN GENERAL DE DOCUMENTACIÓN

VI. Glosario de la cédula de Perfil de SCCA

Catálogo. Catálogo de puestos, funciones y competencias para los perfiles del Servicio Civil de Carrera Administrativa, en el que se precisan los puestos y categorías del Servicio Civil. El Catálogo es un instrumento de referencia en los procesos de ingreso, capacitación, y formación, evaluación del desempeño y movilidad del Sistema del Servicio Civil.

Cédula de perfil. Documento que describe de manera particular a cada puesto del Servicio Civil de Carrera Administrativa y que integra la clasificación de los puestos autorizados por la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el Catálogo.

Competencias clave o transversales. Corresponden con una visión integral y transversal de la Institución, para lo cual las personas servidoras públicas deben poseer o desarrollar para asegurar un desempeño institucional acorde con definiciones estratégicas que hayan sido tomadas en el Tribunal.

Competencias funcionales. Se encuentran asociadas con el dominio de aquellas habilidades más de carácter técnico y especializado para el desempeño óptimo de las funciones de un puesto.

Condiciones de trabajo. Circunstancias en las que se realizan o pueden realizarse las actividades inherentes a las funciones de los puestos del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Conocimientos o capacidades técnicas. Conjunto de saberes sobre un área o campo específico necesarios para ejecutar las actividades de un puesto.

Experiencia. Tiempo mínimo de práctica prolongada que proporciona los conocimientos y habilidades requeridos para ocupar un puesto.

Funciones específicas. Actividades que se llevan a cabo en cada puesto de manera particular, a partir de sus atribuciones y obligaciones establecidas en los instrumentos normativos del Tribunal.

Funciones genéricas. Actividades que se llevan a cabo en cada puesto, vinculadas y/o comunes a las actividades de otros puestos, a partir de sus atribuciones y obligaciones establecidas en los instrumentos normativos del Tribunal.

Grupo funcional. Grupo de puestos técnicamente afines y con capacidades o competencias similares, orientados al cumplimiento de una función general.

Identificación del puesto. Descripción del puesto, área de adscripción, puesto superior jerárquico y, en su caso, del personal a cargo.

Objetivo del puesto. Descripción del propósito genérico o específico que se fija cualitativa o cuantitativamente y que permite orientar los esfuerzos y el desarrollo de las acciones hacia un fin determinado que se espera obtener.

Perfil del puesto del Servicio Civil de Carrera Administrativa. Requisitos, capacidades o competencias que las personas deben poseer y desarrollar en un puesto para su desempeño idóneo en el Servicio Civil de Carrera Administrativa; su definición se hará en cédulas específicas para cada puesto.

Personal de confianza. Las personas servidoras públicas descritas en los artículos 222 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y 3° de la Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Puesto. Unidad impersonal establecida en el Catálogo de Puestos del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SCCA. Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Valores. Principios institucionales que sirven para orientar el desempeño correcto de las funciones de un puesto.

VII. CÉDULAS DE PERFIL DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA





CONTRALORÍA INTERNA

ÓRGANOS AUXILIARES DE LA COMISIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Director/a de Área		Director/a de Sustanciación	Prevención, Vigilancia y Contraloría	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13-1_39		Arts. 6 y 22 AGSCCA	13	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Contraloría Interna.			
Área de Adscripción:	Dirección de Sustanciación.			
Puesto superior jerárquico:	Jefe/a de Unidad			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Organizar y dirigir las labores de la dirección de área a su cargo.			
2	Dirigir y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.			
3	Acordar con su superior inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.			
4	Proponer a su jefe inmediato los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área.			
5	Proponer los proyectos de su área a considerar en el Programa Anual de Trabajo del órgano o unidad de su adscripción.			
6	Presentar para acuerdo con el Director General o Titular del órgano, los asuntos que requieran de su autorización.			
7	Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.			
8	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Dirigir la elaboración de proyectos de resolución de responsabilidad administrativa.			
2	Substanciar procedimientos de responsabilidad administrativa.			
3	Substanciar procedimientos de inconformidad.			
4	Asegurar que se practiquen las diligencias para la correcta realización del procedimiento de responsabilidad administrativa.			
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:		Profesión: Administración Pública, Derecho y/o carreras afines.	
Licenciatura			
Área de formación:		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
Ciencias sociales y administrativas			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:
1	Diseño y manejo de bases de datos y elaboración de reportes	1 Paquetería de Office	1 No aplica
2	Derecho Jurídico en materia de responsabilidades administrativas	2	2
3	Derecho Jurídico en materia de valoración de pruebas	3	3
4		4	
5		5	
EXPERIENCIA			
4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales		Funcionales	Valores
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I Administración de proyectos	I Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
II	Manejo del cambio	II Liderazgo	II Excelencia
III	Enfoque a resultados	III Negociación	III Profesionalismo
		IV Mejora continua e innovación	IV Imparcialidad
		V Toma de decisiones	V Objetividad
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Director/a de Área		Director/a de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial	Prevención, Vigilancia y Contraloría	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13-1_31		Arts. 6 y 22 AGSCCA	13	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Contraloría Interna.			
Área de Adscripción:	Dirección de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial.			
Puesto superior jerárquico:	Jefe/a de Unidad			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Organizar y dirigir las labores de la dirección de área a su cargo.			
2	Dirigir y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.			
3	Acordar con su superior inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.			
4	Proponer a su jefe inmediato los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área.			
5	Proponer los proyectos de su área a considerar en el Programa Anual de Trabajo del órgano o unidad de su adscripción.			
6	Presentar para acuerdo con el Director General o Titular del órgano, los asuntos que requieran de su autorización.			
7	Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.			
8	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Determinar la elaboración de denuncias por la comisión de faltas administrativas en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses.			
2	Verificar los estudios de evolución patrimonial.			
3	Brindar asesorías en materia de declaraciones de situación patrimonial.			
4	Asegurar la atención y respuesta a requerimientos de diversas autoridades del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, sobre información en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses.			
5	Gestionar la elaboración de diversos documentos de trámite en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses.			
6	Dirigir la implementación de acciones para la prevención y disuasión de incumplimientos en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses.			
7	Brindar apoyo para la capacitación a las áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses.			
8	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad:		Derecho, Administración Pública, Contabilidad y			
Licenciatura		Profesión: Fiscalización, Actuaría, Economía, Ingeniería e Informática y/o carreras afines.			
Área de formación:		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
Ciencias sociales y administrativas; Ciencias exactas e ingenierías					
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Diseño y manejo de bases de datos y elaboración de reportes	1	Paquetería de Office		
2	Derecho Jurídico en materia de responsabilidades administrativas	2			
3		3			
4		4			
5		5			
1		1	No aplica		
EXPERIENCIA					
4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> Sí			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos	I	Excelencia
II	Manejo del cambio	II	Liderazgo	II	Objetividad
III	Enfoque a resultados	III	Negociación	III	Imparcialidad
		IV	Mejora continua e innovación	IV	Transparencia
		V	Toma de decisiones	V	Independencia
				Fecha de Autorización 23 de febrero de 2023	
				Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Director/a de Área		Director/a de Prevención, Vigilancia y Contraloría	Prevención, Vigilancia y Contraloría	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13-1_01		Arts. 6 y 22 AGSCCA	13	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Contraloría Interna.			
Área de Adscripción:	Dirección de Auditoría, Control y Evaluación.			
Puesto superior jerárquico:	Jefe/a de Unidad			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Acordar con su superior inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.			
2	Dirigir y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.			
3	Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.			
4	Organizar y dirigir las labores de la dirección de área a su cargo.			
5	Presentar para acuerdo con el director general o titular del órgano, los asuntos que requieran de su autorización.			
6	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
7	Proponer a su jefe inmediato los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área.			
8	Proponer los proyectos de su área a considerar en el Programa Anual de Trabajo del órgano o unidad de su adscripción.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Verificar las actas administrativas de entrega-recepción y procedimientos de fiscalización.			
2	Designar al comisionado de Contraloría para participar en los procesos de Actas Entrega-Recepción.			
3	Determinar los procesos de fiscalización.			
4	Asegurar el registro y control de los expedientes en materia de Actas Entrega-Recepción.			
5	Las demás que establezcan la ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:		Derecho, Administración Pública, Contabilidad y	
Licenciatura		Profesión: Fiscalización, Actuaría, Economía; Ingeniería e Informática y/o carreras afines.	
Área de formación:		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
Ciencias Sociales y Administrativas; Ciencias Exactas e Ingenierías			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
1	Diseño y manejo de bases de datos y elaboración de reportes	1	Paquetería de Office
2	Derecho Jurídico en materia de responsabilidades administrativas	2	
3		3	
4		4	
5		5	
Idiomas: 1 No aplica			
EXPERIENCIA			
4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales		Funcionales	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos
II	Manejo del cambio	II	Liderazgo
III	Enfoque a resultados	III	Negociación
		IV	Mejora continua e innovación
		V	Toma de decisiones
		I	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		II	Profesionalismo
		III	Objetividad
		IV	Imparcialidad
		V	Actitud de servicio
		Fecha de Autorización: 23 de febrero de 2023	
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Auditor/a Especializado/a		Auditor/a Especializado/a de Control y Evaluación		Prevención, Vigilancia y Contraloría	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
MM15-9_01		Arts. 6 y 22 AGSCCA		15	A, B, C
Personal de base:		Personal de confianza:		X	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Contraloría Interna.				
Área de Adscripción:	Dirección de Auditoría, Control y Evaluación.				
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área				
Personal a su cargo:	Sí				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Analizar, colaborar y apoyar en asuntos vinculados a las auditorías que conforman el Programa Anual de Control y Auditoría relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas; así como las solicitadas por la Comisión de Administración, con el propósito de verificar que las unidades administrativas se sujeten a la normativa aplicable.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Brindar apoyo especializado en su profesión, a la persona titular de la Dirección de Auditoría, para el desarrollo e implementación de proyectos institucionales que se le encomienden, así como respecto de las funciones que aquél tenga conferidas.				
2	Preparar los análisis, estudios y opiniones especializadas en la materia de su competencia que apoyen a la toma de decisiones del servidor público de su mando de su adscripción.				
3	Elaborar las propuestas de las unidades administrativas y los rubros a auditar, relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas conforme a la metodología y criterios de selección establecidos y someterlos a consideración de la Dirección de Auditoría para la integración en el Programa Anual de Control y Auditoría.				
4	Elaborar anteproyectos de los instrumentos normativos y de apoyo para la práctica de las auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyecto, procesos y desempeño de las unidades administrativas.				
5	Ejecutar las auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas de conformidad con las normas, técnicas y procedimientos de auditoría.				
6	Elaborar los papeles de trabajo de las auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas, así como integrar los expedientes incorporando la documentación que sustente los resultados obtenidos.				
7	Informar oportunamente a la Dirección de Auditoría sobre el desarrollo de las auditorías, relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas.				
8	Formular las observaciones y recomendaciones de las auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas las cuales deberán estar debidamente sustentadas en los papeles de trabajo con evidencia suficiente.				
9	Elaborar las actas de inicio, confronta, cierre u otras que se requieran en las auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas y someterlas a la consideración de la Dirección de Auditoría.				
10	Elaborar los informes de auditorías relacionados con el cumplimiento de los programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas, con las observaciones y recomendaciones definitivas en los términos señalados en los Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.				
11	Participar en la elaboración del informe de presunta responsabilidad administrativa detectada en las auditorías realizadas y proporcionar la documentación y papeles de trabajo que comprueben los hechos, actos u omisiones detectados en el ejercicio.				
12	Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones generadas de las auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas, verificando su avance de atención o solventación e informar periódicamente a la persona titular de la Dirección de Auditoría.				
13	Observar y promover la ética judicial con la finalidad de promocionar el respeto a la Ley Electoral, el orden jurídico vigente y la vocación en el servicio público.				
14	Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y las que le confiera la persona titular de la Contraloría Interna y/o la o el titular de la Jefatura de Unidad de Auditoría y/o la persona titular de la Dirección de Auditoría.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES

CÉDULA DE PERFIL

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Revisar formatos para control de carpetas de integración.
2	Revisar los procedimientos de fiscalización.
3	Elaborar y revisar informes de resultados.
4	Participar como comisionado en los procesos de Actas Entrega-Recepción.
5	Elaborar dictámenes de adecuaciones presupuestales.
6	Las demás que establezcan la ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:		Derecho, Administración Pública, Contaduría y	
Licenciatura		Profesión: Fiscalización, Actuaría, Economía, Ingeniería e Informática y/o carreras afines.	
Área de formación:		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias Exactas e Ingenierías			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
		Idiomas:	
1	Diseño y manejo de bases de datos	1	Paquetería de Office
2	Normatividad fiscal, auditoría y presupuestos	2	
3		3	
4		4	
5		5	
1		1	No aplica
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales		Funcionales	
		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo	I	Planeación y organización
II	Enfoque a resultados	II	Redes de interacción
III	Manejo y análisis de información	III	Solución de problemas
		IV	Supervisión, Organización y control
		V	Ejecución y administración de procesos
		I	Excelencia
		II	Profesionalismo
		III	Imparcialidad
		IV	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		V	Transparencia
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO Auditor/a Especializado/a	PERFIL SCCA Auditor/a Especializado/a de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA Prevención, Vigilancia y Contraloría	
CLAVE DEL SCCA MM15-9_02	FUNDAMENTO LEGAL Arts. 6 y 22 AGSCCA	NIVEL SALARIAL 15	RANGO A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>	Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA	
Unidad Específica:	Contraloría Interna.
Área de Adscripción:	Dirección de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área
Personal a su cargo:	Sí

OBJETIVO DEL PUESTO
Evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso, así como realizar los estudios especializados de evolución patrimonial que correspondan.

FUNCIONES GENÉRICAS	
1	Acordar con su superior inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.
2	Elaborar y desarrollar los proyectos de su área.
3	Las demás funciones inherentes al puesto.
4	Acordar con el Director o Jefe de Unidad, los asuntos que requieran autorización.
5	Proponer a su jefe inmediato los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área.
6	Proponer los proyectos de su área a considerar en el Programa Anual de Trabajo del órgano o unidad de su adscripción.
7	Verificar el cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas que en materia de registro, seguimiento y evolución patrimonial correspondan.
8	Las demás que el Titular le encomiende.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyo en la elaboración de denuncias por la Comisión, en relación con faltas administrativas en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
2	Elaborar y revisar estudios de evolución patrimonial.
3	Brindar asesorías en materia de declaraciones de situación patrimonial.
4	Elaboración de la respuesta de requerimientos de diversas autoridades del Tribunal Electoral sobre información en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
5	Elaborar diversos documentos de trámite en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
6	Proponer acciones para la prevención y disuasión de incumplimientos en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
7	Apoyar en la capacitación a las áreas del Tribunal Electoral en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
8	Dictamen de Comités Internos.

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:		Derecho, Administración Pública, Contaduría y	
Licenciatura		Profesión: Fiscalización, Actuaría, Economía, Ingeniería e Informática y/o carreras afines.	
Área de formación:		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias Exactas e Ingenierías			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
1	Diseño y manejo de bases de datos	1	Paquetería de Office
2	Normatividad fiscal, auditoría y presupuestos	2	
3	Normativa interna	3	
4		4	
5		5	
		Idiomas:	
		1	No aplica
		2	
		3	
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo	I	Planeación y organización
II	Enfoque a resultados	II	Redes de interacción
III	Manejo y análisis de información	III	Solución de problemas
		IV	Supervisión, Organización y control
		V	Ejecución y administración de procesos
		I	Excelencia
		II	Profesionalismo
		III	Imparcialidad
		IV	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		V	Transparencia
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Coordinador/a Administrativo		Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa I, II, III	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM15-18-20-4_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA	15 (I), 18 (II), 20 (III)	A, B, C
Personal de base:	<input type="checkbox"/>	Personal de confianza:	<input checked="" type="checkbox"/>	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Contraloría Interna; Defensoría Pública Electoral; Dirección General de Administración Regional; Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; Dirección General de Asuntos Jurídicos; Dirección General de Comunicación Social; Dirección General de Documentación; Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional; Dirección General de Protección Institucional; Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales; Dirección General de Sistemas; Secretaría Administrativa; Visitaduría Judicial del TEPJF; Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género.			
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa			
Puesto superior jerárquico:	Titular de la Contraloría Interna; Titular de la Defensoría Pública Electoral; Titular de la Secretaría Administrativa; Director/a General; Jefe/a de Unidad; Visitador/a			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Formular, gestionar, verificar y dar seguimiento a las actividades orientadas a la administración y gestión de recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales, con el fin de contribuir a la operación y funcionamiento del área de adscripción, y al cumplimiento de programas y proyectos, en un marco de eficiencia, transparencia y optimización de recursos.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Apoyar a la gestión administrativa de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales, para el desarrollo de las funciones encomendadas al área de su adscripción, conforme a la normatividad vigente y aplicable.			
2	Fungir como enlace con la Dirección de Archivo del Tribunal Electoral, a efecto de realizar la clasificación archivística conforme a la Ley General de Archivos de los documentos generados en el área de su adscripción; sistematizar las transferencias y bajas documentales en coordinación con el área responsable; y, operar el Sistema de Administración de Archivo Institucional (SADAI).			
3	Dar la debida atención a los asuntos turnados al área, mediante la elaboración de oficios, tarjetas o notas.			
4	Llevar el control administrativo del activo fijo de la Dirección General en coordinación con el área de inventarios.			
5	Fungir de enlace en la integración administrativa de las propuestas de actualización normativa como acuerdos generales, lineamientos, manuales de procedimientos y Catálogo de Puestos del área, así como gestionar su validación para las instancias competentes.			
6	Fungir de enlace con la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; realizar las acciones necesarias para publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia en los portales institucionales en formatos abiertos y accesibles inherentes al área de su adscripción; así como coordinar con las personas de su área la atención y respuesta de solicitudes de acceso a la información.			
7	Ser el enlace de las actividades de planeación, apoyar en las acciones que se lleven a cabo y dar seguimiento a los programas, proyectos e indicadores relacionados con el Plan Estratégico Institucional y el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de su adscripción.			
8	Coadyuvar administrativamente en la tramitación de la programación, presupuestación, ejercicio y control de los recursos financieros que requiere el área.			
9	Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos, las actividades relativas al ingreso, movimientos, incidencias y justificaciones de los servidores públicos del área de su adscripción.			
10	Solicitar y gestionar los viáticos y pasajes del personal adscrito a su Dirección General para el desempeño de comisiones.			
11	Las demás funciones que determine el Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Revisar las conciliaciones bancarias, la integración de informes financieros y la gestión de adecuaciones presupuestarias, así como la reintegración de los recursos no ejercidos.			
2	Coordinar la integración de programas y los anteproyectos de presupuesto correspondientes al área de adscripción.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

3	Validar el registro de información en los sistemas de intranet (Sistema Integral de Control Administrativo, Vales y requisiciones, Sistema de Control de Gestión entre otros).
4	Consolidar la gestión de los trámites relacionados a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General.
5	Gestionar las solicitudes de recursos para la ejecución de actividades, así como el trámite relativo a la adquisición de bienes y servicios.
6	Validar las carpetas con la información y documentación para la atención de las auditorías internas y externas.
7	Coordinar la atención de solicitudes de información en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
8	Coordinar el manejo de los fondos fijos y específicos.
9	Coadyuvar en los actos de entrega-recepción del personal adscrito al área.
10	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Profesión: Administración; Administración Pública; Economía; Ciencia Política; Contaduría y/o carreras afines.		
Licenciatura			
Área de formación:	Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>	
Ciencias sociales y administrativas			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Normatividad administrativa del servicio público	1 Paquetería de Office	1 No aplica	
2 Planeación de proyectos	2 Plataformas institucionales	2	
3 Auditoría y finanzas	3	3	
4 Contabilidad	4		
5 Integración y explotación de bases de datos	5		
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Enfoque a resultados	I Planeación y organización	I Profesionalismo	
II Colaboración y trabajo equipo	II Redes de interacción	II Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente	
III Orientación al usuario	III Toma de decisiones	III Excelencia	
	IV Supervisión, organización y control	IV Transparencia	
	V Comunicación institucional	V Objetividad	
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Auditor/a Administrativo/a		Auditor/a Administrativo/a		Prevención, Vigilancia y Contraloría	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
MM20-3_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA		20	A
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Contraloría Interna.				
Área de Adscripción:	Dirección de Auditoría, Control y Evaluación.				
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área				
Personal a su cargo:	Sí				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Ejecutar las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Control y Auditoría, así como las solicitadas por la Comisión de Administración, con el propósito de verificar que las unidades administrativas se sujeten a la normativa aplicable.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Elaborar las propuestas de auditorías para el siguiente ejercicio, determinando las unidades administrativas y los rubros a auditar, relacionados con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros conforme a - criterios de selección establecidos en los Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y someterlos a consideración de la Dirección de Auditoría, para la integración en el Programa Anual de Control y Auditoría.				
2	Elaborar las propuestas de estrategia, criterios o políticas, para la práctica de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos y someterlos a validación de la Dirección de Auditoría.				
3	Ejecutar las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros de conformidad con los lineamientos, técnicas y procedimientos de auditoría y presentarlas para validación de la persona titular de la Dirección de Auditoría.				
4	Elaborar los papeles de trabajo de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros, así como integrar los expedientes incorporando la documentación que sustente los resultados obtenidos y presentarlos para validación de la persona titular de la Dirección de Auditoría.				
5	Informar oportunamente a la Dirección de Auditoría sobre el desarrollo de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros.				
6	Formular las observaciones y recomendaciones de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros, las cuales deberán estar debidamente sustentadas en los papeles de trabajo con evidencia suficiente y competente y presentarlas para validación de la persona titular de la Dirección de Auditoría.				
7	Elaborar las actas de inicio, confronta, cierre u otras que se requieran en las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros, y someterlas a la consideración de la Dirección de Auditoría.				
8	Elaborar los informes de auditoría relacionados con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros, con las observaciones y recomendaciones definitivas en los términos señalados en los Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación autorizados por la Comisión de Administración.				
9	Ejecutar las auditorías de seguimiento a las observaciones y recomendaciones formuladas con motivo de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros y, en su caso, las determinadas por otros entes de fiscalización, así como elaborar el proyecto de informe de seguimiento y someterlo a consideración de la Dirección de Auditoría.				
10	Desarrollar las actividades instruidas por la Dirección de Auditoría para la integración del informe de presunta responsabilidad administrativa detectada en las auditorías realizadas y proporcionar la documentación y papeles de trabajo que comprueben los hechos, actos u omisiones detectados en el ejercicio.				
11	Realizar arqueos a los fondos fijos y revolventes autorizados a las áreas del Tribunal Electoral, mediante el análisis de las transacciones del efectivo de un área, durante un lapso determinado, con el objeto de verificar que la documentación comprobatoria en su poder y los recursos en efectivo que exhibe corresponden con el fondo asignado a la misma, que los comprobantes cumplen con las disposiciones fiscales vigentes y que las comprobaciones efectuadas por las áreas ante la Dirección General de Recursos Financieros atienden lo previsto en los Lineamientos para el manejo de fondos fijos o revolventes.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES

CÉDULA DE PERFIL

12	Participar como representante de la Contraloría Interna, en los actos relativos a los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, así como en los actos relacionados a la inspección, recepción y finiquito de obras, práctica de inventarios de bienes muebles y de consumo; y en los eventos de desincorporación, donación, venta y otros, de activos no útiles al Tribunal Electoral.
13	Elaborar los informes de su área de adscripción que se requieran para entregar a la Jefatura de Unidad de Auditoría, Control y Evaluación.
14	Observar y promover la ética judicial con la finalidad de promocionar el respeto a la Ley Electoral, el orden jurídico vigente y la vocación en el servicio público.
15	Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y las que le confiera la persona titular de la Contraloría Interna, la o el titular de la Jefatura de Unidad de Auditoría y/o la persona titular de la Dirección de Auditoría.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1	Diseñar formatos para control de carpetas de integración.
2	Ejecutar procedimientos de fiscalización.
3	Integrar y revisar los expedientes de los procedimientos de fiscalización.
4	Elaborar informes de resultados.
5	Participar como comisionado en los procesos de Actas Entrega-Recepción.
6	Elaborar dictámenes de adecuaciones presupuestales.
7	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Derecho, Administración Pública, Contaduría y Fiscalización, Actuaría, Economía, Ingeniería e Informática y/o carreras afines.		
Licenciatura	Profesión:		
Área de formación:	Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias Exactas e Ingenierías			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
		Idiomas:	
1	Procesos de auditorías, control y evaluación	1	Paquetería de Office
2	Elaboración de tablas dinámicas	2	
3	Análisis de indicadores de resultados	3	
4	Contabilidad gubernamental	4	
5		5	
1		1	No aplica
2		2	
3		3	
4			
5			
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales		Funcionales	Valores
I	Aprendizaje y desarrollo	I	Planeación y organización
II	Enfoque a resultados	II	Redes de interacción
III	Manejo y análisis de información	III	Solución de problemas
		IV	Supervisión, Organización y control
		V	Ejecución y administración de procesos
		I	Excelencia
		II	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		III	Objetividad
		IV	Profesionalismo
		V	Imparcialidad
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Auxiliar Jurídico		Auxiliar Jurídico de Gestión Jurídica		Gestión Jurídica	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
MM20_02		Arts. 6 y 22 AGSCCA		20	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Contraloría Interna; Defensoría Pública Electoral.				
Área de Adscripción:	Dirección de Sustanciación; Titular de la Defensoría Pública Electoral				
Puesto superior jerárquico:	Titular de la Defensoría Pública Electoral; Director/a de Área				
Personal a su cargo:	Ninguno				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Colaborar con el Secretario y Subsecretario General de Acuerdos, la Dirección General de Jurisprudencia Seguimiento y Consulta, así como con los Secretarios Técnicos de Comisionado de la Comisión de Administración, según sea su área de adscripción, en el cumplimiento de las actividades jurisdiccionales que la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Reglamento Interno les atribuyen a dichos titulares y desarrollar las actividades y funciones que le encomienden.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Desarrollar los proyectos de carácter jurídico u otro, que se le asigne, de conformidad con los criterios y normatividad establecidos para tal efecto.				
2	Realizar investigaciones documentales y de campo en materia jurídica electoral, con la aprobación de su superior, para el cumplimiento de los proyectos de trabajo, proponiendo alternativas y soluciones.				
3	Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de su área de adscripción.				
4	Llevar el control y seguimiento de los avances en el desarrollo de los proyectos que tenga a su cargo.				
5	Aplicar los lineamientos, políticas y procedimientos autorizados para el desarrollo de las diversas actividades del área de su adscripción.				
6	Acordar con el superior jerárquico los asuntos que por su naturaleza jurídica no se encuentren considerados dentro de los programas de trabajo para su visto bueno, y en su caso, la aprobación de los mismos.				
7	Las demás funciones inherentes al puesto, que le asigne el titular de su adscripción.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Participar en la ejecución de actividades jurídicas.				
2	Las demás que establezcan la Ley, el reglamento interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Derecho y/o carreras afines.			
Área de formación: Ciencias Sociales y Administrativas		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Derecho Constitucional	1	Paquetería de Office		
2	Derecho Electoral	2	Google Meet		
3	Responsabilidades administrativas	3			
4	Redacción y lectura rápida	4			
5		5			
1			No aplica		
2					
3					
4					
5					
EXPERIENCIA					
2 años de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo	I	Planeación y organización	I	Profesionalismo
II	Manejo y análisis de información	II	Administración de Proyectos	II	Excelencia
III	Orientación al usuario	III	Mejora continua e innovación	III	Objetividad
		IV	Solución de problemas	IV	Transparencia
		V	Supervisión, organización y control	V	Imparcialidad
				Fecha de Autorización 23 de febrero de 2023	
				Última Actualización 28 de agosto de 2023	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Auxiliar de Mandos Medios		Auxiliar de Mandos Medios de Prevención, Vigilancia y Contraloría	Prevención, Vigilancia y Contraloría	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM21_13		Arts. 6 y 22 AGSCCA	21	A, B, C
Personal de base:	<input type="checkbox"/>	Personal de confianza:	<input checked="" type="checkbox"/>	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Contraloría Interna.			
Área de Adscripción:	Titular de la Contraloría Interna			
Puesto superior jerárquico:	Titular de la Contraloría Interna			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Apoyar para el cumplimiento del ejercicio de sus atribuciones, al titular de mando medio del área de su adscripción, de acuerdo a las indicaciones y lineamientos que el mismo establezca.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Apoyar y en su caso, llevar el control de la agenda de trabajo del servidor público de mando medio, informándole de manera oportuna acerca de los compromisos contraídos.			
2	Participar en la sistematización y en el control de correspondencia y archivo ordinario de la documentación recibida y enviada de la oficina del servidor público de mando medio.			
3	Proporcionar el apoyo que se requiera, en la realización de actividades administrativas que le solicite el servidor público de mando medio.			
4	Investigar y desarrollar los proyectos que le sean encomendados y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas de trabajo del área de su adscripción.			
5	Apoyar en la coordinación de los trabajos secretariales de la oficina, de acuerdo a las prioridades señaladas por el servidor público de mando medio.			
6	Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo a las instrucciones del servidor público de mando medio.			
7	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Apoyar en el proceso de elaboración de Actas Entrega-Recepción.			
2	Apoyar en los procesos de fiscalización.			
3	Inventariar expedientes de la Contraloría Interna.			
4	Participar como enlace de las áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para el trámite de los asuntos que su superior inmediato le encomiende.			
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Secretaria/o		Secretaria/o de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP24_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA	24	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Contraloría Interna; Defensoría Pública Electoral; Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; Dirección General de Administración Regional; Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Dirección General de Protección Institucional; Dirección General de Sistemas; Dirección General de Recursos Financieros; Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta; Dirección General de Asuntos Jurídicos; Dirección General de Comunicación Social; Dirección General de Documentación; Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género; Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales; Escuela Judicial Electoral; Visitaduría Judicial.			
Área de Adscripción:	Dirección General; Coordinación Administrativa; Dirección de Área; Jefatura de Unidad Subdirección de Área; Titulares de Unidades Responsables			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General; Coordinador/a Administrativo/a; Director/a de Área; Jefe/a de Unidad; Subdirector/a de Área; Titulares de Unidades Responsables			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Proporcionar apoyo secretarial con absoluta discreción en el manejo de información confidencial, coadyuvando al logro de los objetivos de su área de adscripción; así como sustanciar los conflictos o diferencias laborales entre el Tribunal y su persona.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Elaborar formatos y documentos que se requieran para agilizar el trabajo y llevar el control interno.			
2	Tomar dictado y transcribir en máquina de escribir o computadora todo tipo de documentos, trabajos y asuntos que le sean encomendados, cuidando la presentación y contenido de los mismos.			
3	Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato, informándole de manera oportuna los compromisos contraídos.			
4	Manejar, controlar y resguardar el archivo ordinario, confidencial y particular de su jefe inmediato o de su área de adscripción.			
5	Prever las necesidades de material de oficina, solicitarlo y llevar control del mismo.			
6	Recibir y atender a los visitantes, canalizando a las personas que solicitan información a las áreas correspondientes.			
7	Recibir, organizar y registrar la correspondencia de carácter general, turnándola a las áreas correspondientes, así como también llevar la documentación confidencial de su jefe inmediato.			
8	Las demás funciones que determine el/la Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Realizar la clasificación y conservación de documentos generados y recibidos en el área de adscripción, para trámite de archivo.			
2	Mantener la sistematización, operación, seguimiento y control del archivo del área de adscripción.			
3	Dar seguimiento a la agenda del superior jerárquico.			
4	Apoyar el desarrollo de las actividades cotidianas, de las reuniones de trabajo y los eventos del área de adscripción en los que participe o a los que convoque su superior jerárquico.			
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Auxiliar de Auditor		Auxiliar de Auditor/a de Prevención, Vigilancia y Contraloría	Prevención, Vigilancia y Contraloría	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP25-1_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA	25	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Contraloría Interna.			
Área de Adscripción:	Dirección de Auditoría, Control y Evaluación.			
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Auxiliar en la ejecución de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Control y Auditoría, así como las solicitadas por la Comisión de Administración, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública u otra instancia, con el propósito de verificar que las unidades administrativas se sujeten a la normativa aplicable.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Colaborar en la realización de auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros de conformidad con los lineamientos, técnicas y procedimientos de auditoría bajo la supervisión de su jefe inmediato.			
2	Apoyar en la elaboración de los papeles de trabajo de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros, así como en la integración de los expedientes correspondientes.			
3	Auxiliar en la elaboración de observaciones y recomendaciones de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros, las cuales deberán estar debidamente sustentadas en los papeles de trabajo con evidencia suficiente y competente y validadas por su jefe inmediato.			
4	Participar en la realización de las actas de inicio, reuniones de confronta de observaciones preliminares y cierre, derivadas de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros y someterlas a la consideración de su jefe inmediato.			
5	Apoyar en la elaboración de los informes de auditorías relacionados con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros, con las observaciones y recomendaciones definitivas en los términos señalados en los Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación autorizados por la Comisión de Administración.			
6	Auxiliar en la ejecución de las auditorías de seguimiento a las observaciones y recomendaciones formuladas con motivo de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros y, en su caso, las determinadas por otros entes de fiscalización.			
7	Apoyar en la integración del informe de presunta responsabilidad administrativa detectada en las auditorías realizadas.			
8	Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.			
9	Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y las que le confiera la persona titular de la Contraloría Interna, la o el titular de la Jefatura de Unidad de Auditoría y/o la persona titular de la Dirección de Auditoría.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Apoyar en el diseño de formatos para controles y carpetas de integración.			
2	Participar en la ejecución de procedimientos de fiscalización.			
3	Verificar los expedientes de los procedimientos de fiscalización.			
4	Elaborar informes de resultados.			
5	Participar como comisionado en los procesos de Actas Entrega-Recepción.			
6	Apoyar en la elaboración del dictamen de adecuación presupuestal.			
7	Apoyar en el diseño y elaboración de observaciones y áreas de oportunidad.			
8	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA							
FORMACIÓN ACADÉMICA							
Escolaridad:	Derecho, Administración Pública, Contaduría y Fiscalización, Actuaría, Economía, Ingeniería e Informática y/o carreras afines.						
Licenciatura							
Área de formación:	Esencial:	<input type="text"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>				
Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias Exactas e Ingenierías							
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS							
Conocimientos:		Herramientas:					
1	Presupuesto	1	Paquetería de Office				
2	Normativa interna	2					
3		3					
4		4					
5		5					
Idiomas:							
1	No aplica						
2							
3							
EXPERIENCIA							
1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.							
CONDICIONES DE TRABAJO							
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí					
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí					
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No					
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No					
COMPETENCIAS Y VALORES							
Clave o Transversales		Funcionales	Valores				
I	Aprendizaje y desarrollo	I	Colaboración y trabajo equipo	I	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente		
II	Enfoque a resultados	II	Redes de interacción	II	Objetividad		
III	Manejo y análisis de información	III	Supervisión, Organización y control	III	Profesionalismo		
		IV	Comunicación institucional	IV	Imparcialidad		
		V	Ejecución y administración de procesos	V	Excelencia		
<table border="1"> <tr> <td>Fecha de Autorización</td> <td>23 de febrero de 2023</td> </tr> <tr> <td>Última Actualización</td> <td>28 de agosto de 2023</td> </tr> </table>				Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023	Última Actualización	28 de agosto de 2023
Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023						
Última Actualización	28 de agosto de 2023						

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO Oficial de Apoyo	PERFIL SCCA Oficial de Apoyo de Gestión Administrativa	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA OP28_U	FUNDAMENTO LEGAL Arts. 6 y 22 AGSCCA	NIVEL SALARIAL 28	RANGO A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>	Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA	
Unidad Específica:	Contraloría Interna; Dirección General de Asuntos Jurídicos; Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género; Dirección General de Protección Institucional; Dirección General de Sistemas; Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales; Escuela Judicial Electoral; Secretaría Administrativa; Visitaduría Judicial
Área de Adscripción:	Titular de la Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; Coordinación Administrativa; Dirección de Apoyo Administrativo; Dirección de Derechos Humanos y Participación Política; Jefatura de Unidad Académica; Jefatura de Unidad de Gestión Institucional; Subdirección de Procesos y Análisis de Riesgos
Puesto superior jerárquico:	Titular de las Unidades Responsables; Jefe/a de Unidad; Coordinador/a Administrativo; Director/a de Área; Subdirector/a de Área; Jefe/a de Departamento
Personal a su cargo:	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO
Participar y apoyar en las actividades administrativas y/o de traslado de personas o de bienes que le sean encomendado en su área de adscripción, con base en la aplicación de habilidades y destrezas propias de su función.

FUNCIONES GENÉRICAS	
1	Conocer y actualizarse sobre las modificaciones que se realizan al reglamento de tránsito para la Ciudad de México.
2	Efectuar las actividades administrativas y de traslados de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral que se le designen por el titular de la Coordinación Administrativa o área de adscripción, a los destinos que le sean solicitados, y de conformidad con los procedimientos establecidos.
3	Apoyar en el control de la documentación soporte, generada con motivo de las operaciones realizadas.
4	Cumplir las indicaciones y realizar cualquier otra labor que le encomiende su superior.
5	Cuidar la documentación que le sea encomendada y realizar las gestiones necesarias ante el área competente para ello.
6	Verificar que se cumplan oportunamente las disposiciones para el vehículo en materia ambiental (verificación de contaminantes) y de tránsito (tarjeta de circulación).
7	Las demás funciones que determine el/la Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Preparar la documentación e información que se requiera en el área de adscripción para el cumplimiento de sus planes, programas y procesos.
2	Apoyar en la elaboración de bases de datos de su área.
3	Apoyar en la recepción y turno de la documentación recibida en su área de adscripción.
4	Presentar, a la persona que sea su superior jerárquico, los informes que se le requieran en relación con las funciones que le sean encomendadas.
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Bachillerato		Profesión: No aplica			
Área de formación: No aplica		Esencial: <input type="text"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Redacción y ortografía	1	Paquetería de Office		
2	Derechos Humanos con perspectiva de género	2	No aplica		
3		3			
4		4			
5		5			
EXPERIENCIA					
6 meses de experiencia en actividades o funciones relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Redes de interacción	I	Transparencia
II	Enfoque a resultados	II	Solución de problemas	II	Profesionalismo
III	Manejo del cambio	III	Supervisión, organización y control	III	Objetividad
		IV	Comunicación institucional	IV	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico
		V	Ejecución y administración de procesos	V	Actitud de servicio
				Fecha de Autorización 23 de febrero de 2023	
				Última Actualización 28 de agosto de 2023	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

The background features several dark blue geometric shapes: a parallelogram at the top, a large L-shaped block on the left, a horizontal bar below it, a vertical bar to the left of the horizontal one, a thin diagonal line from the top left, a thin vertical line on the right, and a large trapezoidal shape at the bottom right.

VISITADURÍA JUDICIAL

ÓRGANOS AUXILIARES DE LA COMISIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Secretario/a de Apoyo		Secretario/a de Apoyo de Prevención, Vigilancia y Contraloría	Prevención, Vigilancia y Contraloría	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM15_11		Arts. 6 y 22 AGSCCA	15	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; Visitaduría Judicial del TEPJF.			
Área de Adscripción:	Titulares de la Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas y de la Visitaduría Judicial del TEPJF.			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General; Visitador/a Judicial			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Analizar y apoyar en los asuntos de la competencia del servidor público con funciones de mando al que está adscrito, con conocimientos especializados de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Brindar apoyo especializado en su profesión al servidor público con funciones de mando, para el desarrollo e implementación de proyectos institucionales que se le encomienden, así como respecto de las funciones que aquel, tenga conferidas.			
2	Obtener y proporcionar la información o documentación en los lugares y tiempos que le sean requeridos por el servidor público de mando de su adscripción, dada la naturaleza de su puesto.			
3	Elaborar la fundamentación y desarrollo de los proyectos que se le encomienden.			
4	Mantener informado al servidor público de mando sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.			
5	Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter confidencial y de importancia para el titular de mando de su adscripción.			
6	Preparar los análisis, estudios y opiniones especializadas en la materia de su competencia que apoyen a la toma de decisiones del servidor público de su mando de su adscripción.			
7	Proporcionar información y atención, de acuerdo a instrucciones y previa autorización del titular de su adscripción, a los funcionarios y visitantes que lo requieran.			
8	Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con la elaboración de los instrumentos administrativos y normativos relacionados con sus funciones.			
9	Las demás funciones que determine el/la Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Elaborar proyectos de acuerdos, de trámite, archivo, conclusión y de diversas autoridades.			
2	Elaborar dictámenes diversos.			
3	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Derecho y/o carreras afines.	
Área de formación: Ciencias sociales y administrativas		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Responsabilidades administrativas de los servidores públicos	1 Paquetería de Office	1	No aplica
2 Consulta de bases de datos y procesamiento de información	2	2	
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Enfoque a resultados	I Planeación y organización	I	Imparcialidad
II Manejo del cambio	II Negociación	II	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
III Manejo y análisis de información	III Redes de interacción	III	Profesionalismo
	IV Mejora continua e innovación	IV	Objetividad
	V Toma de decisiones	V	Independencia
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Coordinador/a Administrativo		Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa I, II, III	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM15-18-20-4_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA	15 (I), 18 (II), 20 (III)	A, B, C
Personal de base:	<input type="checkbox"/>	Personal de confianza:	<input checked="" type="checkbox"/>	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Contraloría Interna; Defensoría Pública Electoral; Dirección General de Administración Regional; Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; Dirección General de Asuntos Jurídicos; Dirección General de Comunicación Social; Dirección General de Documentación; Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional; Dirección General de Protección Institucional; Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales; Dirección General de Sistemas; Secretaría Administrativa; Visitaduría Judicial del TEPJF; Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género.			
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa			
Puesto superior jerárquico:	Titular de la Contraloría Interna; Titular de la Defensoría Pública Electoral; Titular de la Secretaría Administrativa; Director/a General; Jefe/a de Unidad; Visitador/a			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Formular, gestionar, verificar y dar seguimiento a las actividades orientadas a la administración y gestión de recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales, con el fin de contribuir a la operación y funcionamiento del área de adscripción, y al cumplimiento de programas y proyectos, en un marco de eficiencia, transparencia y optimización de recursos.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Apoyar a la gestión administrativa de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales, para el desarrollo de las funciones encomendadas al área de su adscripción, conforme a la normatividad vigente y aplicable.			
2	Fungir como enlace con la Dirección de Archivo del Tribunal Electoral, a efecto de realizar la clasificación archivística conforme a la Ley General de Archivos de los documentos generados en el área de su adscripción; sistematizar las transferencias y bajas documentales en coordinación con el área responsable; y, operar el Sistema de Administración de Archivo Institucional (SADAI).			
3	Dar la debida atención a los asuntos turnados al área, mediante la elaboración de oficios, tarjetas o notas.			
4	Llevar el control administrativo del activo fijo de la Dirección General en coordinación con el área de inventarios.			
5	Fungir de enlace en la integración administrativa de las propuestas de actualización normativa como acuerdos generales, lineamientos, manuales de procedimientos y Catálogo de Puestos del área, así como gestionar su validación para las instancias competentes.			
6	Fungir de enlace con la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; realizar las acciones necesarias para publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia en los portales institucionales en formatos abiertos y accesibles inherentes al área de su adscripción; así como coordinar con las personas de su área la atención y respuesta de solicitudes de acceso a la información.			
7	Ser el enlace de las actividades de planeación, apoyar en las acciones que se lleven a cabo y dar seguimiento a los programas, proyectos e indicadores relacionados con el Plan Estratégico Institucional y el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de su adscripción.			
8	Coadyuvar administrativamente en la tramitación de la programación, presupuestación, ejercicio y control de los recursos financieros que requiere el área.			
9	Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos, las actividades relativas al ingreso, movimientos, incidencias y justificaciones de los servidores públicos del área de su adscripción.			
10	Solicitar y gestionar los viáticos y pasajes del personal adscrito a su Dirección General para el desempeño de comisiones.			
11	Las demás funciones que determine el Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Revisar las conciliaciones bancarias, la integración de informes financieros y la gestión de adecuaciones presupuestarias, así como la reintegración de los recursos no ejercidos.			
2	Coordinar la integración de programas y los anteproyectos de presupuesto correspondientes al área de adscripción.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

3	Validar el registro de información en los sistemas de intranet (Sistema Integral de Control Administrativo, Vales y requisiciones, Sistema de Control de Gestión entre otros).
4	Consolidar la gestión de los trámites relacionados a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General.
5	Gestionar las solicitudes de recursos para la ejecución de actividades, así como el trámite relativo a la adquisición de bienes y servicios.
6	Validar las carpetas con la información y documentación para la atención de las auditorías internas y externas.
7	Coordinar la atención de solicitudes de información en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
8	Coordinar el manejo de los fondos fijos y específicos.
9	Coadyuvar en los actos de entrega-recepción del personal adscrito al área.
10	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión:	Administración; Administración Pública; Economía; Ciencia Política; Contaduría y/o carreras afines.
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/>
Deseable:			<input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Normatividad administrativa del servicio público	1 Paquetería de Office	1	No aplica
2 Planeación de proyectos	2 Plataformas institucionales	2	
3 Auditoría y finanzas	3	3	
4 Contabilidad	4		
5 Integración y explotación de bases de datos	5		
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí
Disponibilidad para viajar:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí
Esfuerzos físicos:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No
Requiere equipo de seguridad:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Enfoque a resultados	I Planeación y organización	I	Profesionalismo
II Colaboración y trabajo equipo	II Redes de interacción	II	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
III Orientación al usuario	III Toma de decisiones	III	Excelencia
	IV Supervisión, organización y control	IV	Transparencia
	V Comunicación institucional	V	Objetividad
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Secretaria/o		Secretaria/o de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP24_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA	24	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Contraloría Interna; Defensoría Pública Electoral; Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; Dirección General de Administración Regional; Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Dirección General de Protección Institucional; Dirección General de Sistemas; Dirección General de Recursos Financieros; Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta; Dirección General de Asuntos Jurídicos; Dirección General de Comunicación Social; Dirección General de Documentación; Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género; Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales; Escuela Judicial Electoral; Visitaduría Judicial.			
Área de Adscripción:	Dirección General; Coordinación Administrativa; Dirección de Área; Jefatura de Unidad Subdirección de Área; Titulares de Unidades Responsables			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General; Coordinador/a Administrativo/a; Director/a de Área; Jefe/a de Unidad; Subdirector/a de Área; Titulares de Unidades Responsables			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Proporcionar apoyo secretarial con absoluta discreción en el manejo de información confidencial, coadyuvando al logro de los objetivos de su área de adscripción; así como sustanciar los conflictos o diferencias laborales entre el Tribunal y su persona.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Elaborar formatos y documentos que se requieran para agilizar el trabajo y llevar el control interno.			
2	Tomar dictado y transcribir en máquina de escribir o computadora todo tipo de documentos, trabajos y asuntos que le sean encomendados, cuidando la presentación y contenido de los mismos.			
3	Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato, informándole de manera oportuna los compromisos contraídos.			
4	Manejar, controlar y resguardar el archivo ordinario, confidencial y particular de su jefe inmediato o de su área de adscripción.			
5	Prever las necesidades de material de oficina, solicitarlo y llevar control del mismo.			
6	Recibir y atender a los visitantes, canalizando a las personas que solicitan información a las áreas correspondientes.			
7	Recibir, organizar y registrar la correspondencia de carácter general, turnándola a las áreas correspondientes, así como también llevar la documentación confidencial de su jefe inmediato.			
8	Las demás funciones que determine el/la Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Realizar la clasificación y conservación de documentos generados y recibidos en el área de adscripción, para trámite de archivo.			
2	Mantener la sistematización, operación, seguimiento y control del archivo del área de adscripción.			
3	Dar seguimiento a la agenda del superior jerárquico.			
4	Apoyar el desarrollo de las actividades cotidianas, de las reuniones de trabajo y los eventos del área de adscripción en los que participe o a los que convoque su superior jerárquico.			
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Oficial de Apoyo		Oficial de Apoyo de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP28_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA	28	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Contraloría Interna; Dirección General de Asuntos Jurídicos; Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género; Dirección General de Protección Institucional; Dirección General de Sistemas; Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales; Escuela Judicial Electoral; Secretaría Administrativa; Visitaduría Judicial			
Área de Adscripción:	Titular de la Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; Coordinación Administrativa; Dirección de Apoyo Administrativo; Dirección de Derechos Humanos y Participación Política; Jefatura de Unidad Académica; Jefatura de Unidad de Gestión Institucional; Subdirección de Procesos y Análisis de Riesgos			
Puesto superior jerárquico:	Titular de las Unidades Responsables; Jefe/a de Unidad; Coordinador/a Administrativo; Director/a de Área; Subdirector/a de Área; Jefe/a de Departamento			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Participar y apoyar en las actividades administrativas y/o de traslado de personas o de bienes que le sean encomendado en su área de adscripción, con base en la aplicación de habilidades y destrezas propias de su función.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Conocer y actualizarse sobre las modificaciones que se realizan al reglamento de tránsito para la Ciudad de México.			
2	Efectuar las actividades administrativas y de traslados de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral que se le designen por el titular de la Coordinación Administrativa o área de adscripción, a los destinos que le sean solicitados, y de conformidad con los procedimientos establecidos.			
3	Apoyar en el control de la documentación soporte, generada con motivo de las operaciones realizadas.			
4	Cumplir las indicaciones y realizar cualquier otra labor que le encomiende su superior.			
5	Cuidar la documentación que le sea encomendada y realizar las gestiones necesarias ante el área competente para ello.			
6	Verificar que se cumplan oportunamente las disposiciones para el vehículo en materia ambiental (verificación de contaminantes) y de tránsito (tarjeta de circulación).			
7	Las demás funciones que determine el/la Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Preparar la documentación e información que se requiera en el área de adscripción para el cumplimiento de sus planes, programas y procesos.			
2	Apoyar en la elaboración de bases de datos de su área.			
3	Apoyar en la recepción y turno de la documentación recibida en su área de adscripción.			
4	Presentar, a la persona que sea su superior jerárquico, los informes que se le requieran en relación con las funciones que le sean encomendadas.			
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Bachillerato		Profesión: No aplica	
Área de formación: No aplica		Esencial: <input type="text"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:
1	Redacción y ortografía	1	Paquetería de Office
2	Derechos Humanos con perspectiva de género	2	No aplica
3		3	
4		4	
5		5	
EXPERIENCIA			
6 meses de experiencia en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales		Funcionales	
		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Redes de interacción
II	Enfoque a resultados	II	Solución de problemas
III	Manejo del cambio	III	Supervisión, organización y control
		IV	Comunicación institucional
		V	Ejecución y administración de procesos
		I	Transparencia
		II	Profesionalismo
		III	Objetividad
		IV	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico
		V	Actitud de servicio
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



**DEFENSORÍA PÚBLICA
ELECTORAL**

ÓRGANOS AUXILIARES DE LA COMISIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Defensor/a		Defensor/a Electoral	Defensoría Electoral	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13-3_U		Artículo 6 y 22 AGSCCA	13	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Defensoría Pública Electoral			
Área de Adscripción:	Titular de la Defensoría Pública Electoral			
Puesto superior jerárquico:	Titular			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Brindar los servicios gratuitos de asesoría jurídica, representación jurídica, coadyuvancia, en los casos de mediación previstos por la ley, y orientación.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Apoyar a la persona titular de la Defensoría Pública Electoral en el ejercicio de sus atribuciones.			
2	Elaborar dictámenes fundados y motivados que justifiquen la no intervención de la Defensoría Pública Electoral.			
3	Requerir y allegarse de todos los documentos y elementos necesarios para ejercer debidamente sus atribuciones, y defender eficazmente los derechos político-electorales de los pueblos e integrantes de comunidades indígenas.			
4	Promover e interponer ante las Salas del Tribunal las promociones y recursos necesarios para defender y salvaguardar los derechos político-electorales de los grupos en situación de vulnerabilidad.			
5	Proporcionar los servicios gratuitos de asesoría jurídica, representación jurídica, coadyuvancia para la mediación en los casos previstos por la ley, y orientación a los grupos en situación de vulnerabilidad o desventaja histórica.			
6	Las demás que se deriven de la naturaleza de sus atribuciones, de las disposiciones aplicables y las que le instruya la persona titular de la Defensoría Pública Electoral.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Representar jurídicamente en asuntos de competencia exclusiva de las Salas del Tribunal Electoral.			
2	Asesorar jurídicamente, en aquellos asuntos en materia político-electoral, que sean competencia de las autoridades jurisdiccionales locales y de las autoridades administrativas.			
3	Coadyuvar para la mediación, en los asuntos contemplados en la ley.			
4	Orientar en aquellas consultas que no requieran de los otros servicios.			
5	Asistir jurídicamente a la parte solicitante, darle a conocer sus derechos, estar presente en las audiencias o cualquier acto del procedimiento en el que se requiera su participación.			
6	Representar y ejercer ante las autoridades competentes los intereses y los derechos de la parte representada o asistida.			
7	Procurar la continuidad y uniformidad en los criterios de la defensa.			
8	Realizar una adecuada defensa.			
9	Evitar la indefensión de la parte representada.			
10	Vigilar el respeto de los derechos humanos de la parte representada.			
11	Llevar un registro y un expediente de control de todos los procedimientos o asuntos en que intervengan, desde que se les asignen hasta que termine su intervención.			
12	Gestionar el apoyo de interpretes y traductores para síntesis de sentencias.			
13	Investigar en materia de derechos políticos.			
14	Cumplir los deberes propios del cargo y con el Código de Ética institucional.			
15	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Licenciatura	Profesión: Derecho		
Área de formación: Ciencias sociales y administrativas	Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>	
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:
1	Derecho Constitucional	1	Paquetería de Office
2	Derechos Humanos	2	Zoom
3	Derecho Electoral	3	Webex
4	Procesal Electoral	4	
5	Derecho Indígena	5	
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales		Funcionales	Valores
I	Enfoque a resultados	I	Negociación
II	Manejo y análisis de información	II	Redes de interacción
III	Orientación al usuario	III	Mejora continua e innovación
		IV	Toma de decisiones
		V	Ejecución y administración de procesos
		I	Actitud de servicio
		II	Excelencia
		III	Profesionalismo
		IV	Objetividad
		V	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		Fecha de Autorización 23 de febrero de 2023	
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Secretario/a de Apoyo		Secretario/a de Apoyo de Gestión Administrativa		Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
MM15_06		Arts. 6 y 22 AGSCCA		15	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Dirección General de Administración Regional; Escuela Judicial Electoral; Secretaría Administrativa; Defensoría Pública Electoral.				
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración Regional; Defensoría Pública Electoral; Titular de la Secretaría Administrativa; Jefatura de Unidad de Gestión Institucional; Jefatura de Unidad de Capacitación; Dirección de Apoyo Administrativo				
Puesto superior jerárquico:	Director/a General; Titular de la Defensoría Pública; Director/a de área; Jefe/a de Unidad.				
Personal a su cargo:	Ninguno				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Analizar y apoyar en los asuntos de la competencia del servidor público con funciones de mando al que está adscrito, con conocimientos especializados de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Brindar apoyo especializado en su profesión al servidor público con funciones de mando, para el desarrollo e implementación de proyectos institucionales que se le encomienden, así como respecto de las funciones que aquel, tenga conferidas.				
2	Obtener y proporcionar la información o documentación en los lugares y tiempos que le sean requeridos por el servidor público de mando de su adscripción, dada la naturaleza de su puesto.				
3	Elaborar la fundamentación y desarrollo de los proyectos que se le encomienden.				
4	Mantener informado al servidor público de mando sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.				
5	Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter confidencial y de importancia para el titular de mando de su adscripción.				
6	Preparar los análisis, estudios y opiniones especializadas en la materia de su competencia que apoyen a la toma de decisiones del servidor público de su mando de su adscripción.				
7	Proporcionar información y atención, de acuerdo a instrucciones y previa autorización del titular de su adscripción, a los funcionarios y visitantes que lo requieran.				
8	Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con la elaboración de los instrumentos administrativos y normativos relacionados con sus funciones.				
9	Generar planes de acción con diferentes métodos y propuestas de trabajo para atender las materias que requieran una gestión especializada				
10	Analizar datos, comprobar su contenido documental, numérico o cualitativo y dictaminar su apego al marco normativo y procedimental aplicable.				
11	Identificar aspectos sujetos a mejora en la operación de la unidad responsable de su adscripción.				
12	Proveer insumos técnicos para sustentar la toma de decisiones de las autoridades.				
13	Ejecutar los procedimientos a su cargo de acuerdo con los manuales de organización de la unidad responsable de adscripción.				
14	Integrar y documentar los diagnósticos que se requiera realizar en función de las necesidades institucionales y de las actividades o proyectos a su cargo.				
15	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Realizar acciones de apoyo para la celebración de sesiones de los órganos colegiados de los que participe o forme parte su cargo o el área de su adscripción.				
2	Establecer la comunicación para la definición de relaciones de vinculación con instituciones o instancias externas tanto del nivel federal como local.				
3	Coordinar la elaboración de documentos y expedientes necesarios para las diferentes actividades que las autoridades de su área de adscripción deben cumplir como integrantes de algún órgano colegiado o comisión institucional a desempeñar.				
4	Atender las auditorías, revisiones de control, evaluaciones, seguimiento de observaciones y acciones de mejora formuladas por los órganos de control interno y/o externo.				
5	Elaborar propuestas de convenios de colaboración con actores externos en el marco de la legislación vigente y realizar las gestiones necesarias para su formalización.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

6	Proponer, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, esquemas de incentivos para la implementación de proyectos.
7	Compilar, clasificar, organizar y poner a disposición de la persona titular del área de adscripción la información que requiera para la participación en comités y comisiones de las que es parte, así como la relativa a reuniones, acuerdos, convenios y eventos en general que así lo requieran.
8	Integrar, gestionar, administrar, controlar y evaluar Diseñar y gestionar la implementación de proyectos y actividades de conformidad con las prioridades del área de desempeño adscripción y en acuerdo directo con su titular.
9	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Derecho; Administración Pública y/o carreras afines.			
Área de formación: Ciencias sociales y administrativas		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
	Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:		
1	Normatividad institucional	1 Paquetería de Office	1 No aplica		
2	Derecho constitucional	2 Canva	2		
EXPERIENCIA					
3 años de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
	Clave o Transversales		Funcionales		Valores
I	Enfoque a resultados	I	Planeación y organización	I	Profesionalismo
II	Manejo del cambio	II	Negociación	II	Objetividad
III	Manejo y análisis de información	III	Redes de interacción	III	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		IV	Mejora continua e innovación	IV	Transparencia
		V	Toma de decisiones	V	Excelencia
				Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
				Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO Secretario/a de Apoyo	PERFIL SCCA Secretario/a de Apoyo de la Defensoría	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA Relación Institucional	
CLAVE DEL SCCA MM15_12	FUNDAMENTO LEGAL Arts. 6 y 22 AGSCCA	NIVEL SALARIAL 15	RANGO A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>	Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA	
Unidad Específica:	Defensoría Pública Electoral
Área de Adscripción:	Titular de la Defensoría Pública Electoral
Puesto superior jerárquico:	Titular
Personal a su cargo:	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO
Analizar y apoyar en los asuntos de la competencia del servidor público con funciones de mando al que está adscrito, con conocimientos especializados de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.

FUNCIONES GENÉRICAS	
1	Brindar apoyo especializado en su profesión al servidor público con funciones de mando, para el desarrollo e implementación de proyectos institucionales que se le encomienden, así como respecto de las funciones que aquel, tenga conferidas.
2	Obtener y proporcionar la información o documentación en los lugares y tiempos que le sean requeridos por el servidor público de mando de su adscripción, dada la naturaleza de su puesto.
3	Elaborar la fundamentación y desarrollo de los proyectos que se le encomienden.
4	Mantener informado al servidor público de mando sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.
5	Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter confidencial y de importancia para el titular de mando de su adscripción.
6	Preparar los análisis, estudios y opiniones especializadas en la materia de su competencia que apoyen a la toma de decisiones del servidor público de su mando de su adscripción.
7	Proporcionar información y atención, de acuerdo a instrucciones y previa autorización del titular de su adscripción, a los funcionarios y visitantes que lo requieran.
8	Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con la elaboración de los instrumentos administrativos y normativos relacionados con sus funciones.
9	Las demás funciones inherentes al puesto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Gestionar vínculos con actores clave para la defensa de los derechos político-electorales (instituciones, organizaciones, activistas).
2	Diseñar materiales relacionados con la defensa de los derechos político-electorales.
3	Elaborar documentos que contribuyan al fortalecimiento de la defensa y la exigencia de los derechos político-electorales.
4	Colaborar en el diseño e implementación de eventos relacionados con los derechos político-electorales.
5	Colaborar en el diseño e implementación de campañas de difusión sobre la defensa de los derechos político-electorales.
6	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Licenciatura	Profesión:	Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales y/o carreras afines.	
Área de formación: Ciencias sociales y administrativas	Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/> Paquetería de Office	<input type="text" value="1"/> No aplica	
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="text" value="Sí"/>	
Disponibilidad para viajar:		<input type="text" value="Sí"/>	
Esfuerzos físicos:		<input type="text" value="No"/>	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="text" value="No"/>	
COMPETENCIAS Y VALORES			
	Clave o Transversales	Funcionales	Valores
I	Enfoque a resultados	I Planeación y organización	I Excelencia
II	Manejo del Cambio	II Negociación	II Profesionalismo
III	Manejo y análisis de información	III Redes de Interacción	III Objetividad
		IV Mejora continua e innovación	IV Transparencia
		V Toma de decisiones	V Actitud de servicio
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Coordinador/a Administrativo		Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa I, II, III	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM15-18-20-4_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA	15 (I), 18 (II), 20 (III)	A, B, C
Personal de base:	<input type="checkbox"/>	Personal de confianza:	<input checked="" type="checkbox"/>	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Contraloría Interna; Defensoría Pública Electoral; Dirección General de Administración Regional; Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; Dirección General de Asuntos Jurídicos; Dirección General de Comunicación Social; Dirección General de Documentación; Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional; Dirección General de Protección Institucional; Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales; Dirección General de Sistemas; Secretaría Administrativa; Visitaduría Judicial del TEPJF; Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género.			
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa			
Puesto superior jerárquico:	Titular de la Contraloría Interna; Titular de la Defensoría Pública Electoral; Titular de la Secretaría Administrativa; Director/a General; Jefe/a de Unidad; Visitador/a			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Formular, gestionar, verificar y dar seguimiento a las actividades orientadas a la administración y gestión de recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales, con el fin de contribuir a la operación y funcionamiento del área de adscripción, y al cumplimiento de programas y proyectos, en un marco de eficiencia, transparencia y optimización de recursos.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Apoyar a la gestión administrativa de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales, para el desarrollo de las funciones encomendadas al área de su adscripción, conforme a la normatividad vigente y aplicable.			
2	Fungir como enlace con la Dirección de Archivo del Tribunal Electoral, a efecto de realizar la clasificación archivística conforme a la Ley General de Archivos de los documentos generados en el área de su adscripción; sistematizar las transferencias y bajas documentales en coordinación con el área responsable; y, operar el Sistema de Administración de Archivo Institucional (SADAI).			
3	Dar la debida atención a los asuntos turnados al área, mediante la elaboración de oficios, tarjetas o notas.			
4	Llevar el control administrativo del activo fijo de la Dirección General en coordinación con el área de inventarios.			
5	Fungir de enlace en la integración administrativa de las propuestas de actualización normativa como acuerdos generales, lineamientos, manuales de procedimientos y Catálogo de Puestos del área, así como gestionar su validación para las instancias competentes.			
6	Fungir de enlace con la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; realizar las acciones necesarias para publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia en los portales institucionales en formatos abiertos y accesibles inherentes al área de su adscripción; así como coordinar con las personas de su área la atención y respuesta de solicitudes de acceso a la información.			
7	Ser el enlace de las actividades de planeación, apoyar en las acciones que se lleven a cabo y dar seguimiento a los programas, proyectos e indicadores relacionados con el Plan Estratégico Institucional y el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de su adscripción.			
8	Coadyuvar administrativamente en la tramitación de la programación, presupuestación, ejercicio y control de los recursos financieros que requiere el área.			
9	Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos, las actividades relativas al ingreso, movimientos, incidencias y justificaciones de los servidores públicos del área de su adscripción.			
10	Solicitar y gestionar los viáticos y pasajes del personal adscrito a su Dirección General para el desempeño de comisiones.			
11	Las demás funciones que determine el Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Revisar las conciliaciones bancarias, la integración de informes financieros y la gestión de adecuaciones presupuestarias, así como la reintegración de los recursos no ejercidos.			
2	Coordinar la integración de programas y los anteproyectos de presupuesto correspondientes al área de adscripción.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

3	Validar el registro de información en los sistemas de intranet (Sistema Integral de Control Administrativo, Vales y requisiciones, Sistema de Control de Gestión entre otros).
4	Consolidar la gestión de los trámites relacionados a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General.
5	Gestionar las solicitudes de recursos para la ejecución de actividades, así como el trámite relativo a la adquisición de bienes y servicios.
6	Validar las carpetas con la información y documentación para la atención de las auditorías internas y externas.
7	Coordinar la atención de solicitudes de información en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
8	Coordinar el manejo de los fondos fijos y específicos.
9	Coadyuvar en los actos de entrega-recepción del personal adscrito al área.
10	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:		Profesión:	Administración; Administración Pública; Economía; Ciencia Política; Contaduría y/o carreras afines.
Licenciatura		Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/>
Área de formación:		Deseable:	<input type="checkbox"/>
Ciencias sociales y administrativas			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
1	Normatividad administrativa del servicio público	1	Paquetería de Office
2	Planeación de proyectos	2	Plataformas institucionales
3	Auditoría y finanzas	3	
4	Contabilidad	4	
5	Integración y explotación de bases de datos	5	
Idiomas:			
1		1	No aplica
2		2	
3		3	
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales		Funcionales	
Valores			
I	Enfoque a resultados	I	Planeación y organización
II	Colaboración y trabajo equipo	II	Redes de interacción
III	Orientación al usuario	III	Toma de decisiones
		IV	Supervisión, organización y control
		V	Comunicación institucional
		I	Profesionalismo
		II	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		III	Excelencia
		IV	Transparencia
		V	Objetividad
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Auxiliar Jurídico		Auxiliar Jurídico de Gestión Jurídica	Gestión Jurídica	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM20_02		Arts. 6 y 22 AGSCCA	20	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Contraloría Interna; Defensoría Pública Electoral.			
Área de Adscripción:	Dirección de Sustanciación; Titular de la Defensoría Pública Electoral			
Puesto superior jerárquico:	Titular de la Defensoría Pública Electoral; Director/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Colaborar con el Secretario y Subsecretario General de Acuerdos, la Dirección General de Jurisprudencia Seguimiento y Consulta, así como con los Secretarios Técnicos de Comisionado de la Comisión de Administración, según sea su área de adscripción, en el cumplimiento de las actividades jurisdiccionales que la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Reglamento Interno les atribuyen a dichos titulares y desarrollar las actividades y funciones que le encomienden.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Desarrollar los proyectos de carácter jurídico u otro, que se le asigne, de conformidad con los criterios y normatividad establecidos para tal efecto.			
2	Realizar investigaciones documentales y de campo en materia jurídica electoral, con la aprobación de su superior, para el cumplimiento de los proyectos de trabajo, proponiendo alternativas y soluciones.			
3	Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de su área de adscripción.			
4	Llevar el control y seguimiento de los avances en el desarrollo de los proyectos que tenga a su cargo.			
5	Aplicar los lineamientos, políticas y procedimientos autorizados para el desarrollo de las diversas actividades del área de su adscripción.			
6	Acordar con el superior jerárquico los asuntos que por su naturaleza jurídica no se encuentren considerados dentro de los programas de trabajo para su visto bueno, y en su caso, la aprobación de los mismos.			
7	Las demás funciones inherentes al puesto, que le asigne el titular de su adscripción.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Participar en la ejecución de actividades jurídicas.			
2	Las demás que establezcan la Ley, el reglamento interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Derecho y/o carreras afines.	
Área de formación: Ciencias Sociales y Administrativas		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:
1	Derecho Constitucional	1	Paquetería de Office
2	Derecho Electoral	2	Google Meet
3	Responsabilidades administrativas	3	
4	Redacción y lectura rápida	4	
5		5	
1			No aplica
2			
3			
4			
5			
EXPERIENCIA			
2 años de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo	I	Planeación y organización
II	Manejo y análisis de información	II	Administración de Proyectos
III	Orientación al usuario	III	Mejora continua e innovación
		IV	Solución de problemas
		V	Supervisión, organización y control
		I	Profesionalismo
		II	Excelencia
		III	Objetividad
		IV	Transparencia
		V	Imparcialidad
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Secretaria/o		Secretaria/o de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP24_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA	24	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Contraloría Interna; Defensoría Pública Electoral; Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; Dirección General de Administración Regional; Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Dirección General de Protección Institucional; Dirección General de Sistemas; Dirección General de Recursos Financieros; Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta; Dirección General de Asuntos Jurídicos; Dirección General de Comunicación Social; Dirección General de Documentación; Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género; Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales; Escuela Judicial Electoral; Visitaduría Judicial.			
Área de Adscripción:	Dirección General; Coordinación Administrativa; Dirección de Área; Jefatura de Unidad Subdirección de Área; Titulares de Unidades Responsables			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General; Coordinador/a Administrativo/a; Director/a de Área; Jefe/a de Unidad; Subdirector/a de Área; Titulares de Unidades Responsables			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Proporcionar apoyo secretarial con absoluta discreción en el manejo de información confidencial, coadyuvando al logro de los objetivos de su área de adscripción; así como sustanciar los conflictos o diferencias laborales entre el Tribunal y su persona.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Elaborar formatos y documentos que se requieran para agilizar el trabajo y llevar el control interno.			
2	Tomar dictado y transcribir en máquina de escribir o computadora todo tipo de documentos, trabajos y asuntos que le sean encomendados, cuidando la presentación y contenido de los mismos.			
3	Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato, informándole de manera oportuna los compromisos contraídos.			
4	Manejar, controlar y resguardar el archivo ordinario, confidencial y particular de su jefe inmediato o de su área de adscripción.			
5	Prever las necesidades de material de oficina, solicitarlo y llevar control del mismo.			
6	Recibir y atender a los visitantes, canalizando a las personas que solicitan información a las áreas correspondientes.			
7	Recibir, organizar y registrar la correspondencia de carácter general, turnándola a las áreas correspondientes, así como también llevar la documentación confidencial de su jefe inmediato.			
8	Las demás funciones que determine el/la Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Realizar la clasificación y conservación de documentos generados y recibidos en el área de adscripción, para trámite de archivo.			
2	Mantener la sistematización, operación, seguimiento y control del archivo del área de adscripción.			
3	Dar seguimiento a la agenda del superior jerárquico.			
4	Apoyar el desarrollo de las actividades cotidianas, de las reuniones de trabajo y los eventos del área de adscripción en los que participe o a los que convoque su superior jerárquico.			
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Bachillerato o Carrera técnica		Profesión: No aplica			
Área de formación: No aplica		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Normatividad y archivo institucional	1	Paquetería de Office		
2	Integración y procesamiento de diversas fuentes de información	2	Sistemas Institucionales: SIDAI, SIDEPE, Control de Gestión		
3	Redacción y ortografía	3			
4	Derechos humanos de las mujeres	4			
5	Igualdad y no discriminación, Perspectiva de género y paridad de género	5			
			1		
			2		
			3		
EXPERIENCIA					
1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo	I	Orientación al usuario	I	Profesionalismo
II	Enfoque a resultados	II	Planeación y organización	II	Excelencia
III	Manejo y análisis de información	III	Redes de interacción	III	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		IV	Solución de problemas	IV	Actitud de servicio
		V	Comunicación institucional	V	Objetividad
				Fecha de Autorización 23 de febrero de 2023	
				Última Actualización 28 de agosto de 2023	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



**DELEGACIONES
ADMINISTRATIVAS**

ÓRGANOS AUXILIARES DE LA COMISIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Subdirector/a de Área		Subdirector/a de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM18_11		Arts. 6 y 22 AGSCCA	18	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Delegaciones Administrativas; Secretaría Administrativa.			
Área de Adscripción:	Subdirección Administrativa; Subdirección de Servicios Administrativos			
Puesto superior jerárquico:	Delegado/a Administrativo/a; Director/a de Área			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Organizar, supervisar y ejecutar el desarrollo de proyectos, estudios y cumplimiento de programas de trabajo relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Organizar y dirigir las actividades de la subdirección a su cargo.			
2	Evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.			
3	Fundamentar los proyectos, estudios y programas a desarrollar en su área de trabajo para su aprobación e implementación.			
4	Proponer a su jefe inmediato criterios y directrices para la elaboración, desarrollo e implementación de los proyectos de trabajo.			
5	Supervisar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.			
6	Proponer a su jefe inmediato el ingreso, promociones, permisos, licencias y todo lo relacionado con el personal a su cargo.			
7	Administrar y, en su caso, reservar el uso de la información confidencial motivo de su trabajo.			
8	Presentar informes y reportes a su jefe inmediato con la periodicidad requerida.			
9	Participar en la realización de los trabajos de su área, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.			
10	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
11	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Ejecutar y controlar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y servicios requeridos en el área de adscripción.			
2	Participar en la coordinación y seguimiento de los procesos relacionados con los bienes muebles e inmuebles, así como de los recursos materiales necesarios para el adecuado funcionamiento del área de adscripción.			
3	Controlar el procedimiento de gestión documental de conformidad con la normatividad correspondiente.			
4	Determinar la integración de los expedientes requeridos para la atención de auditorías y solicitudes de transparencia.			
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Administración y/o carreras afines.			
Área de formación: Ciencias sociales y administrativas		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Financieros	1	Paquetería de Office		
2	Manejo del tiempo	2			
3	Administración de contratos	3			
4		4			
5		5			
1		1	No aplica		
2		2			
3		3			
4					
5					
EXPERIENCIA					
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Liderazgo	I	Profesionalismo
II	Manejo del cambio	II	Mejora continua e innovación	II	Excelencia
III	Enfoque de resultados	III	Toma de decisiones	III	Actitud de servicio
		IV	Supervisión, Organización y control	IV	Transparencia
		V	Ejecución y administración de procesos	V	Imparcialidad
				Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
				Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Jefe/a de Departamento		Jefe/a de Departamento de Administración de Recursos Materiales	Administración de Recursos Materiales	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM20-1_06		Arts. 6 y 22 AGSCCA	20	A
Personal de base:	<input type="checkbox"/>	Personal de confianza:	<input checked="" type="checkbox"/>	X
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Delegaciones Administrativas de Salas Regionales.			
Área de Adscripción:	Departamento de Servicios Auxiliares; Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular; Departamento de Bienes Instrumentales; Departamento de Bienes de Consumo; Departamento de Desincorporación; Departamento de Servicios de Almacén; Departamento de Mantenimiento y Servicios			
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área; Subdirector/a de Área			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Desarrollar los proyectos, estudios y programas de trabajo relacionados con su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Desarrollar los proyectos de su área de trabajo que le asignen, de conformidad con los criterios y normatividad establecidos para tal efecto.			
2	Realizar investigaciones documentales y de campo, con la aprobación de la persona superior jerárquica, para el cumplimiento de los proyectos de trabajo, proponiendo alternativas y soluciones.			
3	Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de su área de adscripción.			
4	Llevar el control y seguimiento de los avances en el desarrollo de los proyectos que tenga a su cargo.			
5	Aplicar los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos autorizados para el desarrollo de las diversas actividades del Departamento.			
6	Acordar con la persona superior jerárquica los asuntos que, por su naturaleza, no se encuentren considerados dentro de los programas de trabajo para su visto bueno y, en su caso, la aprobación de los mismos.			
7	Supervisar que las actividades desarrolladas se realicen aprovechando al máximo los recursos humanos y materiales disponibles, mediante el diseño de controles y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de las actividades del Departamento a su cargo.			
8	Promover entre el personal que integra la unidad administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Revisar los trámites de pago de los bienes suministrados y servicios administrados.			
2	Implementar controles que aseguren la correcta administración y cumplimiento de los contratos adjudicados, verificando las acciones que deben llevarse a cabo por los proveedores y prestadores de servicios, de conformidad con los instrumentos contractuales.			
3	Supervisar la prestación de los servicios generales requeridos por las diversas unidades administrativas de la Sala Superior para el adecuado desarrollo de sus funciones institucionales.			
4	Supervisar la prestación de los servicios para el parque vehicular, suministro de combustible y estacionamientos requeridos por las diversas unidades administrativas de la Sala Superior para el adecuado desarrollo de sus funciones institucionales.			
5	Supervisar la prestación de los servicios de almacén, inventarios y desincorporación requeridos por las diversas unidades administrativas de la Sala Superior para el adecuado desarrollo de sus funciones institucionales.			
6	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:		Ingeniería, Arquitectura, Administración, Contaduría, Profesión: Economía, Administración Pública y Derecho y/o carreras afines.	
Licenciatura			
Área de formación:		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
Ciencias Sociales y Administrativas			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
		Idiomas:	
1	Gestión y administración de contratos	1	Paquetería de Office
2	Ciclo presupuestario y del proceso administrativo	2	Ambiente Web
3	Sistemas y procesamiento de información	3	
4	Manejo de bases de datos	4	
5	Análisis y síntesis de información	5	
1		1	No aplica
2		2	
3		3	
4			
5			
EXPERIENCIA			
2 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> Sí	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales		Funcionales	
		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo	I	Planeación y organización
II	Enfoque a resultados	II	Administración de proyectos
III	Colaboración y trabajo equipo	III	Liderazgo
		IV	Solución de problemas
		V	Supervisión, organización y control
		I	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		II	Profesionalismo
		III	Transparencia
		IV	Profesionalismo
		V	Objetividad
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Jefe/a de Departamento		Jefe/a de Departamento de Seguridad y Protección	Seguridad y Protección	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM20-1_18		Arts. 6 y 22 AGSCCA	20	A
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Delegaciones Administrativas; Dirección General de Protección Institucional.			
Área de Adscripción:	Departamento del Centro de Monitoreo y Vigilancia; Departamento de Seguridad			
Puesto superior jerárquico:	Subdirector/a de Área			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Desarrollar los proyectos, estudios y programas de trabajo relacionados con su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Desarrollar los proyectos de su área de trabajo que le asignen, de conformidad con los criterios y normatividad establecidos para tal efecto.			
2	Realizar investigaciones documentales y de campo, con la aprobación de la persona superior jerárquica, para el cumplimiento de los proyectos de trabajo, proponiendo alternativas y soluciones.			
3	Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de su área de adscripción.			
4	Llevar el control y seguimiento de los avances en el desarrollo de los proyectos que tenga a su cargo.			
5	Aplicar los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos autorizados para el desarrollo de las diversas actividades del Departamento.			
6	Acordar con la persona superior jerárquica los asuntos que, por su naturaleza, no se encuentren considerados dentro de los programas de trabajo para su visto bueno y, en su caso, la aprobación de los mismos.			
7	Supervisar que las actividades desarrolladas se realicen aprovechando al máximo los recursos humanos y materiales disponibles, mediante el diseño de controles y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de las actividades del Departamento a su cargo.			
8	Promover entre el personal que integra la unidad administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Implementar las acciones de protección civil y seguridad para salvaguardar los recursos humanos, inmuebles y materiales del TEPJF.			
2	Investigar y reportar los incidentes que en materia de protección civil y seguridad se presenten afectando inmuebles o materiales o recursos humanos del TEPJF o que sucedan dentro de los inmuebles.			
3	Capacitar y promover información en materia de protección civil y seguridad dentro las instalaciones del TEPJF.			
4	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión:	Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial y/o carreras afines.
Área de formación:	Ciencias Exactas e Ingenierías	Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/>
Deseable:			<input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Gestión integral de riesgos y protección civil	1 Paquetería de Office	1	No aplica
2 Disposiciones normativas y protocolos en materia de seguridad pública	2 Plataformas institucionales	2	
3 Derechos Humanos con perspectiva de género	3	3	
4 Criminalística	4		
5 Estructura institucional	5		
EXPERIENCIA			
2 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para viajar:	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>
Esfuerzos físicos:	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>
Requiere equipo de seguridad:	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Aprendizaje y desarrollo	I Planeación y organización	I	Actitud de servicio
II Enfoque a resultados	II Administración de proyectos	II	Profesionalismo
III Colaboración y trabajo equipo	III Liderazgo	III	Objetividad
	IV Solución de problemas	IV	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico
	V Supervisión, organización y control	V	Excelencia
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Jefe/a de Departamento		Jefe/a de Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas		Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
MM20-1_10		Arts. 6 y 22 AGSCCA		20	A
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Dirección General de Sistemas; Delegaciones Administrativas de Salas Regionales.				
Área de Adscripción:	Departamento de Administración de Bases de Datos Jurisdiccionales; Departamento de Soporte y Mantenimiento a Sistemas; Departamento de Administración de Bases de Datos Administrativos; Departamento de Liberación y Administración de la Configuración; Departamento de Sistemas.				
Puesto superior jerárquico:	Subdirector/a de Área				
Personal a su cargo:	Sí				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Desarrollar los proyectos, estudios y programas de trabajo relacionados con su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Desarrollar los proyectos de su área de trabajo que le asignen, de conformidad con los criterios y normatividad establecidos para tal efecto.				
2	Realizar investigaciones documentales y de campo, con la aprobación de la persona superior jerárquica, para el cumplimiento de los proyectos de trabajo, proponiendo alternativas y soluciones.				
3	Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de su área de adscripción.				
4	Llevar el control y seguimiento de los avances en el desarrollo de los proyectos que tenga a su cargo.				
5	Aplicar los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos autorizados para el desarrollo de las diversas actividades del Departamento.				
6	Acordar con la persona superior jerárquica los asuntos que, por su naturaleza, no se encuentren considerados dentro de los programas de trabajo para su visto bueno y, en su caso, la aprobación de los mismos.				
7	Supervisar que las actividades desarrolladas se realicen aprovechando al máximo los recursos humanos y materiales disponibles, mediante el diseño de controles y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de las actividades del Departamento a su cargo.				
8	Promover entre el personal que integra la unidad administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.				
9	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Planear la configuración de los sistemas operativos y servidores de aplicación.				
2	Realizar actualizaciones de seguridad relacionadas con servidores y bases de datos.				
3	Atender y dar seguimiento a incidentes de segundo nivel.				
4	Apoyar en el levantamiento y análisis de requerimientos a los sistemas jurídicos y administrativos.				
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad:		Profesión: Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas, Informática y/o carreras afines.			
Licenciatura					
Área de formación:		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
Ciencias Exactas e Ingenierías					
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:		Idiomas:	
1	Diseño de base de datos	1	SQL SERVER	1	Inglés
2	Lógica de programación	2	MS PROJECT	2	
3	Creación de objetos de base de datos	3	PROJECT	3	
4		4	VISUAL ESTUDIO		
5		5			
EXPERIENCIA					
2 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
	Clave o Transversales		Funcionales		Valores
I	Aprendizaje y desarrollo	I	Planeación y organización	I	Profesionalismo
II	Enfoque a resultados	II	Administración de proyectos	II	Actitud de servicio
III	Colaboración y trabajo equipo	III	Liderazgo	III	Excelencia
		IV	Solución de problemas	IV	Objetividad
		V	Supervisión, organización y control	V	Transparencia
		Fecha de Autorización		23 de febrero de 2023	
		Última Actualización			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Jefe/a de Departamento		Jefe de Departamento de Medicina y Salud	Medicina y Salud	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM20-2_03		Arts. 6 y 22 AGSCCA	20	A
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Recursos Humanos; Delegaciones Administrativas de Salas Regionales			
Área de Adscripción:	Departamento de Servicios Médicos			
Puesto superior jerárquico:	Subdirector/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Desarrollar los proyectos, estudios y programas de trabajo relacionados con su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Desarrollar los proyectos de su área de trabajo que le asignen, de conformidad con los criterios y normatividad establecidos para tal efecto.			
2	Realizar investigaciones documentales y de campo, con la aprobación de la persona superior jerárquica, para el cumplimiento de los proyectos de trabajo, proponiendo alternativas y soluciones.			
3	Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de su área de adscripción.			
4	Llevar el control y seguimiento de los avances en el desarrollo de los proyectos que tenga a su cargo.			
5	Aplicar los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos autorizados para el desarrollo de las diversas actividades del Departamento.			
6	Acordar con la persona superior jerárquica los asuntos que, por su naturaleza, no se encuentren considerados dentro de los programas de trabajo para su visto bueno y, en su caso, la aprobación de los mismos.			
7	Supervisar que las actividades desarrolladas se realicen aprovechando al máximo los recursos humanos y materiales disponibles, mediante el diseño de controles y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de las actividades del Departamento a su cargo.			
8	Promover entre el personal que integra la unidad administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Brindar atención médica de primer contacto .			
2	Proporcionar de manera oportuna atención médica a las urgencias suscitadas dentro de los inmuebles del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.			
3	Gestionar acciones de medicina preventiva y campañas de salud.			
4	Gestionar actividades de promoción y educación para la salud.			
5	Promover atención médica en sesiones públicas y eventos a Magistradas y Magistrados del Tribunal Electoral.			
6	Elaborar reportes mensuales hacia áreas de Delegaciones Administrativas y Sala Superior.			
7	Presentar reportes médicos a instituciones de salud pública.			
8	Colaborar en brigadas de prevención y rescate.			
9	Supervisar actividades de medicina del trabajo.			
10	Emitir monitoreo de salud del personal en cuarentena.			
11	Las demás que establezcan las leyes, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Medicina General.			
Área de formación: Ciencias de la Salud		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Procedimientos de urgencias y primeros auxilios	1	Paquetería de Office		
2	Atención médica general	2			
3	Conocimiento administrativo	3			
4	Diseño y manejo de bases de datos	4			
5		5			
EXPERIENCIA					
2 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> Sí			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo	I	Planeación y organización	I	Excelencia
II	Enfoque a resultados	II	Administración de proyectos	II	Profesionalismo
III	Colaboración y trabajo equipo	III	Liderazgo	III	Actitud de servicio
		IV	Solución de problemas	IV	Objetividad
		V	Supervisión, organización y control	V	Transparencia
				Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
				Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Jefe/a de Departamento		Jefe/a de Departamento Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM20-1_20		Arts. 6 y 22 AGSCCA	20	A
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Delegaciones Administrativas de Salas Regionales; Dirección General de Documentación			
Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Humanos y Financieros; Departamento de Análisis Documental			
Puesto superior jerárquico:	Subdirector/a de Área			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Desarrollar los proyectos, estudios y programas de trabajo relacionados con su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Desarrollar los proyectos de su área de trabajo que le asignen, de conformidad con los criterios y normatividad establecidos para tal efecto.			
2	Realizar investigaciones documentales y de campo, con la aprobación de la persona superior jerárquica, para el cumplimiento de los proyectos de trabajo, proponiendo alternativas y soluciones.			
3	Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de su área de adscripción.			
4	Llevar el control y seguimiento de los avances en el desarrollo de los proyectos que tenga a su cargo.			
5	Aplicar los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos autorizados para el desarrollo de las diversas actividades del Departamento.			
6	Acordar con la persona superior jerárquica los asuntos que, por su naturaleza, no se encuentren considerados dentro de los programas de trabajo para su visto bueno y, en su caso, la aprobación de los mismos.			
7	Supervisar que las actividades desarrolladas se realicen aprovechando al máximo los recursos humanos y materiales disponibles, mediante el diseño de controles y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de las actividades del Departamento a su cargo.			
8	Promover entre el personal que integra la unidad administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Controlar datos y documentos necesarios para la gestión de servicios en el área de adscripción.			
2	Procesar, tramitar y archivar los formatos y solicitudes derivados de las prestaciones de las personas servidoras públicas del área de adscripción correspondiente.			
3	Apoyar al área de adscripción, mediante la integración de información, en la atención de solicitudes de información, respuestas a auditorías y revisiones.			
4	Participar en la administración del ejercicio del presupuesto correspondiente al área de adscripción para el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y servicios correspondientes.			
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:		Profesión:	Administración de Empresas, Contaduría, Negocios y/o carreras afines.
Licenciatura		Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/>
Área de formación:		Deseable:	<input type="checkbox"/>
Ciencias Sociales y Administrativas			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Finanzas	1 Paquetería de Office	1	No aplica
2 Derecho laboral	2 Sistema Integral de Control Administrativo (SICA)	2	
3 Contaduría	3 Sistemas contables y administrativos	3	
4 Administración Pública	4		
5 Recursos Humanos	5		
EXPERIENCIA			
2 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:	<input type="checkbox"/>	Sí	
Disponibilidad para viajar:	<input type="checkbox"/>	No	
Esfuerzos físicos:	<input type="checkbox"/>	No	
Requiere equipo de seguridad:	<input type="checkbox"/>	No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Aprendizaje y desarrollo	I Planeación y organización	I	Profesionalismo
II Enfoque a resultados	II Administración de proyectos	II	Actitud de servicio
III Colaboración y trabajo equipo	III Liderazgo	III	Transparencia
	IV Solución de problemas	IV	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico
	V Supervisión, organización y control	V	Objetividad
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Profesional Operativo/a		Profesional Operativo/a de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP22_06		Arts. 6 y 22 AGSCCA	22	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Delegación Administrativa; Escuela Judicial Electoral; Dirección General de Recursos Financieros			
Área de Adscripción:	Dirección General; Dirección de Apoyo Administrativo; Subdirección Administrativa			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General; Director/a de Área; Subdirector/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Analizar las necesidades y problemas que se presenten en la materia de su especialidad, realizando los trabajos que en la materia de su especialidad le asignen, manteniendo discreción en aspectos confidenciales de los mismos.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Participar en la determinación de las necesidades y el trabajo específico de que requiere el área en donde presta sus servicios, considerando los datos que deben identificarse, la medida en que deben resumirse y la forma en que deben presentarse.			
2	Realizar los estudios necesarios para detectar los requerimientos de información que se presenten en su área de adscripción y desarrollarlos bajo la dirección y supervisión de su jefe inmediato.			
3	Diagnosticar la información ordinaria y confidencial que se requiere para el desarrollo de los programas de trabajo, y en su caso, proponer alternativas que la sistematicen y agilicen.			
4	Analizar y diseñar nuevos sistemas y procesos y proponerlos a su jefe inmediato, determinando su factibilidad y costo.			
5	Capturar la documentación e información requerida para apoyar los proyectos bajo su responsabilidad y proponer la programación de los mismos.			
6	Realizar pruebas para verificar el funcionamiento del sistema y hacer los ajustes necesarios.			
7	Proporcionar apoyo en la materia de su especialidad al personal del área.			
8	Apoyar en los trabajos administrativos y de control documental de la oficina.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Verificar el cumplimiento de los procesos y servicios requeridos en el área de adscripción.			
2	Colaborar en la gestión de trámites para el control documental y la prestación de servicios que correspondan al área de adscripción.			
3	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Bachillerato o Carrera Técnica		Profesión: No aplica			
Área de formación: No aplica		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Procedimientos de adquisiciones y contratos	1	Paquetería de Office		
2	Diseño y explotación de bases de datos	2	Sistemas y plataformas institucionales		
3	Administración de recursos humanos y financieros	3	Fotocopiadora		
4	Transparencia	4			
5	Sistemas computacionales	5			
1			1		
2			2		
3			3		
No aplica					
EXPERIENCIA					
1 año de experiencia en actividades similares o iguales a las requeridas en el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Enfoque a resultados	I	Planeación y organización	I	Transparencia
II	Manejo del cambio	II	Redes de interacción	II	Profesionalismo
III	Manejo y análisis de información	III	Mejora continua e innovación	III	Imparcialidad
		IV	Solución de problemas	IV	Actitud de servicio
		V	Ejecución y administración de procesos	V	Excelencia
				Fecha de Autorización 23 de febrero de 2023	
				Última Actualización 28 de agosto de 2023	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Técnico/a Operativo/a		Técnico/a Operativo/a de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP25_16		Arts. 6 y 22 AGSCCA	25	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Administración Regional; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Escuela Judicial Electoral; Secretaría Administrativa; Delegaciones Administrativas de Salas Regionales			
Área de Adscripción:	Titular de la Secretaría Administrativa; Delegación Administrativa; Dirección de Apoyo Administrativo; Dirección de Mantenimiento; Jefatura de Unidad de Gestión Institucional; Dirección General de Administración Regional; Subdirección de Servicios Administrativos; Subdirección de Apoyo Logístico			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General; Delegado/a Administrativo; Director/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Apoyar con elementos técnicos de su profesión, en la realización de análisis, estudios, proyectos e informes u otras actividades que contribuyan a la toma de decisiones en su área de trabajo.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Colaborar en la realización de investigaciones, estudios, proyectos e informes recurriendo a fuentes de información adecuadas bajo la supervisión de su jefe inmediato.			
2	Colaborar en la elaboración de programas de trabajo, reportes, presupuestos, etc.			
3	Ejecutar sus actividades utilizando los conocimientos especializados y técnicos adquiridos de su profesión y que se requieran en su área de trabajo.			
4	Participar a su jefe inmediato alternativas de solución y diagnóstico para la realización de proyectos de trabajo.			
5	Presentar informes de sus actividades.			
6	Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.			
7	Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del área de adscripción se requiera.			
8	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Compilar datos e información necesarios para la gestión de servicios y documentos.			
2	Participar en la organización y archivo de los documentos que se generen en el área de adscripción.			
3	Apoyar la organización logística y operación de servicios requeridos para los eventos que se realicen en el área de adscripción.			
4	Atender a usuarios/as de los diferentes servicios que se ofrecen desde el área de adscripción.			
5	Apoyar en las actividades de administración, organización y conservación homogénea de los documentos de archivo del área de adscripción.			
6	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:		Técnico en Administración de empresas; Técnico en Administración de negocios; Técnico en Administración de logística y/o carreras técnicas afines	
Preparatoria; Bachillerato; Carrera		Profesión:	
Área de formación:		Esencial: <input type="text"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>
No aplica			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
1	Contabilidad básica	1	Paquetería de Office
2	Administración	2	Adobe Photoshop
3	Redacción y ortografía	3	Sistemas y plataformas institucionales
4		4	
5		5	
Idiomas:			
1	No aplica		
2			
3			
4			
5			
EXPERIENCIA			
1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales		Funcionales	
		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos
II	Enfoque a resultados	II	Redes de interacción
III	Colaboración y trabajo en equipo	III	Solución de problemas
		IV	Comunicación institucional
		V	Ejecución y administración de procesos
		I	Profesionalismo
		II	Excelencia
		III	Transparencia
		IV	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico
		V	Actitud de servicio
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.


CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Oficial		Oficial de Seguridad y Protección	Seguridad y Protección	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP26-1_1		Arts. 6 y 22 AGSCCA	26	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Delegación Administrativa de Sala Regional; Dirección General de Protección Institucional.			
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa; Subdirección de Prevención y Control de Riesgos; Subdirección de Servicios y Desarrollo; Departamento de Centro de Monitoreo y Vigilancia; Departamento de Seguridad			
Puesto superior jerárquico:	Coordinador/a Administrativo; Subdirector/a de Área; Jefe/a de Departamento			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Prevenir cualquier acto u hecho que afecte a las personas e instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como cumplir con todas y cada una de las consignas que le determine el titular del área de su adscripción.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Salvaguardar la vida, la integridad física de las personas que se encuentren dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral y de los bienes contenidos en éstas.			
2	Brindar un ambiente de seguridad y generar confianza entre los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.			
3	Cumplir con las consignas indicadas, así como con todas las disposiciones relativas al personal, visitantes o proveedores, observando en todo momento las normas de trato personal, atención, cortesía, firmeza y discreción.			
4	Registrar y atender en los accesos vehiculares y peatonales a visitantes, proveedores, y contratistas, así como efectuar su canalización al área correspondiente.			
5	Registrar y controlar la entrada y salida de materiales, así como de los equipos de la Institución.			
6	Prevenir en lo posible, la comisión de ilícitos o riesgos en contra de las personas y bienes que se encuentren en el área asignada.			
7	Instrumentar las medidas necesarias en situaciones de emergencia conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.			
8	Fomentar el orden y disciplina, así como tratar con respeto a sus superiores, empleados y visitantes.			
9	Brindar el apoyo que se le requiera en eventos públicos que organice la Institución.			
10	Elaborar el parte de novedades diarias que se presenten en la ubicación en la que haya sido asignado, así como informar inmediatamente al superior jerárquico sobre cualquier novedad relevante.			
11	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Realizar acciones para proteger la integridad de los recursos humanos, inmuebles y recursos materiales del TEPJF, así como de sus visitantes.			
2	Elaborar el parte de novedades diarias que se presenten en la ubicación en la que haya sido asignado, así como informar inmediatamente al superior jerárquico sobre cualquier novedad relevante.			
3	Operar los protocolos de protección civil y seguridad ante cualquier incidente.			
4	Presentar los reportes correspondientes en materia de seguridad y protección civil.			
5	Verificar que las funciones de los integrantes del servicio de seguridad y vigilancia exterior, se realicen de acuerdo con lo establecido en el contrato.			
6	Operar los sistemas tecnológicos de seguridad y protección civil.			
7	Reportar fallas y/o averías en los sistemas tecnológicos de seguridad y protección civil.			
8	Verificar el correcto funcionamiento de los equipos y sistemas de seguridad y protección civil.			
9	Preparar la documentación e información que se requiera en el área para el cumplimiento de los planes, programas y procesos propios del área de adscripción.			
10	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Bachillerato		Profesión: No aplica			
Área de formación: No aplica		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Disposiciones normativas y protocolos de seguridad pública y protección civil	1 Paquetería de Office	1 No aplica		
2	Derechos Humanos con perspectiva de género	2 Herramientas manuales	2		
3	Conocimiento en protección a personas	3 Software de equipos de video vigilancia	3		
4	Primeros Auxilios	4 Monitoreo de redes de fuentes abiertas			
5	Seguridad física en instalaciones	5 Mecánica y electricidad			
EXPERIENCIA					
1 año de experiencia en actividades o funciones relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> Sí			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Redes de interacción	I	Profesionalismo
II	Enfoque a resultados	II	Solución de problemas	II	Objetividad
III	Manejo del cambio	III	Supervisión, organización y control	III	Actitud de servicio
		IV	Comunicación institucional	IV	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		V	Ejecución y administración de procesos	V	Transparencia
				Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
				Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



**DIRECCIÓN GENERAL DE
INVESTIGACIÓN DE
RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS**

**ÓRGANOS AUXILIARES DE LA COMISIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Secretario/a de Apoyo		Secretario/a de Apoyo de Prevención, Vigilancia y Contraloría	Prevención, Vigilancia y Contraloría	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM15_11		Arts. 6 y 22 AGSCCA	15	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; Visitaduría Judicial del TEPJF.			
Área de Adscripción:	Titulares de la Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas y de la Visitaduría Judicial del TEPJF.			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General; Visitador/a Judicial			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Analizar y apoyar en los asuntos de la competencia del servidor público con funciones de mando al que está adscrito, con conocimientos especializados de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Brindar apoyo especializado en su profesión al servidor público con funciones de mando, para el desarrollo e implementación de proyectos institucionales que se le encomienden, así como respecto de las funciones que aquel, tenga conferidas.			
2	Obtener y proporcionar la información o documentación en los lugares y tiempos que le sean requeridos por el servidor público de mando de su adscripción, dada la naturaleza de su puesto.			
3	Elaborar la fundamentación y desarrollo de los proyectos que se le encomienden.			
4	Mantener informado al servidor público de mando sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.			
5	Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter confidencial y de importancia para el titular de mando de su adscripción.			
6	Preparar los análisis, estudios y opiniones especializadas en la materia de su competencia que apoyen a la toma de decisiones del servidor público de su mando de su adscripción.			
7	Proporcionar información y atención, de acuerdo a instrucciones y previa autorización del titular de su adscripción, a los funcionarios y visitantes que lo requieran.			
8	Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con la elaboración de los instrumentos administrativos y normativos relacionados con sus funciones.			
9	Las demás funciones que determine el/la Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Elaborar proyectos de acuerdos, de trámite, archivo, conclusión y de diversas autoridades.			
2	Elaborar dictámenes diversos.			
3	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Derecho y/o carreras afines.	
Área de formación: Ciencias sociales y administrativas		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Responsabilidades administrativas de los servidores públicos	1 Paquetería de Office	1	No aplica
2 Consulta de bases de datos y procesamiento de información	2	2	
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Enfoque a resultados	I Planeación y organización	I	Imparcialidad
II Manejo del cambio	II Negociación	II	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
III Manejo y análisis de información	III Redes de interacción	III	Profesionalismo
	IV Mejora continua e innovación	IV	Objetividad
	V Toma de decisiones	V	Independencia
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Secretaria/o		Secretaria/o de Gestión Administrativa		Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
OP24_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA		24	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Contraloría Interna; Defensoría Pública Electoral; Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; Dirección General de Administración Regional; Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Dirección General de Protección Institucional; Dirección General de Sistemas; Dirección General de Recursos Financieros; Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta; Dirección General de Asuntos Jurídicos; Dirección General de Comunicación Social; Dirección General de Documentación; Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género; Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales; Escuela Judicial Electoral; Visitaduría Judicial.				
Área de Adscripción:	Dirección General; Coordinación Administrativa; Dirección de Área; Jefatura de Unidad Subdirección de Área; Titulares de Unidades Responsables				
Puesto superior jerárquico:	Director/a General; Coordinador/a Administrativo/a; Director/a de Área; Jefe/a de Unidad; Subdirector/a de Área; Titulares de Unidades Responsables				
Personal a su cargo:	Ninguno				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Proporcionar apoyo secretarial con absoluta discreción en el manejo de información confidencial, coadyuvando al logro de los objetivos de su área de adscripción; así como sustanciar los conflictos o diferencias laborales entre el Tribunal y su persona.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Elaborar formatos y documentos que se requieran para agilizar el trabajo y llevar el control interno.				
2	Tomar dictado y transcribir en máquina de escribir o computadora todo tipo de documentos, trabajos y asuntos que le sean encomendados, cuidando la presentación y contenido de los mismos.				
3	Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato, informándole de manera oportuna los compromisos contraídos.				
4	Manejar, controlar y resguardar el archivo ordinario, confidencial y particular de su jefe inmediato o de su área de adscripción.				
5	Prever las necesidades de material de oficina, solicitarlo y llevar control del mismo.				
6	Recibir y atender a los visitantes, canalizando a las personas que solicitan información a las áreas correspondientes.				
7	Recibir, organizar y registrar la correspondencia de carácter general, turnándola a las áreas correspondientes, así como también llevar la documentación confidencial de su jefe inmediato.				
8	Las demás funciones que determine el/la Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Realizar la clasificación y conservación de documentos generados y recibidos en el área de adscripción, para trámite de archivo.				
2	Mantener la sistematización, operación, seguimiento y control del archivo del área de adscripción.				
3	Dar seguimiento a la agenda del superior jerárquico.				
4	Apoyar el desarrollo de las actividades cotidianas, de las reuniones de trabajo y los eventos del área de adscripción en los que participe o a los que convoque su superior jerárquico.				
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Bachillerato o Carrera técnica		Profesión: No aplica			
Área de formación: No aplica		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Normatividad y archivo institucional	1	Paquetería de Office		
2	Integración y procesamiento de diversas fuentes de información	2	Sistemas Institucionales: SIDAI, SIDEPE, Control de Gestión		
3	Redacción y ortografía	3			
4	Derechos humanos de las mujeres	4			
5	Igualdad y no discriminación, Perspectiva de género y paridad de género	5			
			1		
			2		
			3		
EXPERIENCIA					
1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo	I	Orientación al usuario	I	Profesionalismo
II	Enfoque a resultados	II	Planeación y organización	II	Excelencia
III	Manejo y análisis de información	III	Redes de interacción	III	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		IV	Solución de problemas	IV	Actitud de servicio
		V	Comunicación institucional	V	Objetividad
				Fecha de Autorización 23 de febrero de 2023	
				Última Actualización 28 de agosto de 2023	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Oficial de Apoyo		Oficial de Apoyo de Gestión Administrativa		Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
OP28_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA		28	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Contraloría Interna; Dirección General de Asuntos Jurídicos; Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género; Dirección General de Protección Institucional; Dirección General de Sistemas; Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales; Escuela Judicial Electoral; Secretaría Administrativa; Visitaduría Judicial				
Área de Adscripción:	Titular de la Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; Coordinación Administrativa; Dirección de Apoyo Administrativo; Dirección de Derechos Humanos y Participación Política; Jefatura de Unidad Académica; Jefatura de Unidad de Gestión Institucional; Subdirección de Procesos y Análisis de Riesgos				
Puesto superior jerárquico:	Titular de las Unidades Responsables; Jefe/a de Unidad; Coordinador/a Administrativo; Director/a de Área; Subdirector/a de Área; Jefe/a de Departamento				
Personal a su cargo:	Ninguno				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Participar y apoyar en las actividades administrativas y/o de traslado de personas o de bienes que le sean encomendado en su área de adscripción, con base en la aplicación de habilidades y destrezas propias de su función.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Conocer y actualizarse sobre las modificaciones que se realizan al reglamento de tránsito para la Ciudad de México.				
2	Efectuar las actividades administrativas y de traslados de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral que se le designen por el titular de la Coordinación Administrativa o área de adscripción, a los destinos que le sean solicitados, y de conformidad con los procedimientos establecidos.				
3	Apoyar en el control de la documentación soporte, generada con motivo de las operaciones realizadas.				
4	Cumplir las indicaciones y realizar cualquier otra labor que le encomiende su superior.				
5	Cuidar la documentación que le sea encomendada y realizar las gestiones necesarias ante el área competente para ello.				
6	Verificar que se cumplan oportunamente las disposiciones para el vehículo en materia ambiental (verificación de contaminantes) y de tránsito (tarjeta de circulación).				
7	Las demás funciones que determine el/la Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Preparar la documentación e información que se requiera en el área de adscripción para el cumplimiento de sus planes, programas y procesos.				
2	Apoyar en la elaboración de bases de datos de su área.				
3	Apoyar en la recepción y turno de la documentación recibida en su área de adscripción.				
4	Presentar, a la persona que sea su superior jerárquico, los informes que se le requieran en relación con las funciones que le sean encomendadas.				
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Bachillerato		Profesión: No aplica	
Área de formación: No aplica		Esencial: <input type="text"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:
1	Redacción y ortografía	1	Paquetería de Office
2	Derechos Humanos con perspectiva de género	2	No aplica
3		3	
4		4	
5		5	
EXPERIENCIA			
6 meses de experiencia en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales		Funcionales	
		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Redes de interacción
II	Enfoque a resultados	II	Solución de problemas
III	Manejo del cambio	III	Supervisión, organización y control
		IV	Comunicación institucional
		V	Ejecución y administración de procesos
		I	Transparencia
		II	Profesionalismo
		III	Objetividad
		IV	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico
		V	Actitud de servicio
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Oficial de Servicios		Oficial de Servicios de Mantenimiento		Mantenimiento	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
OP29_03		Arts. 6 y 22 AGSCCA		29	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Secretaría Administrativa				
Área de Adscripción:	Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; Jefatura de Unidad de Gestión Institucional; Coordinación Administrativa; Subdirección de Concursos; Subdirección de Apoyo Logístico; Departamento de Servicios Auxiliares; Departamento Técnico de Audio y Video				
Puesto superior jerárquico:	Director/a General; Jefe/a de Unidad; Subdirector/a de Área; Jefe/a de departamento				
Personal a su cargo:	Ninguno				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Ejecutar labores relacionadas con la albañilería, carpintería, adecuación, reparación, mantenimiento y limpieza de los bienes inmuebles y muebles, fotocopiado, mensajería entre otros, del Tribunal Electoral, según el área de trabajo donde se encuentre adscrito.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Realizar labores de mantenimiento a instalaciones, equipo, bienes inmuebles y muebles.				
2	Entregar correspondencia y cualquier otro tipo de documentación oficial y/o confidencial en los lugares donde se le indique.				
3	Apoyar en la recepción y archivo de correspondencia y cualquier otro tipo de documentación.				
4	Fotocopiar documentos y compaginar juegos.				
5	Engargolar documentos del área de trabajo que le soliciten.				
6	Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del área de adscripción se requieran.				
7	Cumplir las indicaciones y realizar cualquier otra labor que le encomiende su superior.				
8	Trasladar y/o estibar mobiliario, equipo, materiales y otros objetos que se le asignen.				
9	Apoyar en el control de la documentación soporte generada con motivo de las operaciones realizadas. (Solicitudes de servicios, solicitud de fotocopiado y engargolado).				
10	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Participar en la integración del archivo histórico del área de adscripción mediante la recopilación, sistematización y generación de reportes correspondientes.				
2	Apoyar en la gestión y seguimiento a las requisiciones, órdenes de compra, solicitudes de pago, facturas y solicitudes de servicios.				
3	Apoyar en la gestión de las resoluciones y expedientes históricos conforme la normatividad interna.				
4	Preparar el archivo en trámite conforme la normatividad aplicable.				
5	Participar en la ejecución de trabajos, actividades administrativas y/o servicios de mantenimiento en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del área de adscripción se requieran.				
6	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA									
FORMACIÓN ACADÉMICA									
Escolaridad: Secundaria		Profesión: No aplica							
Área de formación: No aplica		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>						
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS									
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:						
1	Manejo y uso de bases de datos	1	Paquetería de Office						
2	Responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas	2	No aplica						
3	Clasificación y normatividad aplicable al archivo institucional	3							
4	Redacción	4							
5		5							
EXPERIENCIA									
6 meses de experiencia en actividades o funciones relacionadas con el puesto.									
CONDICIONES DE TRABAJO									
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí							
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí							
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí							
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No							
COMPETENCIAS Y VALORES									
Clave o Transversales		Funcionales		Valores					
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos	I	Excelencia				
II	Enfoque a resultados	II	Solución de problemas	II	Profesionalismo				
III	Colaboración y trabajo en equipo	III	Comunicación institucional	III	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente				
		IV	Ejecución y administración de procesos	IV	Transparencia				
		V	Planeación y organización	V	Actitud de servicio				
				<table border="1"> <tr> <td>Fecha de Autorización</td> <td>23 de febrero de 2023</td> </tr> <tr> <td>Última Actualización</td> <td>28 de agosto de 2023</td> </tr> </table>		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023	Última Actualización	28 de agosto de 2023
Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023								
Última Actualización	28 de agosto de 2023								

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



**ESCUELA JUDICIAL
ELECTORAL**

ÓRGANOS AUXILIARES DE LA COMISIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Profesor/a Investigador/a		Profesor/a Investigador/a I y II	Investigación	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MS11-1-14_08		Arts. 6 y 22 AGSCCA	(I)11; (II)14	A, B, C (I); ÚNICO (II)
Personal de base:	<input type="checkbox"/>	Personal de confianza:	<input checked="" type="checkbox"/>	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Escuela Judicial Electoral.			
Área de Adscripción:	Jefatura de Unidad de Investigación.			
Puesto superior jerárquico:	Jefe/a de Unidad			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Apoyar en las actividades de capacitación e investigación, así como en todas las demás cuestiones académicas que se vinculen con la materia político-electoral.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Realizar investigación orientada a la actividad jurisdiccional electoral.			
2	Impartir capacitación en materia político-electoral, en su modalidad presencial y virtual.			
3	Dar respuesta a las consultas y apoyos solicitados por el Director de la Escuela o del Jefe de Unidad de Investigación.			
4	Participar en actividades que vinculen a la Escuela Judicial Electoral con otras áreas del Tribunal o con instituciones externas.			
5	Participar en la elaboración del Programa Académico de su área de adscripción, así como en los programas educativos y materiales para el desarrollo de sus funciones.			
6	Las demás funciones que determine el/la Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Elaborar informes.			
2	Elaborar síntesis de sentencias.			
3	Elaborar presentaciones, artículos y notas informativas.			
4	Elaborar programas para eventos académicos.			
5	Realizar Investigaciones.			
6	Diseñar actividades académicas.			
7	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Derecho y/o carreras afines.			
Área de formación: Ciencias sociales y administrativas		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Bases de Pedagogía y Didáctica	1	Paquetería de Office		
2	Habilidades para la elaboración de presentaciones	2			
3	Diseño de programas académicos	3			
4	Diseño de cursos en línea y presenciales	4			
5	Habilidades para el manejo de nuevas tecnologías	5			
1			1		
2			2		
3			3		
4					
5					
EXPERIENCIA					
4 años en capacitación e investigación, en materia Político-Electoral.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo	I	Liderazgo	I	Excelencia
II	Manejo del cambio	II	Mejora continua e innovación	II	Profesionalismo
III	Manejo y análisis de información	III	Toma de decisiones	III	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico
		IV	Comunicación institucional	IV	Objetividad
		V	Ejecución y administración de procesos	V	Actitud de servicio
				Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
				Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Director/a de Área		Director/a de Formación y Desarrollo Profesional		Formación y Desarrollo Profesional	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13-1_13		Arts. 6 y 22 AGSCCA		13	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Escuela Judicial Electoral.				
Área de Adscripción:	Dirección de Capacitación Administrativa; Dirección de Capacitación Externa; Dirección de Capacitación Interna y Carrera Judicial.				
Puesto superior jerárquico:	Jefe/a de Unidad				
Personal a su cargo:	Sí				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Organizar y dirigir las labores de la dirección de área a su cargo.				
2	Dirigir y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.				
3	Acordar con su superior inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.				
4	Proponer a su jefe inmediato los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área.				
5	Proponer los proyectos de su área a considerar en el Programa Anual de Trabajo del órgano o unidad de su adscripción.				
6	Presentar para acuerdo con el Director General o Titular del órgano, los asuntos que requieran de su autorización.				
7	Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.				
8	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.				
9	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Dirigir el diseño e implementación de programas de capacitación y desarrollo profesional para el personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.				
2	Presidir la oferta educativa que ofrece la Escuela Judicial Electoral.				
3	Validar la estructura y contenido de los instrumentos de evaluación para el personal.				
4	Proponer estrategias de divulgación y socialización de programas académicos.				
5	Validar los programas y modelos de capacitación y desarrollo profesional del personal administrativo y jurisdiccional.				
6	Participar en la implementación de las acciones de mejora de capacitación administrativa para el personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.				
7	Determinar los indicadores de evaluación del desempeño para el personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.				
8	Validar el diseño de instrumentos normativos para la profesionalización y desarrollo de las y los servidores públicos.				
9	Desarrollar el programa de detección de necesidades de capacitación para el personal administrativo y jurisdiccional.				
10	Las demás que establezcan la ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Derecho y/o carreras afines.			
Área de formación: Ciencias sociales y administrativas		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Manejo de bases de datos	1	Paquetería de Office		
2	Manejo y elaboración de organigramas	2	Programa de Presentaciones		
3	Coordinación de actividades académicas	3			
4	Diseño Curricular	4			
5	Conocimiento de la normativa administrativa	5			
1			1		
			2		
			3		
EXPERIENCIA					
4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Liderazgo	I	Profesionalismo
II	Manejo del cambio	II	Negociación	II	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
III	Enfoque a resultados	III	Toma de decisiones	III	Imparcialidad
		IV	Planeación y organización	IV	Excelencia
		V	Redes de interacción	V	Objetividad
				Fecha de Autorización 23 de febrero de 2023	
				Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Director/a de Área		Director/a de Gestión Administrativa		Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13-1_14		Arts. 6 y 22 AGSCCA		13	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Dirección General de Administración Regional; Escuela Judicial Electoral.				
Área de Adscripción:	Dirección de Enlace y Apoyo Administrativo; Dirección de Apoyo Administrativo.				
Puesto superior jerárquico:	Director/a General; Titular de la Escuela Judicial Electoral				
Personal a su cargo:	Sí				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Organizar y dirigir las labores de la dirección de área a su cargo.				
2	Dirigir y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.				
3	Acordar con su superior inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.				
4	Proponer a su jefe inmediato los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área.				
5	Proponer los proyectos de su área a considerar en el Programa Anual de Trabajo del órgano o unidad de su adscripción.				
6	Presentar para acuerdo con el Director General o Titular del órgano, los asuntos que requieran de su autorización.				
7	Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.				
8	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.				
9	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Dirigir el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y servicios requeridos en el área de adscripción e informar a la persona titular del área de adscripción los avances y resultados obtenidos.				
2	Determinar anualmente las actividades a realizar desde el área de adscripción para aportar el cumplimiento de los objetivos institucionales.				
3	Asegurar la administración del ejercicio del presupuesto correspondiente al área de adscripción para el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y servicios correspondientes.				
4	Emitir el seguimiento al ejercicio del presupuesto y programas institucionales de las seis Delegaciones Administrativas.				
5	Las demás que establezcan la ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Derecho, Administración y/o carreras afines.	
Área de formación: Ciencias sociales y administrativas		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:
1	Normativa institucional	1	Paquetería de Office
2	Presupuesto basado en resultados	2	No aplica
3		3	
4		4	
5		5	
EXPERIENCIA			
4 años de experiencia profesional en instituciones públicas y en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales		Funcionales	
		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos
II	Manejo del cambio	II	Liderazgo
III	Enfoque a resultados	III	Negociación
		IV	Mejora continua e innovación
		V	Toma de decisiones
		I	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		II	Transparencia
		III	Objetividad
		IV	Imparcialidad
		V	Excelencia
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Director/a de Área		Director/a de Comunicación y Logística		Comunicación y Logística	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13-1_08		Arts. 6 y 22 AGSCCA		13	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Escuela Judicial Electoral.				
Área de Adscripción:	Dirección de Divulgación.				
Puesto superior jerárquico:	Jefe/a de Unidad				
Personal a su cargo:	Ninguno				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Organizar y dirigir las labores de la dirección de área a su cargo.				
2	Dirigir y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.				
3	Acordar con su superior inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.				
4	Proponer a su jefe inmediato los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área.				
5	Proponer los proyectos de su área a considerar en el Programa Anual de Trabajo del órgano o unidad de su adscripción.				
6	Presentar para acuerdo con el Director General o Titular del órgano, los asuntos que requieran de su autorización.				
7	Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.				
8	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.				
9	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Determinar el diseño de la difusión y comunicación interna y externa de la Escuela Judicial Electoral.				
2	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión:	Ciencias de la Información, Comunicación y Periodismo y/o carreras afines.
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/>
		Deseable:	<input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Edición y creación de contenidos	1 Paquetería de Office	1	Inglés (deseable)
2 Organización de eventos y presentaciones	2	2	
3 Gestión administrativa	3	3	
4	4		
5	5		
EXPERIENCIA			
4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
	Nivel alto de concentración:	<input type="checkbox"/> No	
	Disponibilidad para viajar:	<input type="checkbox"/> No	
	Esfuerzos físicos:	<input type="checkbox"/> No	
	Requiere equipo de seguridad:	<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Aprendizaje y desarrollo de talento	I Liderazgo	I	Profesionalismo
II Manejo del cambio	II Negociación	II	Actitud de servicio
III Enfoque a resultados	III Toma de decisiones	III	Excelencia
	IV Planeación y organización	IV	Objetividad
	V Redes de interacción	V	Transparencia
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Director/a de Área		Director/a de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas		Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13-1_11		Arts. 6 y 22 AGSCCA		13	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Dirección General de Sistemas; Escuela Judicial Electoral.				
Área de Adscripción:	Dirección de Administración y Soporte de Sistemas en Línea; Dirección de Desarrollo de Sistemas; Dirección de Transacciones en Web; Dirección de Tecnologías Educativas.				
Puesto superior jerárquico:	Jefe/a de Unidad				
Personal a su cargo:	Sí				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Organizar y dirigir las labores de la dirección de área a su cargo.				
2	Dirigir y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.				
3	Acordar con su superior inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.				
4	Proponer a su jefe inmediato los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área.				
5	Proponer los proyectos de su área a considerar en el Programa Anual de Trabajo del órgano o unidad de su adscripción.				
6	Presentar para acuerdo con el Director General o Titular del órgano, los asuntos que requieran de su autorización.				
7	Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.				
8	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.				
9	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Supervisar la atención de segundo y tercer nivel a usuarios, referentes a solicitudes de mantenimiento a sistemas de información y bases de datos.				
2	Autorizar el mantenimiento y actualización a sistemas de información.				
3	Verificar la liberación de sistemas y mantenimientos en ambientes de producción.				
4	Definir los requerimientos de los proyectos a cargo del área.				
5	Las demás que establezcan la ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA							
FORMACIÓN ACADÉMICA							
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión:	Tecnología de la Información y la Comunicación y/o carreras afines.				
Área de formación:	Ciencias Exactas e Ingenierías	Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/>				
Deseable:			<input type="checkbox"/>				
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS							
Conocimientos:		Herramientas:					
1	Planificación, gestión y evaluación de proyectos	1	Software de administración de proyectos y programas				
2	Diseño de sistemas	2	Open Edge				
3	Programación y bases de datos	3					
4		4					
5		5					
Idiomas:							
1	Inglés						
2							
3							
4							
5							
EXPERIENCIA							
4 años de experiencia profesional en coordinación de grupos de trabajo, estimación de esfuerzo, análisis de riesgo y en la elaboración de documentación e informes para la aprobación de proyectos y toma de decisiones.							
CONDICIONES DE TRABAJO							
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No					
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No					
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí					
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí					
COMPETENCIAS Y VALORES							
Clave o Transversales	Funcionales	Valores					
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Liderazgo	I	Excelencia		
II	Manejo del cambio	II	Negociación	II	Profesionalismo		
III	Enfoque a resultados	III	Toma de decisiones	III	Objetividad		
		IV	Planeación y organización	IV	Actitud de servicio		
		V	Redes de interacción	V	Imparcialidad		
<table border="1"> <tr> <td>Fecha de Autorización</td> <td>23 de febrero de 2023</td> </tr> <tr> <td>Última Actualización</td> <td></td> </tr> </table>				Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023	Última Actualización	
Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023						
Última Actualización							

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Secretario/a de Apoyo		Secretario/a de Apoyo de Investigación	Investigación	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM15_10		Arts. 6 y 22 AGSCCA	15	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Escuela Judicial Electoral.			
Área de Adscripción:	Jefatura de Unidad de Investigación.			
Puesto superior jerárquico:	Jefe/a de Unidad			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Analizar y apoyar en los asuntos de la competencia del servidor público con funciones de mando al que está adscrito, con conocimientos especializados de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Brindar apoyo especializado en su profesión al servidor público con funciones de mando, para el desarrollo e implementación de proyectos institucionales que se le encomienden, así como respecto de las funciones que aquel, tenga conferidas.			
2	Obtener y proporcionar la información o documentación en los lugares y tiempos que le sean requeridos por el servidor público de mando de su adscripción, dada la naturaleza de su puesto.			
3	Elaborar la fundamentación y desarrollo de los proyectos que se le encomienden.			
4	Mantener informado al servidor público de mando sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.			
5	Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter confidencial y de importancia para el titular de mando de su adscripción.			
6	Preparar los análisis, estudios y opiniones especializadas en la materia de su competencia que apoyen a la toma de decisiones del servidor público de su mando de su adscripción.			
7	Proporcionar información y atención, de acuerdo a instrucciones y previa autorización del titular de su adscripción, a los funcionarios y visitantes que lo requieran.			
8	Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con la elaboración de los instrumentos administrativos y normativos relacionados con sus funciones.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Participar en la elaboración y seguimiento de acuerdos de comités diversos como el Editorial Académico.			
2	Proponer la estructura de obras académicas y dictámenes de productos académicos.			
3	Coordinar propuestas de actividades académicas, clases y asesorías.			
4	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Ciencias Sociales y Estudios del Comportamiento, Profesión: Programas Multidisciplinarios o Generales y/o carreras afines.		
Licenciatura			
Área de formación:	Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
Ciencias sociales y administrativas			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
1	Procesamiento de información	1	Paquetería de Office
2	Eventos	2	Canva
3	Bases de datos	3	
4	Registros	4	
5		5	
Idiomas:			
1	No aplica		
2			
3			
4			
5			
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I	Enfoque a resultados	I	Planeación y organización
I		I	Independencia
II	Manejo del cambio	II	Negociación
II		II	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
III	Manejo y análisis de información	III	Redes de interacción
III		III	Imparcialidad
		IV	Mejora continua e innovación
		IV	Profesionalismo
		V	Toma de decisiones
		V	Objetividad
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Secretario/a de Apoyo		Secretario/a de Apoyo de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM15_06		Arts. 6 y 22 AGSCCA	15	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Administración Regional; Escuela Judicial Electoral; Secretaría Administrativa; Defensoría Pública Electoral.			
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración Regional; Defensoría Pública Electoral; Titular de la Secretaría Administrativa; Jefatura de Unidad de Gestión Institucional; Jefatura de Unidad de Capacitación; Dirección de Apoyo Administrativo			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General; Titular de la Defensoría Pública; Director/a de área; Jefe/a de Unidad.			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Analizar y apoyar en los asuntos de la competencia del servidor público con funciones de mando al que está adscrito, con conocimientos especializados de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Brindar apoyo especializado en su profesión al servidor público con funciones de mando, para el desarrollo e implementación de proyectos institucionales que se le encomienden, así como respecto de las funciones que aquel, tenga conferidas.			
2	Obtener y proporcionar la información o documentación en los lugares y tiempos que le sean requeridos por el servidor público de mando de su adscripción, dada la naturaleza de su puesto.			
3	Elaborar la fundamentación y desarrollo de los proyectos que se le encomienden.			
4	Mantener informado al servidor público de mando sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.			
5	Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter confidencial y de importancia para el titular de mando de su adscripción.			
6	Preparar los análisis, estudios y opiniones especializadas en la materia de su competencia que apoyen a la toma de decisiones del servidor público de su mando de su adscripción.			
7	Proporcionar información y atención, de acuerdo a instrucciones y previa autorización del titular de su adscripción, a los funcionarios y visitantes que lo requieran.			
8	Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con la elaboración de los instrumentos administrativos y normativos relacionados con sus funciones.			
9	Generar planes de acción con diferentes métodos y propuestas de trabajo para atender las materias que requieran una gestión especializada			
10	Analizar datos, comprobar su contenido documental, numérico o cualitativo y dictaminar su apego al marco normativo y procedimental aplicable.			
11	Identificar aspectos sujetos a mejora en la operación de la unidad responsable de su adscripción.			
12	Proveer insumos técnicos para sustentar la toma de decisiones de las autoridades.			
13	Ejecutar los procedimientos a su cargo de acuerdo con los manuales de organización de la unidad responsable de adscripción.			
14	Integrar y documentar los diagnósticos que se requiera realizar en función de las necesidades institucionales y de las actividades o proyectos a su cargo.			
15	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Realizar acciones de apoyo para la celebración de sesiones de los órganos colegiados de los que participe o forme parte su cargo o el área de su adscripción.			
2	Establecer la comunicación para la definición de relaciones de vinculación con instituciones o instancias externas tanto del nivel federal como local.			
3	Coordinar la elaboración de documentos y expedientes necesarios para las diferentes actividades que las autoridades de su área de adscripción deben cumplir como integrantes de algún órgano colegiado o comisión institucional a desempeñar.			
4	Atender las auditorías, revisiones de control, evaluaciones, seguimiento de observaciones y acciones de mejora formuladas por los órganos de control interno y/o externo.			
5	Elaborar propuestas de convenios de colaboración con actores externos en el marco de la legislación vigente y realizar las gestiones necesarias para su formalización.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

6	Proponer, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, esquemas de incentivos para la implementación de proyectos.
7	Compilar, clasificar, organizar y poner a disposición de la persona titular del área de adscripción la información que requiera para la participación en comités y comisiones de las que es parte, así como la relativa a reuniones, acuerdos, convenios y eventos en general que así lo requieran.
8	Integrar, gestionar, administrar, controlar y evaluar Diseñar y gestionar la implementación de proyectos y actividades de conformidad con las prioridades del área de desempeño adscripción y en acuerdo directo con su titular.
9	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Derecho; Administración Pública y/o carreras afines.	
Área de formación: Ciencias sociales y administrativas		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
	Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:
1	Normatividad institucional	1 Paquetería de Office	1 No aplica
2	Derecho constitucional	2 Canva	2
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
	Clave o Transversales	Funcionales	Valores
I	Enfoque a resultados	I Planeación y organización	I Profesionalismo
II	Manejo del cambio	II Negociación	II Objetividad
III	Manejo y análisis de información	III Redes de interacción	III Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		IV Mejora continua e innovación	IV Transparencia
		V Toma de decisiones	V Excelencia
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Secretario/a de Apoyo		Secretario/a de Apoyo de Formación y Desarrollo Profesional		Formación y Desarrollo Profesional	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
MM15_05		Arts. 6 y 22 AGSCCA		15	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Escuela Judicial Electoral.				
Área de Adscripción:	Jefatura de Unidad Académica; Jefatura de Unidad de Capacitación; Titular de la Escuela Judicial Electoral				
Puesto superior jerárquico:	Titular de la Unidad Responsable; Jefe/a de Unidad				
Personal a su cargo:	Ninguno				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Analizar y apoyar en los asuntos de la competencia del servidor público con funciones de mando al que está adscrito, con conocimientos especializados de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Brindar apoyo especializado en su profesión al servidor público con funciones de mando, para el desarrollo e implementación de proyectos institucionales que se le encomienden, así como respecto de las funciones que aquel, tenga conferidas.				
2	Obtener y proporcionar la información o documentación en los lugares y tiempos que le sean requeridos por el servidor público de mando de su adscripción, dada la naturaleza de su puesto.				
3	Elaborar la fundamentación y desarrollo de los proyectos que se le encomienden.				
4	Mantener informado al servidor público de mando sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.				
5	Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter confidencial y de importancia para el titular de mando de su adscripción.				
6	Preparar los análisis, estudios y opiniones especializadas en la materia de su competencia que apoyen a la toma de decisiones del servidor público de su mando de su adscripción.				
7	Proporcionar información y atención, de acuerdo a instrucciones y previa autorización del titular de su adscripción, a los funcionarios y visitantes que lo requieran.				
8	Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con la elaboración de los instrumentos administrativos y normativos relacionados con sus funciones.				
9	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Elaborar proyectos de puntos de acuerdo para la Comisión de Administración.				
2	Supervisar el seguimiento al Programa Anual de Trabajo.				
3	Promover convenios de colaboración.				
4	Gestionar la tramitación de becas.				
5	Elaborar las actas de la Junta Académica.				
6	Proporcionar apoyo durante las sesiones del Comité Doctoral.				
7	Notificar las decisiones de la Junta Académica y del Comité Doctoral.				
8	Colaborar en la organización de diplomados, cursos y seminarios.				
9	Desarrollar actividades de capacitación.				
10	Coordinar agenda de actividades.				
11	Apoyar en la logística de eventos presenciales de la Escuela Judicial Electoral.				
12	Supervisar la programación de actividades académicas de la Escuela Judicial Electoral.				
13	Revisar oficios, puntos de acuerdo para comités, contratos, convenios y demás documentos que deban de ser firmados o turnados a otras áreas.				
14	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Derecho y/o carreras afines.			
Área de formación: Ciencias sociales y administrativas		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Normatividad interna	1	Paquetería de Office		
2	Manejo de bases de datos	2			
3	Diseño instruccional	3			
4	Redacción jurídica	4			
5		5			
1		1	Inglés		
2		2			
3		3			
4					
5					
EXPERIENCIA					
3 años en capacitación e investigación, en materia Político-Electoral.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Enfoque a resultados	I	Planeación y organización	I	Imparcialidad
II	Manejo del cambio	II	Negociación	II	Profesionalismo
III	Manejo y análisis de información	III	Redes de interacción	III	Independencia
		IV	Mejora continua e innovación	IV	Excelencia
		V	Toma de decisiones	V	Objetividad
				Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
				Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Especialista en TIC'S		Especialista en Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM15-3_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA	15	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Escuela Judicial Electoral.			
Área de Adscripción:	Dirección de Tecnologías Educativas.			
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Analizar y apoyar en los asuntos de la competencia del Director de Tecnologías Educativas al que está adscrito, con conocimientos especializados de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Brindar apoyo especializado en su profesión al Director de Tecnologías Educativas, para el desarrollo e implementación de proyectos institucionales que se le encomienden, así como respecto de las funciones que aquel, tenga conferidas.			
2	Obtener y proporcionar la información o documentación en los lugares y tiempos que le sean requeridos por el Director/a de Tecnologías Educativas, dada la naturaleza de su puesto.			
3	Elaborar la fundamentación y desarrollo de los proyectos que se le encomienden.			
4	Mantener informado al Director de Tecnologías Educativas sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.			
5	Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter confidencial y de importancia a la persona titular su adscripción.			
6	Preparar los análisis, estudios y opiniones especializadas en la materia de su competencia que apoyen a la toma de decisiones del Director/a de Tecnologías Educativas.			
7	Proporcionar información y atención, de acuerdo a instrucciones y previa autorización del Director/a de Tecnologías Educativas a los funcionarios y visitantes que lo requieran.			
8	Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con la elaboración de los instrumentos administrativos y normativos relacionados con sus funciones.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto, y las que le confiera el Director/a de Tecnologías Educativas.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Proporcionar soporte técnico inmediato a usuarios (alumnado y profesorado) relativo a los sistemas usados en la capacitación en línea impartida por la EJE.			
2	Elaborar documentos (Títulos y certificados electrónicos) de los programas de Posgrado de la Escuela Judicial Electoral.			
3	Desarrollar material de los programas académicos: contenidos didácticos, actividades de aprendizaje y mecanismos de comunicación.			
4	Gestionar los permisos de acceso de los usuarios (alumnos y profesores) y las cuentas de usuario.			
5	Exportar y procesar resultados de la plataforma educativa.			
6	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión:	Tecnología de la Información y la Comunicación y/o carreras afines.		
Área de formación:	Ciencias Exactas e Ingenierías	Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/>		
		Deseable:	<input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
	Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:		
1	Diseño de cursos a distancia	1 Plataformas E Learning	1 No aplica		
2		2	2		
3		3	3		
4		4			
5		5			
EXPERIENCIA					
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
	Nivel alto de concentración:	<input type="checkbox"/> Sí			
	Disponibilidad para viajar:	<input type="checkbox"/> No			
	Esfuerzos físicos:	<input type="checkbox"/> No			
	Requiere equipo de seguridad:	<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales	Funcionales	Valores			
I	Orientación al usuario	I	Solución de problemas	I	Profesionalismo
II	Manejo y análisis de información	II	Ejecución y administración de procesos	II	Objetividad
III	Colaboración y trabajo en equipo	III	Comunicación	III	Actitud de servicio
		IV	Mejora continua e innovación	IV	Imparcialidad
		V		V	Transparencia
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023		
		Última Actualización			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Capacitador		Capacitador/a Formación y Desarrollo Profesional		Formación y Desarrollo Profesional	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
MM15-1_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA		15	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Escuela Judicial Electoral.				
Área de Adscripción:	Dirección de Capacitación Interna y Carrera Judicial; Dirección de Capacitación Externa; Dirección de Capacitación Administrativa				
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área				
Personal a su cargo:	Ninguno				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Analizar y apoyar en los asuntos de la competencia del Director de Capacitación al que está adscrito, con conocimientos especializados de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Brindar apoyo especializado en su profesión al Director de Capacitación al que está adscrito, para el desarrollo e implementación de proyectos institucionales que se le encomienden, así como respecto de las funciones que aquel, tenga conferidas.				
2	Obtener y proporcionar la información o documentación en los lugares y tiempos que le sean requeridos por el Director de Capacitación, dada la naturaleza de su puesto.				
3	Elaborar la fundamentación y desarrollo de los proyectos que se le encomienden.				
4	Mantener informado al Director de Capacitación sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.				
5	Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter confidencial y de importancia para el titular de mando de su adscripción.				
6	Preparar los análisis, estudios y opiniones especializadas en la materia de su competencia que apoyen a la toma de decisiones del Director de Capacitación.				
7	Proporcionar información y atención, de acuerdo a instrucciones y previa autorización del Director de Capacitación, a los funcionarios y visitantes que lo requieran.				
8	Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con la elaboración de los instrumentos administrativos y normativos relacionados con sus funciones.				
9	Las demás funciones inherentes al puesto, y las que le confiera el Director de Capacitación.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Realizar el diseño de planes y programas de capacitación.				
2	Dar seguimiento a las convocatorias de cursos, talleres y la entrega de los diplomas o constancias correspondientes.				
3	Participar en la implementación, aplicación y seguimiento de los programas de capacitación.				
4	Elaborar bases de datos.				
5	Presentar informes académicos.				
6	Participar en eventos de otras áreas.				
7	Apoyar en actividades virtuales.				
8	Coordinar la programación anual de las campañas de difusión de la Escuela Judicial Electoral.				
9	Establecer vinculación con otras universidades para el desarrollo de actividades académicas.				
10	Diseñar los contenidos para los cursos ofrecidos en las diferentes plataformas.				
11	Promover programas de divulgación.				
12	Elaborar materiales gráficos y audiovisuales para la difusión de las actividades de la Escuela Judicial Electoral.				
13	Administrar el contenido del microsítio de la Escuela Judicial Electoral.				
14	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Administración, Informática y/o carreras afines.	
Área de formación: Ciencias sociales y administrativas; Ciencias exactas e ingenierías		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Estrategias de comunicación	1 Illustrator	1	No aplica
2 Diseño Instruccional	2 After Effects	2	
3 Manejo de LMS	3 Paquetería Office	3	
4 Diseño en programación	4 Audacity		
5 Sistema político - electoral mexicano	5 Photoshop		
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Colaboración y trabajo en equipo	I Solución de problemas	I	Excelencia
II Manejo y análisis de información	II Ejecución y administración de procesos	II	Objetividad
III Orientación al usuario	III Comunicación	III	Profesionalismo
	IV Mejora continua e innovación	IV	Actitud de servicio
	V	V	Transparencia
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Comunicólogo		Comunicólogo/a	Comunicación y Logística	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM15-4_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA	15	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Escuela Judicial Electoral.			
Área de Adscripción:	Dirección de Divulgación.			
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Analizar y apoyar en los asuntos de la competencia del Director de Divulgación al que está adscrito, con conocimientos especializados de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Brindar apoyo especializado en su profesión al Director de Divulgación, para el desarrollo e implementación de proyectos institucionales que se le encomienden, así como respecto de las funciones que aquel, tenga conferidas.			
2	Obtener y proporcionar la información o documentación en los lugares y tiempos que le sean requeridos por el Director de Divulgación, dada la naturaleza de su puesto.			
3	Elaborar la fundamentación y desarrollo de los proyectos que se le encomienden.			
4	Mantener informado al Director de Divulgación sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.			
5	Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter confidencial y de importancia para el titular de mando de su adscripción.			
6	Preparar los análisis, estudios y opiniones especializadas en la materia de su competencia que apoyen a la toma de decisiones del Director de Divulgación.			
7	Proporcionar información y atención, de acuerdo a instrucciones y previa autorización del Director de Divulgación, a los funcionarios y visitantes que lo requieran.			
8	Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con la elaboración de los instrumentos administrativos y normativos relacionados con sus funciones.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto, y las que le confiera el Director de Divulgación.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Desarrollar proyectos y estrategias de divulgación para diversos públicos			
2	Gestionar y administrar diversas redes sociales de difusión.			
3	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad:		Profesión: Ciencias de la información, Comunicación y Periodismo y/o carreras afines.			
Licenciatura					
Área de formación:		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
Ciencias sociales y administrativas					
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Redacción, integración y revisión de documentos técnicos y de difusión	1 Paquetería de Office	1 No aplica		
2	Diseño de bases de datos y procesamiento de información	2	2		
3	Estructuración de proyectos y estrategias de difusión	3	3		
4	Integración de publicaciones especializadas	4			
5		5			
EXPERIENCIA					
3 años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo	I	Administración de proyectos	I	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
II	Enfoque a resultados	II	Redes de interacción	II	Excelencia
III	Manejo y análisis de info	III	Mejora continua e innovación	III	Profesionalismo
		IV	Comunicación institucional	IV	Transparencia
		V	Ejecución y administración de procesos	V	Objetividad
				Fecha de Autorización 23 de febrero de 2023	
				Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Investigador		Investigador/a	Investigación	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM15-8_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA	15	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Escuela Judicial Electoral.			
Área de Adscripción:	Jefatura de Unidad de Investigación.			
Puesto superior jerárquico:	Jefe/a de Unidad			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Analizar y apoyar en los asuntos de la competencia del Jefe/a de Unidad de Investigación, con conocimientos especializados de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con la elaboración de los instrumentos administrativos y normativos relacionados con sus funciones.			
2	Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter confidencial y de importancia para el Jefe/a de Unidad de Investigación.			
3	Brindar apoyo especializado al Investigador/a asignado/a y/o al Jefe/a de Unidad de Investigación, para el desarrollo e implementación de proyectos institucionales que se le encomienden, así como respecto de las funciones que tenga conferidas.			
4	Elaborar la fundamentación y desarrollo de los proyectos de investigación que se le encomienden.			
5	Proporcionar información y atención, de acuerdo a instrucciones y previa autorización del Investigador/a asignado/a y/o al Jefe/a de Unidad de Investigación, a los funcionarios y visitantes que lo requieran.			
6	Mantener informado al Investigador/a asignado/a y/o al Jefe/a de Unidad de Investigación sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.			
7	Obtener y proporcionar la información o documentación en los lugares y tiempos que le sean requeridos por el Investigador/a asignado/a y/o al Jefe/a de Unidad de Investigación, dada la naturaleza de su puesto.			
8	Preparar los análisis, estudios y opiniones especializadas en la materia de su competencia que apoyen a la toma de decisiones de la persona servidora pública de su mando de su adscripción.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto, y las que le confiera el Investigador/a asignado/a y/o el Jefe/a de Unidad de Investigación.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Impartir clases de la oferta académica de la Escuela Judicial Electoral.			
2	Participar la moderación de mesas redondas, conferencias u otras actividades académicas.			
3	Participar en tutorial de grupos o cursos impartidos por la Escuela Judicial Electoral.			
4	Contribuir a la creación de contenidos y la administración de las cuentas de redes sociales de la Escuela Judicial Electoral.			
5	Coordinar las actividades de difusión de la materia electoral.			
6	Colaborar en la corrección de boletines informativos.			
7	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Ciencias Sociales, Administración y/o carreras afines.	
Área de formación: Ciencias Sociales y Administrativas		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Diseño pedagógico de cursos	1 Paquetería de Office	1	Inglés (deseable)
2 Plataformas para la educación a distancia	2 Prezi	2	
3 Aplicaciones para creación de material didáctico	3 Moodle	3	
4 Redacción y edición de estilo	4 Google Meets		
5	5 Zoom		
EXPERIENCIA			
4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Aprendizaje y desarrollo	I Planeación y organización	I	Profesionalismo
II Enfoque a resultados	II Administración de proyectos	II	Objetividad
III Manejo y análisis de información	III Redes de interacción	III	Excelencia
	IV Redes de interacción	IV	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
	V Comunicación institucional	V	Transparencia
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Pedagogo/a		Pedagogo/a de Formación y Desarrollo Profesional		Formación y Desarrollo Profesional	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	
MM15-2_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA		15	
RANGO		Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>	
				X	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:		Escuela Judicial Electoral.			
Área de Adscripción:		Dirección de Tecnologías Educativas.			
Puesto superior jerárquico:		Director/a de Área			
Personal a su cargo:		Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO					
Analizar y apoyar en los asuntos de la competencia del Director de Tecnologías Educativas al que está adscrito, con conocimientos especializados de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Brindar apoyo especializado en su profesión al Director de Tecnologías Educativas, para el desarrollo e implementación de proyectos institucionales que se le encomienden, así como respecto de las funciones que aquel, tenga conferidas.				
2	Obtener y proporcionar la información o documentación en los lugares y tiempos que le sean requeridos por el Director de Tecnologías Educativas, dada la naturaleza de su puesto.				
3	Elaborar la fundamentación y desarrollo de los proyectos que se le encomienden.				
4	Mantener informado al Director de Tecnologías Educativas sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.				
5	Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter confidencial y de importancia para el titular de mando de su adscripción.				
6	Preparar los análisis, estudios y opiniones especializadas en la materia de su competencia que apoyen a la toma de decisiones del Director de Tecnologías Educativas.				
7	Proporcionar información y atención, de acuerdo a instrucciones y previa autorización del Director de Tecnologías Educativas, a los funcionarios y visitantes que lo requieran.				
8	Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con la elaboración de los instrumentos administrativos y normativos relacionados con sus funciones.				
9	Las demás funciones inherentes al puesto, y las que le confiera el Director de Tecnologías Educativas.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Establecer trabajo colaborativo con todas las áreas que soliciten asesoría e instrumentación de procedimientos pedagógicos.				
2	Diseñar planes y programas de estudio.				
3	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:		Profesión:	Pedagogía, Planeación y evaluación educativa y/o carreras afines.
Licenciatura		Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/>
Área de formación:		Deseable:	<input type="checkbox"/>
Educación			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1	1	1	No aplica
2	2	2	
3	3	3	
4	4		
5	5		
Sistemas de gestión de aprendizaje online	Moodle		
	Genially		
	Canvas		
	Paquetería de Office		
	Software educativo		
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:	<input type="checkbox"/>	Sí	
Disponibilidad para viajar:	<input type="checkbox"/>	No	
Esfuerzos físicos:	<input type="checkbox"/>	No	
Requiere equipo de seguridad:	<input type="checkbox"/>	No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I	I	I	Profesionalismo
II	II	II	Actitud de servicio
III	III	III	Transparencia
	IV	IV	Objetividad
	V	V	Excelencia
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos		
Enfoque a resultados	Redes de interacción		
Colaboración y trabajo en equipo	Mejora continua e innovación		
	Solución de problemas		
	Ejecución y administración de procesos		
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Auxiliar de Mandos Medios		Auxiliar de Mandos Medios de Formación y Desarrollo Profesional	Formación y Desarrollo Profesional	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM21_07		Arts. 6 y 22 AGSCCA	21	A, B, C
Personal de base:	<input type="checkbox"/>	Personal de confianza:	<input checked="" type="checkbox"/>	X
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Escuela Judicial Electoral.			
Área de Adscripción:	Titular de la Escuela Judicial Electoral; Jefatura de Unidad Académica; Dirección de Divulgación. ☒			
Puesto superior jerárquico:	Titular de la Unidad Responsables; Jefe/a de Unidad; Director/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Apoyar para el cumplimiento del ejercicio de sus atribuciones, al titular de mando medio del área de su adscripción, de acuerdo a las indicaciones y lineamientos que el mismo establezca.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Apoyar y en su caso, llevar el control de la agenda de trabajo del servidor público de mando medio, informándole de manera oportuna acerca de los compromisos contraídos.			
2	Participar en la sistematización y en el control de correspondencia y archivo ordinario de la documentación recibida y enviada de la oficina del servidor público de mando medio.			
3	Proporcionar el apoyo que se requiera, en la realización de actividades administrativas que le solicite el servidor público de mando medio.			
4	Investigar y desarrollar los proyectos que le sean encomendados y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas de trabajo del área de su adscripción.			
5	Apoyar en la coordinación de los trabajos secretariales de la oficina, de acuerdo a las prioridades señaladas por el servidor público de mando medio.			
6	Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo a las instrucciones del servidor público de mando medio.			
7	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Revisar carpetas electrónicas para sesiones del CAE y SUB-CAE.			
2	Realizar cuadros de control de cumplimiento de obligaciones de transparencia.			
3	Actualizar videoteca del canal institucional de YouTube.			
4	Ejecutar sesiones académicas en vivo y brindar apoyo en la realización de eventos.			
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Administración Pública y/o carreras afines.			
Área de formación: Ciencias Sociales y Administrativas		Esencial: <input type="checkbox"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Diseño de bases de datos	1	OBS		
2	Manejo de plataformas educativas	2	Moodle		
3	Grabación y transmisión de vídeo por internet	3	Paquetería de Office		
4		4			
5		5			
1		1	Inglés		
2		2			
3		3			
4					
5					
EXPERIENCIA					
1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Enfoque a resultados	I	Planeación y organización	I	Excelencia
II	Manejo y análisis de información	II	Administración de proyectos	II	Profesionalismo
III	Orientación al usuario	III	Redes de interacción	III	Objetividad
		IV	Toma de decisiones	IV	Imparcialidad
		V	Ejecución y administración de procesos	V	Transparencia
				Fecha de Autorización 23 de febrero de 2023	
				Última Actualización 28 de agosto de 2023	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Diseñador Web		Diseñador/a Web	Comunicación y Logística	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM21-1_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA	21	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Escuela Judicial Electoral.			
Área de Adscripción:	Dirección de Tecnologías Educativas.			
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Apoyar para el cumplimiento de sus atribuciones al Director/a de Tecnologías Educativas de su adscripción, de acuerdo a las indicaciones y lineamientos que el mismo establezca.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Apoyar y en su caso, llevar el control de la agenda de trabajo del servidor público de mando medio, informándole de manera oportuna acerca de los compromisos contraídos.			
2	Participar en la sistematización y en el control de correspondencia y archivo ordinario de la documentación recibida y enviada de la oficina del servidor público de mando medio.			
3	Proporcionar el apoyo que se requiera, en la realización de actividades administrativas que le solicite el servidor público de mando medio.			
4	Investigar y desarrollar los proyectos que le sean encomendados y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas de trabajo del área de su adscripción.			
5	Apoyar en la coordinación de los trabajos secretariales de la oficina, de acuerdo a las prioridades señaladas por el servidor público de mando medio.			
6	Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo a las instrucciones del servidor público de mando medio.			
7	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Elaborar materiales didácticos para los diferentes cursos que se imparten en el área.			
2	Apoyar en la grabación y edición de videos que sirvan como insumos para los distintos cursos.			
3	Producir presentaciones, carteles y banners para eventos que organiza el área.			
4	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Diseño Gráfico y/o carreras afines.	
Área de formación: Humanidades; Ciencias Sociales y Administrativas		Esencial: <input type="text"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:
1	Diseño gráfico	1	Paquetería de Office
2	Diseño Web	2	Adobe illustrator
3	Animación de videos	3	Premiere
4		4	Vyond
5		5	
1		1	No aplica
EXPERIENCIA			
2 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales		Funcionales	
		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo	I	Administración de proyectos
II	Enfoque a resultados	II	Redes de interacción
III	Manejo y análisis de info	III	Mejora continua e innovación
		IV	Comunicación institucional
		V	Ejecución y administración de procesos
		I	Profesionalismo
		II	Excelencia
		III	Transparencia
		IV	Objetividad
		V	Actitud de servicio
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Profesional Operativo/a		Profesional Operativo/a de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP22_06		Arts. 6 y 22 AGSCCA	22	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Delegación Administrativa; Escuela Judicial Electoral; Dirección General de Recursos Financieros			
Área de Adscripción:	Dirección General; Dirección de Apoyo Administrativo; Subdirección Administrativa			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General; Director/a de Área; Subdirector/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Analizar las necesidades y problemas que se presenten en la materia de su especialidad, realizando los trabajos que en la materia de su especialidad le asignen, manteniendo discreción en aspectos confidenciales de los mismos.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Participar en la determinación de las necesidades y el trabajo específico de que requiere el área en donde presta sus servicios, considerando los datos que deben identificarse, la medida en que deben resumirse y la forma en que deben presentarse.			
2	Realizar los estudios necesarios para detectar los requerimientos de información que se presenten en su área de adscripción y desarrollarlos bajo la dirección y supervisión de su jefe inmediato.			
3	Diagnosticar la información ordinaria y confidencial que se requiere para el desarrollo de los programas de trabajo, y en su caso, proponer alternativas que la sistematicen y agilicen.			
4	Analizar y diseñar nuevos sistemas y procesos y proponerlos a su jefe inmediato, determinando su factibilidad y costo.			
5	Capturar la documentación e información requerida para apoyar los proyectos bajo su responsabilidad y proponer la programación de los mismos.			
6	Realizar pruebas para verificar el funcionamiento del sistema y hacer los ajustes necesarios.			
7	Proporcionar apoyo en la materia de su especialidad al personal del área.			
8	Apoyar en los trabajos administrativos y de control documental de la oficina.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Verificar el cumplimiento de los procesos y servicios requeridos en el área de adscripción.			
2	Colaborar en la gestión de trámites para el control documental y la prestación de servicios que correspondan al área de adscripción.			
3	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Bachillerato o Carrera Técnica		Profesión: No aplica	
Área de formación: No aplica		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
1	Procedimientos de adquisiciones y contratos	1	Paquetería de Office
2	Diseño y explotación de bases de datos	2	Sistemas y plataformas institucionales
3	Administración de recursos humanos y financieros	3	Fotocopiadora
4	Transparencia	4	
5	Sistemas computacionales	5	
Idiomas: 1 No aplica			
EXPERIENCIA 1 año de experiencia en actividades similares o iguales a las requeridas en el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales		Funcionales	
I	Enfoque a resultados	I	Planeación y organización
II	Manejo del cambio	II	Redes de interacción
III	Manejo y análisis de información	III	Mejora continua e innovación
		IV	Solución de problemas
		V	Ejecución y administración de procesos
		I	Transparencia
		II	Profesionalismo
		III	Imparcialidad
		IV	Actitud de servicio
		V	Excelencia
		VI	
		VII	
		VIII	
		IX	
		X	
		XI	
		XII	
		XIII	
		XIV	
		XV	
		XVI	
		XVII	
		XVIII	
		XIX	
		XX	
		XXI	
		XXII	
		XXIII	
		XXIV	
		XXV	
		XXVI	
		XXVII	
		XXVIII	
		XXIX	
		XXX	
		XXXI	
		XXXII	
		XXXIII	
		XXXIV	
		XXXV	
		XXXVI	
		XXXVII	
		XXXVIII	
		XXXIX	
		XL	
		XLI	
		XLII	
		XLIII	
		XLIV	
		XLV	
		XLVI	
		XLVII	
		XLVIII	
		XLIX	
		L	
		LII	
		LIII	
		LIV	
		LVI	
		LVII	
		LXIII	
		LXIV	
		LXV	
		LXVI	
		LXVII	
		LXVIII	
		LXIX	
		LXX	
		LXXI	
		LXXII	
		LXXIII	
		LXXIV	
		LXXV	
		LXXVI	
		LXXVII	
		LXXVIII	
		LXXIX	
		LXXX	
		LXXXI	
		LXXXII	
		LXXXIII	
		LXXXIV	
		LXXXV	
		LXXXVI	
		LXXXVII	
		LXXXVIII	
		LXXXIX	
		LXXXX	
		LXXXXI	
		LXXXXII	
		LXXXXIII	
		LXXXXIV	
		LXXXXV	
		LXXXXVI	
		LXXXXVII	
		LXXXXVIII	
		LXXXXIX	
		LXXXXX	
		LXXXXXI	
		LXXXXXII	
		LXXXXXIII	
		LXXXXXIV	
		LXXXXXV	
		LXXXXXVI	
		LXXXXXVII	
		LXXXXXVIII	
		LXXXXXIX	
		LXXXXXX	
		LXXXXXXI	
		LXXXXXXII	
		LXXXXXXIII	
		LXXXXXXIV	
		LXXXXXXV	
		LXXXXXXVI	
		LXXXXXXVII	
		LXXXXXXVIII	
		LXXXXXXIX	
		LXXXXXXX	
		LXXXXXXXI	
		LXXXXXXXII	
		LXXXXXXXIII	
		LXXXXXXXIV	
		LXXXXXXXV	
		LXXXXXXXVI	
		LXXXXXXXVII	
		LXXXXXXXVIII	
		LXXXXXXXIX	
		LXXXXXXX	
		LXXXXXXXI	
		LXXXXXXXII	
		LXXXXXXXIII	
		LXXXXXXXIV	
		LXXXXXXXV	
		LXXXXXXXVI	
		LXXXXXXXVII	
		LXXXXXXXVIII	
		LXXXXXXXIX	
		LXXXXXXX	
		LXXXXXXXI	
		LXXXXXXXII	
		LXXXXXXXIII	
		LXXXXXXXIV	
		LXXXXXXXV	
		LXXXXXXXVI	
		LXXXXXXXVII	
		LXXXXXXXVIII	
		LXXXXXXXIX	
		LXXXXXXX	
		LXXXXXXXI	
		LXXXXXXXII	
		LXXXXXXXIII	
		LXXXXXXXIV	
		LXXXXXXXV	
		LXXXXXXXVI	
		LXXXXXXXVII	
		LXXXXXXXVIII	
		LXXXXXXXIX	
		LXXXXXXX	
		LXXXXXXXI	
		LXXXXXXXII	
		LXXXXXXXIII	
		LXXXXXXXIV	
		LXXXXXXXV	
		LXXXXXXXVI	
		LXXXXXXXVII	
		LXXXXXXXVIII	
		LXXXXXXXIX	
		LXXXXXXX	
		LXXXXXXXI	
		LXXXXXXXII	
		LXXXXXXXIII	
		LXXXXXXXIV	
		LXXXXXXXV	
		LXXXXXXXVI	
		LXXXXXXXVII	
		LXXXXXXXVIII	
		LXXXXXXXIX	
		LXXXXXXX	
		LXXXXXXXI	
		LXXXXXXXII	
		LXXXXXXXIII	
		LXXXXXXXIV	
		LXXXXXXXV	
		LXXXXXXXVI	
		LXXXXXXXVII	
		LXXXXXXXVIII	
		LXXXXXXXIX	
		LXXXXXXX	
		LXXXXXXXI	
		LXXXXXXXII	
		LXXXXXXXIII	
		LXXXXXXXIV	
		LXXXXXXXV	
		LXXXXXXXVI	
		LXXXXXXXVII	
		LXXXXXXXVIII	
		LXXXXXXXIX	
		LXXXXXXX	
		LXXXXXXXI	
		LXXXXXXXII	
		LXXXXXXXIII	
		LXXXXXXXIV	
		LXXXXXXXV	
		LXXXXXXXVI	
		LXXXXXXXVII	
		LXXXXXXXVIII	
		LXXXXXXXIX	
		LXXXXXXX	
		LXXXXXXXI	
		LXXXXXXXII	
		LXXXXXXXIII	
		LXXXXXXXIV	
		LXXXXXXXV	
		LXXXXXXXVI	
		LXXXXXXXVII	
		LXXXXXXXVIII	
		LXXXXXXXIX	
		LXXXXXXX	
		LXXXXXXXI	
		LXXXXXXXII	
		LXXXXXXXIII	
		LXXXXXXXIV	
		LXXXXXXXV	
		LXXXXXXXVI	
		LXXXXXXXVII	
		LXXXXXXXVIII	
		LXXXXXXXIX	
		LXXXXXXX	
		LXXXXXXXI	
		LXXXXXXXII	
		LXXXXXXXIII	
		LXXXXXXXIV	
		LXXXXXXXV	
		LXXXXXXXVI	
		LXXXXXXXVII	
		LXXXXXXXVIII	
		LXXXXXXXIX	
		LXXXXXXX	
		LXXXXXXXI	
		LXXXXXXXII	
		LXXXXXXXIII	
		LXXXXXXXIV	
		LXXXXXXXV	
		LXXXXXXXVI	
		LXXXXXXXVII	
		LXXXXXXXVIII	
		LXXXXXXXIX	
		LXXXXXXX	
		LXXXXXXXI	
		LXXXXXXXII	
		LXXXXXXXIII	
		LXXXXXXXIV	
		LXXXXXXXV	
		LXXXXXXXVI	
		LXXXXXXXVII	
		LXXXXXXXVIII	
		LXXXXXXXIX	
		LXXXXXXX	
		LXXXXXXXI	
		LXXXXXXXII	
		LXXXXXXXIII	
		LXXXXXXXIV	
		LXXXXXXXV	
		LXXXXXXXVI	
		LXXXXXXXVII	
		LXXXXXXXVIII	
		LXXXXXXXIX	
		LXXXXXXX	
		LXXXXXXXI	
		LXXXXXXXII	
		LXXXXXXXIII	
		LXXXXXXXIV	
		LXXXXXXXV	
		LXXXXXXXVI	
		LXXXXXXXVII	
		LXXXXXXXVIII	
		LXXXXXXXIX	
		LXXXXXXX	
		LXXXXXXXI	
		LXXXXXXXII	
		LXXXXXXXIII	
		LXXXXXXXIV	
		LXXXXXXXV	
		LXXXXXXXVI	
		LXXXXXXXVII	
		LXXXXXXXVIII	
		LXXXXXXXIX	
		LXXXXXXX	
		LXXXXXXXI	
		LXXXXXXXII	
		LXXXXXXXIII	
		LXXXXXXXIV	
		LXXXXXXXV	
		LXXXXXXXVI	
		LXXXXXXXVII	
		LXXXXXXXVIII	
		LXXXXXXXIX	
		LXXXXXXX	
		LXXXXXXXI	
		LXXXXXXXII	
		LXXXXXXXIII	
		LXXXXXXXIV	
		LXXXXXXXV	
		LXXXXXXXVI	
		LXXXXXXXVII	
		LXXXXXXXVIII	
		LXXXXXXXIX	
		LXXXXXXX	
		LXXXXXXXI	
		LXXXXXXXII	
		LXXXXXXXIII	
		LXXXXXXXIV	
		LXXXXXXXV	
		LXXXXXXXVI	
		LXXXXXXXVII	
		LXXXXXXXVIII	
		LXXXXXXXIX	
		LXXXXXXX	
		LXXXXXXXI	
		LXXXXXXXII	
		LXXXXXXXIII	
		LXXXXXXXIV	
		LXXXXXXXV	
		LXXXXXXXVI	
		LXXXXXXXVII	
		LXXXXXXXVIII	
		LXXXXXXXIX	
		LXXXXXXX	
		LXXXXXXXI	
		LXXXXXXXII	
		LXXXXXXXIII	
		LXXXXXXXIV	
		LXXXXXXXV	
		LXXXXXXXVI	
		LXXXXXXXVII	
		LXXXXXXXVIII	
		LXXXXXXXIX	
		LXXXXXXX	
		LXXXXXXXI	
		LXXXXXXXII	
		LXXXXXXXIII	
		LXXXXXXXIV	
		LXXXXXXXV	
		LXXXXXXXVI	
		LXXXXXXXVII	

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Secretaria/o		Secretaria/o de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP24_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA	24	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Contraloría Interna; Defensoría Pública Electoral; Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; Dirección General de Administración Regional; Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Dirección General de Protección Institucional; Dirección General de Sistemas; Dirección General de Recursos Financieros; Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta; Dirección General de Asuntos Jurídicos; Dirección General de Comunicación Social; Dirección General de Documentación; Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género; Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales; Escuela Judicial Electoral; Visitaduría Judicial.			
Área de Adscripción:	Dirección General; Coordinación Administrativa; Dirección de Área; Jefatura de Unidad Subdirección de Área; Titulares de Unidades Responsables			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General; Coordinador/a Administrativo/a; Director/a de Área; Jefe/a de Unidad; Subdirector/a de Área; Titulares de Unidades Responsables			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Proporcionar apoyo secretarial con absoluta discreción en el manejo de información confidencial, coadyuvando al logro de los objetivos de su área de adscripción; así como sustanciar los conflictos o diferencias laborales entre el Tribunal y su persona.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Elaborar formatos y documentos que se requieran para agilizar el trabajo y llevar el control interno.			
2	Tomar dictado y transcribir en máquina de escribir o computadora todo tipo de documentos, trabajos y asuntos que le sean encomendados, cuidando la presentación y contenido de los mismos.			
3	Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato, informándole de manera oportuna los compromisos contraídos.			
4	Manejar, controlar y resguardar el archivo ordinario, confidencial y particular de su jefe inmediato o de su área de adscripción.			
5	Prever las necesidades de material de oficina, solicitarlo y llevar control del mismo.			
6	Recibir y atender a los visitantes, canalizando a las personas que solicitan información a las áreas correspondientes.			
7	Recibir, organizar y registrar la correspondencia de carácter general, turnándola a las áreas correspondientes, así como también llevar la documentación confidencial de su jefe inmediato.			
8	Las demás funciones que determine el/la Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Realizar la clasificación y conservación de documentos generados y recibidos en el área de adscripción, para trámite de archivo.			
2	Mantener la sistematización, operación, seguimiento y control del archivo del área de adscripción.			
3	Dar seguimiento a la agenda del superior jerárquico.			
4	Apoyar el desarrollo de las actividades cotidianas, de las reuniones de trabajo y los eventos del área de adscripción en los que participe o a los que convoque su superior jerárquico.			
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Bachillerato o Carrera técnica		Profesión: No aplica	
Área de formación: No aplica		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:
1	Normatividad y archivo institucional	1	Paquetería de Office
2	Integración y procesamiento de diversas fuentes de información	2	Sistemas Institucionales: SIDAI, SIDEPE, Control de Gestión
3	Redacción y ortografía	3	
4	Derechos humanos de las mujeres	4	
5	Igualdad y no discriminación, Perspectiva de género y paridad de género	5	
1		1	No aplica
EXPERIENCIA			
1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo	I	Orientación al usuario
II	Enfoque a resultados	II	Planeación y organización
III	Manejo y análisis de información	III	Redes de interacción
		IV	Solución de problemas
		V	Comunicación institucional
		I	Profesionalismo
		II	Excelencia
		III	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		IV	Actitud de servicio
		V	Objetividad
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Técnico/a Operativo/a		Técnico/a Operativo/a de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP25_16		Arts. 6 y 22 AGSCCA	25	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Administración Regional; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Escuela Judicial Electoral; Secretaría Administrativa; Delegaciones Administrativas de Salas Regionales			
Área de Adscripción:	Titular de la Secretaría Administrativa; Delegación Administrativa; Dirección de Apoyo Administrativo; Dirección de Mantenimiento; Jefatura de Unidad de Gestión Institucional; Dirección General de Administración Regional; Subdirección de Servicios Administrativos; Subdirección de Apoyo Logístico			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General; Delegado/a Administrativo; Director/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Apoyar con elementos técnicos de su profesión, en la realización de análisis, estudios, proyectos e informes u otras actividades que contribuyan a la toma de decisiones en su área de trabajo.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Colaborar en la realización de investigaciones, estudios, proyectos e informes recurriendo a fuentes de información adecuadas bajo la supervisión de su jefe inmediato.			
2	Colaborar en la elaboración de programas de trabajo, reportes, presupuestos, etc.			
3	Ejecutar sus actividades utilizando los conocimientos especializados y técnicos adquiridos de su profesión y que se requieran en su área de trabajo.			
4	Participar a su jefe inmediato alternativas de solución y diagnóstico para la realización de proyectos de trabajo.			
5	Presentar informes de sus actividades.			
6	Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.			
7	Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del área de adscripción se requiera.			
8	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Compilar datos e información necesarios para la gestión de servicios y documentos.			
2	Participar en la organización y archivo de los documentos que se generen en el área de adscripción.			
3	Apoyar la organización logística y operación de servicios requeridos para los eventos que se realicen en el área de adscripción.			
4	Atender a usuarios/as de los diferentes servicios que se ofrecen desde el área de adscripción.			
5	Apoyar en las actividades de administración, organización y conservación homogénea de los documentos de archivo del área de adscripción.			
6	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:		Técnico en Administración de empresas; Técnico en	
Preparatoria; Bachillerato; Carrera		Profesión: Administración de negocios; Técnico en Administración	
Área de formación:		de logística y/o carreras técnicas afines	
No aplica		Esencial: <input type="checkbox"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
1	Contabilidad básica	1	Paquetería de Office
2	Administración	2	Adobe Photoshop
3	Redacción y ortografía	3	Sistemas y plataformas institucionales
4		4	
5		5	
Idiomas:			
1	No aplica		
2			
3			
4			
5			
EXPERIENCIA			
1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales		Funcionales	
		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos
II	Enfoque a resultados	II	Redes de interacción
III	Colaboración y trabajo en equipo	III	Solución de problemas
		IV	Comunicación institucional
		V	Ejecución y administración de procesos
		I	Profesionalismo
		II	Excelencia
		III	Transparencia
		IV	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico
		V	Actitud de servicio
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Oficial de Servicios		Oficial de Servicios de Logística	Comunicación y Logística	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP29_02		Arts. 6 y 22 AGSCCA	29	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Escuela Judicial Electoral			
Área de Adscripción:	Dirección de Apoyo Administrativo.			
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Ejecutar labores relacionadas con la albañilería, carpintería, adecuación, reparación, mantenimiento y limpieza de los bienes inmuebles y muebles, fotocopiado, mensajería entre otros, del Tribunal Electoral, según el área de trabajo donde se encuentre adscrito.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Realizar labores de mantenimiento a instalaciones, equipo, bienes inmuebles y muebles.			
2	Entregar correspondencia y cualquier otro tipo de documentación oficial y/o confidencial en los lugares donde se le indique.			
3	Apoyar en la recepción y archivo de correspondencia y cualquier otro tipo de documentación.			
4	Fotocopiar documentos y compaginar juegos.			
5	Engargolar documentos del área de trabajo que le soliciten.			
6	Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del área de adscripción se requieran.			
7	Cumplir las indicaciones y realizar cualquier otra labor que le encomiende su superior.			
8	Trasladar y/o estibar mobiliario, equipo, materiales y otros objetos que se le asignen.			
9	Apoyar en el control de la documentación soporte generada con motivo de las operaciones realizadas. (Solicitudes de servicios, solicitud de fotocopiado y engargolado).			
10	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Apoyar en funciones de logística de eventos.			
2	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Bachillerato		Profesión: No aplica	
Área de formación: No aplica		Esencial: <input type="text"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
1	Manejo especializado para atención a funcionarios	1	Herramientas eléctricas
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
Idiomas:			
1		1	No aplica
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
EXPERIENCIA			
6 meses de experiencia en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> Sí	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos
II	Enfoque a resultados	II	Solución de problemas
III	Colaboración y trabajo en equipo	III	Comunicación institucional
		IV	Ejecución y administración de procesos
		V	Planeación y organización
		I	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		II	Excelencia
		III	Transparencia
		IV	Actitud de servicio
		V	Objetividad
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Oficial de Apoyo		Oficial de Apoyo de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP28_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA	28	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Contraloría Interna; Dirección General de Asuntos Jurídicos; Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género; Dirección General de Protección Institucional; Dirección General de Sistemas; Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales; Escuela Judicial Electoral; Secretaría Administrativa; Visitaduría Judicial			
Área de Adscripción:	Titular de la Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; Coordinación Administrativa; Dirección de Apoyo Administrativo; Dirección de Derechos Humanos y Participación Política; Jefatura de Unidad Académica; Jefatura de Unidad de Gestión Institucional; Subdirección de Procesos y Análisis de Riesgos			
Puesto superior jerárquico:	Titular de las Unidades Responsables; Jefe/a de Unidad; Coordinador/a Administrativo; Director/a de Área; Subdirector/a de Área; Jefe/a de Departamento			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Participar y apoyar en las actividades administrativas y/o de traslado de personas o de bienes que le sean encomendado en su área de adscripción, con base en la aplicación de habilidades y destrezas propias de su función.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Conocer y actualizarse sobre las modificaciones que se realizan al reglamento de tránsito para la Ciudad de México.			
2	Efectuar las actividades administrativas y de traslados de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral que se le designen por el titular de la Coordinación Administrativa o área de adscripción, a los destinos que le sean solicitados, y de conformidad con los procedimientos establecidos.			
3	Apoyar en el control de la documentación soporte, generada con motivo de las operaciones realizadas.			
4	Cumplir las indicaciones y realizar cualquier otra labor que le encomiende su superior.			
5	Cuidar la documentación que le sea encomendada y realizar las gestiones necesarias ante el área competente para ello.			
6	Verificar que se cumplan oportunamente las disposiciones para el vehículo en materia ambiental (verificación de contaminantes) y de tránsito (tarjeta de circulación).			
7	Las demás funciones que determine el/la Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Preparar la documentación e información que se requiera en el área de adscripción para el cumplimiento de sus planes, programas y procesos.			
2	Apoyar en la elaboración de bases de datos de su área.			
3	Apoyar en la recepción y turno de la documentación recibida en su área de adscripción.			
4	Presentar, a la persona que sea su superior jerárquico, los informes que se le requieran en relación con las funciones que le sean encomendadas.			
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Bachillerato		Profesión: No aplica	
Área de formación: No aplica		Esencial: <input type="text"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:
1	Redacción y ortografía	1	Paquetería de Office
2	Derechos Humanos con perspectiva de género	2	No aplica
3		3	
4		4	
5		5	
EXPERIENCIA			
6 meses de experiencia en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales		Funcionales	
		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Redes de interacción
II	Enfoque a resultados	II	Solución de problemas
III	Manejo del cambio	III	Supervisión, organización y control
		IV	Comunicación institucional
		V	Ejecución y administración de procesos
		I	Transparencia
		II	Profesionalismo
		III	Objetividad
		IV	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico
		V	Actitud de servicio
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

The image features a minimalist, abstract design with several dark blue geometric elements. A thin dark blue line starts from the top left and extends diagonally across the upper portion of the page. Below it, there is a dark blue parallelogram. Further down, a large, dark blue L-shaped block is positioned on the left side. To the right of this L-shape, there is a small dark blue horizontal bar. In the lower right quadrant, there is a dark blue trapezoidal shape. A thin dark blue line forms a partial rectangular frame on the right side of the page. The text 'SECRETARIA ADMINISTRATIVA' is centered in the middle of the page in a teal color.

**SECRETARIA
ADMINISTRATIVA**

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Secretario/a de Apoyo		Secretario/a de Apoyo de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM15_06		Arts. 6 y 22 AGSCCA	15	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Administración Regional; Escuela Judicial Electoral; Secretaría Administrativa; Defensoría Pública Electoral.			
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración Regional; Defensoría Pública Electoral; Titular de la Secretaría Administrativa; Jefatura de Unidad de Gestión Institucional; Dirección de Apoyo Administrativo			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General; Titular de la Defensoría Pública; Director/a de área; Jefe/a de Unidad.			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Analizar y apoyar en los asuntos de la competencia del servidor público con funciones de mando al que está adscrito, con conocimientos especializados de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Brindar apoyo especializado en su profesión al servidor público con funciones de mando, para el desarrollo e implementación de proyectos institucionales que se le encomienden, así como respecto de las funciones que aquel, tenga conferidas.			
2	Obtener y proporcionar la información o documentación en los lugares y tiempos que le sean requeridos por el servidor público de mando de su adscripción, dada la naturaleza de su puesto.			
3	Elaborar la fundamentación y desarrollo de los proyectos que se le encomienden.			
4	Mantener informado al servidor público de mando sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.			
5	Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter confidencial y de importancia para el titular de mando de su adscripción.			
6	Preparar los análisis, estudios y opiniones especializadas en la materia de su competencia que apoyen a la toma de decisiones del servidor público de su mando de su adscripción.			
7	Proporcionar información y atención, de acuerdo a instrucciones y previa autorización del titular de su adscripción, a los funcionarios y visitantes que lo requieran.			
8	Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con la elaboración de los instrumentos administrativos y normativos relacionados con sus funciones.			
9	Generar planes de acción con diferentes métodos y propuestas de trabajo para atender las materias que requieran una gestión especializada			
10	Analizar datos, comprobar su contenido documental, numérico o cualitativo y dictaminar su apego al marco normativo y procedimental aplicable.			
11	Identificar aspectos sujetos a mejora en la operación de la unidad responsable de su adscripción.			
12	Proveer insumos técnicos para sustentar la toma de decisiones de las autoridades.			
13	Ejecutar los procedimientos a su cargo de acuerdo con los manuales de organización de la unidad responsable de adscripción.			
14	Integrar y documentar los diagnósticos que se requiera realizar en función de las necesidades institucionales y de las actividades o proyectos a su cargo.			
15	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Realizar acciones de apoyo para la celebración de sesiones de los órganos colegiados de los que participe o forme parte su cargo o el área de su adscripción.			
2	Establecer la comunicación para la definición de relaciones de vinculación con instituciones o instancias externas tanto del nivel federal como local.			
3	Coordinar la elaboración de documentos y expedientes necesarios para las diferentes actividades que las autoridades de su área de adscripción deben cumplir como integrantes de algún órgano colegiado o comisión institucional a desempeñar.			
4	Atender las auditorías, revisiones de control, evaluaciones, seguimiento de observaciones y acciones de mejora formuladas por los órganos de control interno y/o externo.			
5	Elaborar propuestas de convenios de colaboración con actores externos en el marco de la legislación vigente y realizar las gestiones necesarias para su formalización.			
6	Proponer, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, esquemas de incentivos para la implementación de proyectos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

7	Compilar, clasificar, organizar y poner a disposición de la persona titular del área de adscripción la información que requiera para la participación en comités y comisiones de las que es parte, así como la relativa a reuniones, acuerdos, convenios y eventos en general que así lo requieran.
8	Integrar, gestionar, administrar, controlar y evaluar Diseñar y gestionar la implementación de proyectos y actividades de conformidad con las prioridades del área de desempeño adscripción y en acuerdo directo con su titular.
9	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Derecho; Administración Pública y/o carreras afines.	
Área de formación: Ciencias sociales y administrativas		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
	Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:
1	Normatividad institucional	1 Paquetería de Office	1 No aplica
2	Derecho constitucional	2 Canva	2
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
	Clave o Transversales	Funcionales	Valores
I	Enfoque a resultados	I Planeación y organización	I Profesionalismo
II	Manejo del cambio	II Negociación	II Objetividad
III	Manejo y análisis de información	III Redes de interacción	III Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		IV Mejora continua e innovación	IV Transparencia
		V Toma de decisiones	V Excelencia
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Coordinador/a Administrativo		Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa I, II, III	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM15-18-20-4_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA	15 (I), 18 (II), 20 (III)	A, B, C
Personal de base:	<input type="checkbox"/>	Personal de confianza:	<input checked="" type="checkbox"/>	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Contraloría Interna; Defensoría Pública Electoral; Dirección General de Administración Regional; Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; Dirección General de Asuntos Jurídicos; Dirección General de Comunicación Social; Dirección General de Documentación; Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional; Dirección General de Protección Institucional; Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales; Dirección General de Sistemas; Secretaría Administrativa; Visitaduría Judicial del TEPJF; Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género.			
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa			
Puesto superior jerárquico:	Titular de la Contraloría Interna; Titular de la Defensoría Pública Electoral; Titular de la Secretaría Administrativa; Director/a General; Jefe/a de Unidad; Visitador/a			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Formular, gestionar, verificar y dar seguimiento a las actividades orientadas a la administración y gestión de recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales, con el fin de contribuir a la operación y funcionamiento del área de adscripción, y al cumplimiento de programas y proyectos, en un marco de eficiencia, transparencia y optimización de recursos.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Apoyar a la gestión administrativa de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales, para el desarrollo de las funciones encomendadas al área de su adscripción, conforme a la normatividad vigente y aplicable.			
2	Fungir como enlace con la Dirección de Archivo del Tribunal Electoral, a efecto de realizar la clasificación archivística conforme a la Ley General de Archivos de los documentos generados en el área de su adscripción; sistematizar las transferencias y bajas documentales en coordinación con el área responsable; y, operar el Sistema de Administración de Archivo Institucional (SADAI).			
3	Dar la debida atención a los asuntos turnados al área, mediante la elaboración de oficios, tarjetas o notas.			
4	Llevar el control administrativo del activo fijo de la Dirección General en coordinación con el área de inventarios.			
5	Fungir de enlace en la integración administrativa de las propuestas de actualización normativa como acuerdos generales, lineamientos, manuales de procedimientos y Catálogo de Puestos del área, así como gestionar su validación para las instancias competentes.			
6	Fungir de enlace con la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; realizar las acciones necesarias para publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia en los portales institucionales en formatos abiertos y accesibles inherentes al área de su adscripción; así como coordinar con las personas de su área la atención y respuesta de solicitudes de acceso a la información.			
7	Ser el enlace de las actividades de planeación, apoyar en las acciones que se lleven a cabo y dar seguimiento a los programas, proyectos e indicadores relacionados con el Plan Estratégico Institucional y el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de su adscripción.			
8	Coadyuvar administrativamente en la tramitación de la programación, presupuestación, ejercicio y control de los recursos financieros que requiere el área.			
9	Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos, las actividades relativas al ingreso, movimientos, incidencias y justificaciones de los servidores públicos del área de su adscripción.			
10	Solicitar y gestionar los viáticos y pasajes del personal adscrito a su Dirección General para el desempeño de comisiones.			
11	Las demás funciones que determine el Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Revisar las conciliaciones bancarias, la integración de informes financieros y la gestión de adecuaciones presupuestarias, así como la reintegración de los recursos no ejercidos.			
2	Coordinar la integración de programas y los anteproyectos de presupuesto correspondientes al área de adscripción.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

3	Validar el registro de información en los sistemas de intranet (Sistema Integral de Control Administrativo, Vales y requisiciones, Sistema de Control de Gestión entre otros).
4	Consolidar la gestión de los trámites relacionados a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General.
5	Gestionar las solicitudes de recursos para la ejecución de actividades, así como el trámite relativo a la adquisición de bienes y servicios.
6	Validar las carpetas con la información y documentación para la atención de las auditorías internas y externas.
7	Coordinar la atención de solicitudes de información en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
8	Coordinar el manejo de los fondos fijos y específicos.
9	Coadyuvar en los actos de entrega-recepción del personal adscrito al área.
10	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión:	Administración; Administración Pública; Economía; Ciencia Política; Contaduría y/o carreras afines.
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/>
Deseable:	<input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Normatividad administrativa del servicio público	1 Paquetería de Office	1	No aplica
2 Planeación de proyectos	2 Plataformas institucionales	2	
3 Auditoría y finanzas	3	3	
4 Contabilidad	4		
5 Integración y explotación de bases de datos	5		
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí
Disponibilidad para viajar:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí
Esfuerzos físicos:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No
Requiere equipo de seguridad:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Enfoque a resultados	I Planeación y organización	I	Profesionalismo
II Colaboración y trabajo equipo	II Redes de interacción	II	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
III Orientación al usuario	III Toma de decisiones	III	Excelencia
	IV Supervisión, organización y control	IV	Transparencia
	V Comunicación institucional	V	Objetividad
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO Auxiliar de Mandos Medios	PERFIL SCCA Auxiliar de Mandos Medios de Gestión Administrativa	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA MM21_08	FUNDAMENTO LEGAL Arts. 6 y 22 AGSCCA	NIVEL SALARIAL 21	RANGO A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>	Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA	
Unidad Específica:	Dirección General de Administración Regional; Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; Secretaría Administrativa; Dirección General de Protección Institucional
Área de Adscripción:	Titular de la Secretaría Administrativa; Coordinación Administrativa; Dirección General de Administración Regional; Dirección de Transparencia; Jefatura de Unidad de Gestión Institucional; Secretaría Técnica de la Secretaría Administrativa; Subdirección de Servicios Administrativos.
Puesto superior jerárquico:	Titular de Unidad Responsable; Secretario/a Técnico/a; Jefe/a de Unidad; Coordinador/a Administrativo/a; Director/a de Área; Subdirector/a de Área
Personal a su cargo:	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO
Apoyar para el cumplimiento del ejercicio de sus atribuciones, al titular de mando medio del área de su adscripción, de acuerdo a las indicaciones y lineamientos que el mismo establezca.

FUNCIONES GENÉRICAS	
1	Apoyar y en su caso, llevar el control de la agenda de trabajo del servidor público de mando medio, informándole de manera oportuna acerca de los compromisos contraídos.
2	Participar en la sistematización y en el control de correspondencia y archivo ordinario de la documentación recibida y enviada de la oficina del servidor público de mando medio.
3	Proporcionar el apoyo que se requiera, en la realización de actividades administrativas que le solicite el servidor público de mando medio.
4	Investigar y desarrollar los proyectos que le sean encomendados y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas de trabajo del área de su adscripción.
5	Apoyar en la coordinación de los trabajos secretariales de la oficina, de acuerdo a las prioridades señaladas por el servidor público de mando medio.
6	Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo a las instrucciones del servidor público de mando medio.
7	Ejecutar los procedimientos a su cargo de acuerdo con los manuales de organización de la unidad responsable de adscripción.
8	Integrar y documentar los diagnósticos que se requiera realizar en función de las necesidades institucionales y de las actividades o proyectos a su cargo.
9	Las demás funciones inherentes al puesto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar en la organización de eventos o acciones de divulgación que convoque el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
2	Participar en la elaboración de documentos e informes que solicite el titular del área de adscripción, lo que incluye a los expedientes que sean requeridos por las personas titulares y que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones como integrantes de algún órgano colegiado o comisión institucional a desempeñar.
3	Gestionar y compilar, conforme a la normatividad vigente, los documentos necesarios para integrar expedientes de los procesos de contratación y verificación de servicios realizados.
4	Intervenir, conforme a la normatividad vigente, los estudios de mercado requeridos para los procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes.
5	Preparar la documentación requerida para la atención de auditorías y solicitudes de información.
6	Intervenir en el desarrollo de proyectos de carácter jurídico; así como en el análisis y estudio de los puntos de acuerdo llevando el registro y seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones, conforme lo indique el superior jerárquico.
7	Participar en el control del archivo ordinario y en la integración del archivo histórico mediante procesos de registro, sistematización, control de correspondencia, documentación enviada y recibida en el área de adscripción, además de elaborar el reporte del archivo histórico correspondiente.
8	Apoyar en la realización de investigaciones y desarrollo de proyectos.
9	Participar en la elaboración, implementación y seguimiento del Programa Anual de Trabajo (PAT) del área de adscripción.

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

10	Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General, los dictámenes de actividades no programadas.
11	Participar en la atención de enlaces y consultas formuladas por las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales.
12	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión:	Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Ciencia Política, Economía, Relaciones Internacionales, Comunicación, Políticas Públicas y/o carreras afines.
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas	Esencial:	<input type="checkbox"/>
		Deseable:	<input checked="" type="checkbox"/> X
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
		Idiomas:	
1	Normativa en materia de adquisiciones del servicio público	1	Paquetería de Office
2	Presupuesto basado en resultados	2	Sistemas y plataformas institucionales
3	Integración y explotación de bases de datos	3	
4	Clasificación y normatividad aplicable al archivo institucional	4	
5	Normativa institucional	5	
1		1	No aplica
2		2	
3		3	
4			
5			
EXPERIENCIA			
1 año de experiencia en gestión administrativa y/o en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
	Clave o Transversales		Funcionales
			Valores
I	Enfoque a resultados	I	Planeación y organización
II	Manejo y análisis de información	II	Administración de Proyectos
III	Orientación al usuario	III	Redes de Interacción
		IV	Solución de problemas
		V	Supervisión, organización y control
		I	Profesionalismo
		II	Excelencia
		III	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		IV	Actitud de servicio
		V	Transparencia
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Técnico/a Operativo/a		Técnico/a Operativo/a de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP25_16		Arts. 6 y 22 AGSCCA	25	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Administración Regional; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Escuela Judicial Electoral; Secretaría Administrativa; Delegaciones Administrativas de Salas Regionales			
Área de Adscripción:	Titular de la Secretaría Administrativa; Delegación Administrativa; Dirección de Apoyo Administrativo; Dirección de Mantenimiento; Jefatura de Unidad de Gestión Institucional; Dirección General de Administración Regional; Subdirección de Servicios Administrativos; Subdirección de Apoyo Logístico			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General; Delegado/a Administrativo; Director/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Apoyar con elementos técnicos de su profesión, en la realización de análisis, estudios, proyectos e informes u otras actividades que contribuyan a la toma de decisiones en su área de trabajo.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Colaborar en la realización de investigaciones, estudios, proyectos e informes recurriendo a fuentes de información adecuadas bajo la supervisión de su jefe inmediato.			
2	Colaborar en la elaboración de programas de trabajo, reportes, presupuestos, etc.			
3	Ejecutar sus actividades utilizando los conocimientos especializados y técnicos adquiridos de su profesión y que se requieran en su área de trabajo.			
4	Participar a su jefe inmediato alternativas de solución y diagnóstico para la realización de proyectos de trabajo.			
5	Presentar informes de sus actividades.			
6	Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.			
7	Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del área de adscripción se requiera.			
8	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Compilar datos e información necesarios para la gestión de servicios y documentos.			
2	Participar en la organización y archivo de los documentos que se generen en el área de adscripción.			
3	Apoyar la organización logística y operación de servicios requeridos para los eventos que se realicen en el área de adscripción.			
4	Atender a usuarios/as de los diferentes servicios que se ofrecen desde el área de adscripción.			
5	Apoyar en las actividades de administración, organización y conservación homogénea de los documentos de archivo del área de adscripción.			
6	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:		Técnico en Administración de empresas; Técnico en Administración de negocios; Técnico en Administración de logística y/o carreras técnicas afines	
Preparatoria; Bachillerato; Carrera		Profesión:	
Área de formación:		Esencial: <input type="text"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>
No aplica			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
1	Contabilidad básica	1	Paquetería de Office
2	Administración	2	Adobe Photoshop
3	Redacción y ortografía	3	Sistemas y plataformas institucionales
4		4	
5		5	
Idiomas:			
1	No aplica		
2			
3			
4			
5			
EXPERIENCIA			
1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales		Funcionales	
		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos
II	Enfoque a resultados	II	Redes de interacción
III	Colaboración y trabajo en equipo	III	Solución de problemas
		IV	Comunicación institucional
		V	Ejecución y administración de procesos
		I	Profesionalismo
		II	Excelencia
		III	Transparencia
		IV	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico
		V	Actitud de servicio
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Director/a de Área		Director/a de Eventos, Ceremonial y Logística		Comunicación y Logística	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13-1_12		Arts. 6 y 22 AGSCCA		13	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Secretaría Administrativa.				
Área de Adscripción:	Dirección de Eventos, Ceremonial y Logística; Jefatura de Gestión Institucional.				
Puesto superior jerárquico:	Jefe/a de Unidad				
Personal a su cargo:	Sí				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Organizar y dirigir las labores de la dirección de área a su cargo.				
2	Dirigir y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.				
3	Acordar con su superior inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.				
4	Proponer a su jefe inmediato los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área.				
5	Proponer los proyectos de su área a considerar en el Programa Anual de Trabajo del órgano o unidad de su adscripción.				
6	Presentar para acuerdo con el Director General o Titular del órgano, los asuntos que requieran de su autorización.				
7	Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.				
8	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.				
9	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Dirigir la organización y desarrollo de eventos institucionales.				
2	Supervisar la logística y la implementación del protocolo que corresponda a la participación de las autoridades del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en eventos internos y externos.				
3	Planear y acompañar la ejecución de eventos y revisar proyectos de cooperación internacional.				
4	Participar como enlace con otras instituciones para el cumplimiento de objetivos estratégicos.				
5	Las demás que establezcan la ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:		Profesión:	Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales y/o carreras afines.
Licenciatura		Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/>
Área de formación:		Deseable:	<input type="checkbox"/>
Ciencias Sociales y Administrativas			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
	Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:
1	Redacción y atención al detalle	1 Paquetería de Office	1 Inglés (deseable)
2	Planeación y logística	2	2
3		3	3
4		4	
5		5	
EXPERIENCIA			
4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
	Nivel alto de concentración:	<input type="checkbox"/>	Sí
	Disponibilidad para viajar:	<input type="checkbox"/>	Sí
	Esfuerzos físicos:	<input type="checkbox"/>	No
	Requiere equipo de seguridad:	<input type="checkbox"/>	No
COMPETENCIAS Y VALORES			
	Clave o Transversales	Funcionales	Valores
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I Administración de proyectos	I Profesionalismo
II	Manejo del cambio	II Liderazgo	II Actitud de servicio
III	Enfoque a resultados	III Negociación	III Excelencia
		IV Mejora continua e innovación	IV Objetividad
		V Toma de decisiones	V Transparencia
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Secretario/a de Apoyo		Secretario/a de Apoyo de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM15_06		Arts. 6 y 22 AGSCCA	15	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Administración Regional; Escuela Judicial Electoral; Secretaría Administrativa; Defensoría Pública Electoral.			
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración Regional; Defensoría Pública Electoral; Titular de la Secretaría Administrativa; Jefatura de Unidad de Gestión Institucional; Jefatura de Unidad de Capacitación; Dirección de Apoyo Administrativo			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General; Titular de la Defensoría Pública; Director/a de área; Jefe/a de Unidad.			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Analizar y apoyar en los asuntos de la competencia del servidor público con funciones de mando al que está adscrito, con conocimientos especializados de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Brindar apoyo especializado en su profesión al servidor público con funciones de mando, para el desarrollo e implementación de proyectos institucionales que se le encomienden, así como respecto de las funciones que aquel, tenga conferidas.			
2	Obtener y proporcionar la información o documentación en los lugares y tiempos que le sean requeridos por el servidor público de mando de su adscripción, dada la naturaleza de su puesto.			
3	Elaborar la fundamentación y desarrollo de los proyectos que se le encomienden.			
4	Mantener informado al servidor público de mando sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.			
5	Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter confidencial y de importancia para el titular de mando de su adscripción.			
6	Preparar los análisis, estudios y opiniones especializadas en la materia de su competencia que apoyen a la toma de decisiones del servidor público de su mando de su adscripción.			
7	Proporcionar información y atención, de acuerdo a instrucciones y previa autorización del titular de su adscripción, a los funcionarios y visitantes que lo requieran.			
8	Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con la elaboración de los instrumentos administrativos y normativos relacionados con sus funciones.			
9	Generar planes de acción con diferentes métodos y propuestas de trabajo para atender las materias que requieran una gestión especializada			
10	Analizar datos, comprobar su contenido documental, numérico o cualitativo y dictaminar su apego al marco normativo y procedimental aplicable.			
11	Identificar aspectos sujetos a mejora en la operación de la unidad responsable de su adscripción.			
12	Proveer insumos técnicos para sustentar la toma de decisiones de las autoridades.			
13	Ejecutar los procedimientos a su cargo de acuerdo con los manuales de organización de la unidad responsable de adscripción.			
14	Integrar y documentar los diagnósticos que se requiera realizar en función de las necesidades institucionales y de las actividades o proyectos a su cargo.			
15	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Realizar acciones de apoyo para la celebración de sesiones de los órganos colegiados de los que participe o forme parte su cargo o el área de su adscripción.			
2	Establecer la comunicación para la definición de relaciones de vinculación con instituciones o instancias externas tanto del nivel federal como local.			
3	Coordinar la elaboración de documentos y expedientes necesarios para las diferentes actividades que las autoridades de su área de adscripción deben cumplir como integrantes de algún órgano colegiado o comisión institucional a desempeñar.			
4	Atender las auditorías, revisiones de control, evaluaciones, seguimiento de observaciones y acciones de mejora formuladas por los órganos de control interno y/o externo.			
5	Elaborar propuestas de convenios de colaboración con actores externos en el marco de la legislación vigente y realizar las gestiones necesarias para su formalización.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

6	Proponer, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, esquemas de incentivos para la implementación de proyectos.
7	Compilar, clasificar, organizar y poner a disposición de la persona titular del área de adscripción la información que requiera para la participación en comités y comisiones de las que es parte, así como la relativa a reuniones, acuerdos, convenios y eventos en general que así lo requieran.
8	Integrar, gestionar, administrar, controlar y evaluar Diseñar y gestionar la implementación de proyectos y actividades de conformidad con las prioridades del área de desempeño adscripción y en acuerdo directo con su titular.
9	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Derecho; Administración Pública y/o carreras afines.			
Área de formación: Ciencias sociales y administrativas		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
	Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:		
1	Normatividad institucional	1 Paquetería de Office	1 No aplica		
2	Derecho constitucional	2 Canva	2		
EXPERIENCIA					
3 años de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
	Clave o Transversales		Funcionales		Valores
I	Enfoque a resultados	I	Planeación y organización	I	Profesionalismo
II	Manejo del cambio	II	Negociación	II	Objetividad
III	Manejo y análisis de información	III	Redes de interacción	III	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		IV	Mejora continua e innovación	IV	Transparencia
		V	Toma de decisiones	V	Excelencia
				Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
				Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Subdirector/a de Área		Subdirector/a de Comunicación y Logística	Comunicación y Logística	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM18_05		Arts. 6 y 22 AGSCCA	18	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Comunicación Social; Secretaría Administrativa.			
Área de Adscripción:	Subdirección de Producción; Subdirección Técnica de Tiempos Oficiales; Subdirección de Imagen Institucional; Subdirección de Atención a Medios de Comunicación; Subdirección de Apoyo Logístico			
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Organizar, supervisar y ejecutar el desarrollo de proyectos, estudios y cumplimiento de programas de trabajo relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Organizar y dirigir las actividades de la subdirección a su cargo.			
2	Evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.			
3	Fundamentar los proyectos, estudios y programas a desarrollar en su área de trabajo para su aprobación e implementación.			
4	Proponer a su jefe inmediato criterios y directrices para la elaboración, desarrollo e implementación de los proyectos de trabajo.			
5	Supervisar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.			
6	Proponer a su jefe inmediato el ingreso, promociones, permisos, licencias y todo lo relacionado con el personal a su cargo.			
7	Administrar y, en su caso, reservar el uso de la información confidencial motivo de su trabajo.			
8	Presentar informes y reportes a su jefe inmediato con la periodicidad requerida.			
9	Participar en la realización de los trabajos de su área, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.			
10	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
11	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Programar el envío de productos televisivos que se transmiten en el canal de Justicia TV.			
2	Asegurar la transmisión de campañas institucionales			
3	Proponer estrategias de redacción y grabación de notas informativas para los canales de comunicación del TEPIF			
4	Realizar el análisis de información difundida y/o transmitida en los medios de comunicación sobre la labor Institucional			
5	Proponer actividades y proyectos del programa anual de trabajo y detección de necesidades.			
6	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los Acuerdos Generales, Lineamientos, Manuales y demás Documentos Normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:		Profesión:	Ciencias de la información; Comunicación, Periodismo o carreras afines.
Licenciatura		Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/>
Área de formación:		Deseable:	<input type="checkbox"/>
Ciencias sociales y administrativas			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Medio de comunicación: Redes sociales y Streaming	1 Paquetería de Office	1	No aplica
2 Redacción y Ortografía	2 Final Cut	2	
3 Programas de TV y Radio	3 Suite Adobe	3	
4 Derecho electoral	4 Software de edición de audio		
5 Organización en tiempos oficiales	5 Illustrator		
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:	<input type="checkbox"/>	Sí	
Disponibilidad para viajar:	<input type="checkbox"/>	Sí	
Esfuerzos físicos:	<input type="checkbox"/>	No	
Requiere equipo de seguridad:	<input type="checkbox"/>	No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Aprendizaje y desarrollo de talento	I Liderazgo	I	Excelencia
II Manejo del cambio	II Mejora continua e innovación	II	Profesionalismo
III Enfoque de resultados	III Toma de decisiones	III	Objetividad
	IV Supervisión, Organización y control	IV	Independencia
	V Ejecución y administración de procesos	V	Transparencia
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Subdirector/a de Área		Subdirector/a de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM18_11		Arts. 6 y 22 AGSCCA	18	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Delegaciones Administrativas; Secretaría Administrativa.			
Área de Adscripción:	Subdirección Administrativa; Subdirección de Servicios Administrativos			
Puesto superior jerárquico:	Delegado/a Administrativo/a; Director/a de Área			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Organizar, supervisar y ejecutar el desarrollo de proyectos, estudios y cumplimiento de programas de trabajo relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Organizar y dirigir las actividades de la subdirección a su cargo.			
2	Evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.			
3	Fundamentar los proyectos, estudios y programas a desarrollar en su área de trabajo para su aprobación e implementación.			
4	Proponer a su jefe inmediato criterios y directrices para la elaboración, desarrollo e implementación de los proyectos de trabajo.			
5	Supervisar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.			
6	Proponer a su jefe inmediato el ingreso, promociones, permisos, licencias y todo lo relacionado con el personal a su cargo.			
7	Administrar y, en su caso, reservar el uso de la información confidencial motivo de su trabajo.			
8	Presentar informes y reportes a su jefe inmediato con la periodicidad requerida.			
9	Participar en la realización de los trabajos de su área, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.			
10	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
11	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Ejecutar y controlar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y servicios requeridos en el área de adscripción.			
2	Participar en la coordinación y seguimiento de los procesos relacionados con los bienes muebles e inmuebles, así como de los recursos materiales necesarios para el adecuado funcionamiento del área de adscripción.			
3	Controlar el procedimiento de gestión documental de conformidad con la normatividad correspondiente.			
4	Determinar la integración de los expedientes requeridos para la atención de auditorías y solicitudes de transparencia.			
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Administración y/o carreras afines.			
Área de formación: Ciencias sociales y administrativas		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Financieros	1	Paquetería de Office		
2	Manejo del tiempo	2			
3	Administración de contratos	3			
4		4			
5		5			
1		1	No aplica		
2		2			
3		3			
4		4			
5		5			
EXPERIENCIA					
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales	Valores		
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Liderazgo	I	Profesionalismo
II	Manejo del cambio	II	Mejora continua e innovación	II	Excelencia
III	Enfoque de resultados	III	Toma de decisiones	III	Actitud de servicio
		IV	Supervisión, Organización y control	IV	Transparencia
		V	Ejecución y administración de procesos	V	Imparcialidad
		Fecha de Autorización		23 de febrero de 2023	
		Última Actualización		28 de agosto de 2023	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Coordinador/a Administrativo		Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa I, II, III	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM15-18-20-4_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA	15 (I), 18 (II), 20 (III)	A, B, C
Personal de base:	<input type="checkbox"/>	Personal de confianza:	<input checked="" type="checkbox"/>	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Contraloría Interna; Defensoría Pública Electoral; Dirección General de Administración Regional; Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; Dirección General de Asuntos Jurídicos; Dirección General de Comunicación Social; Dirección General de Documentación; Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional; Dirección General de Protección Institucional; Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales; Dirección General de Sistemas; Secretaría Administrativa; Visitaduría Judicial del TEPJF; Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género.			
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa			
Puesto superior jerárquico:	Titular de la Contraloría Interna; Titular de la Defensoría Pública Electoral; Titular de la Secretaría Administrativa; Director/a General; Jefe/a de Unidad; Visitador/a			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Formular, gestionar, verificar y dar seguimiento a las actividades orientadas a la administración y gestión de recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales, con el fin de contribuir a la operación y funcionamiento del área de adscripción, y al cumplimiento de programas y proyectos, en un marco de eficiencia, transparencia y optimización de recursos.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Apoyar a la gestión administrativa de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales, para el desarrollo de las funciones encomendadas al área de su adscripción, conforme a la normatividad vigente y aplicable.			
2	Fungir como enlace con la Dirección de Archivo del Tribunal Electoral, a efecto de realizar la clasificación archivística conforme a la Ley General de Archivos de los documentos generados en el área de su adscripción; sistematizar las transferencias y bajas documentales en coordinación con el área responsable; y, operar el Sistema de Administración de Archivo Institucional (SADAI).			
3	Dar la debida atención a los asuntos turnados al área, mediante la elaboración de oficios, tarjetas o notas.			
4	Llevar el control administrativo del activo fijo de la Dirección General en coordinación con el área de inventarios.			
5	Fungir de enlace en la integración administrativa de las propuestas de actualización normativa como acuerdos generales, lineamientos, manuales de procedimientos y Catálogo de Puestos del área, así como gestionar su validación para las instancias competentes.			
6	Fungir de enlace con la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; realizar las acciones necesarias para publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia en los portales institucionales en formatos abiertos y accesibles inherentes al área de su adscripción; así como coordinar con las personas de su área la atención y respuesta de solicitudes de acceso a la información.			
7	Ser el enlace de las actividades de planeación, apoyar en las acciones que se lleven a cabo y dar seguimiento a los programas, proyectos e indicadores relacionados con el Plan Estratégico Institucional y el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de su adscripción.			
8	Coadyuvar administrativamente en la tramitación de la programación, presupuestación, ejercicio y control de los recursos financieros que requiere el área.			
9	Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos, las actividades relativas al ingreso, movimientos, incidencias y justificaciones de los servidores públicos del área de su adscripción.			
10	Solicitar y gestionar los viáticos y pasajes del personal adscrito a su Dirección General para el desempeño de comisiones.			
11	Las demás funciones que determine el Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Revisar las conciliaciones bancarias, la integración de informes financieros y la gestión de adecuaciones presupuestarias, así como la reintegración de los recursos no ejercidos.			
2	Coordinar la integración de programas y los anteproyectos de presupuesto correspondientes al área de adscripción.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

3	Validar el registro de información en los sistemas de intranet (Sistema Integral de Control Administrativo, Vales y requisiciones, Sistema de Control de Gestión entre otros).
4	Consolidar la gestión de los trámites relacionados a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General.
5	Gestionar las solicitudes de recursos para la ejecución de actividades, así como el trámite relativo a la adquisición de bienes y servicios.
6	Validar las carpetas con la información y documentación para la atención de las auditorías internas y externas.
7	Coordinar la atención de solicitudes de información en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
8	Coordinar el manejo de los fondos fijos y específicos.
9	Coadyuvar en los actos de entrega-recepción del personal adscrito al área.
10	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión:	Administración; Administración Pública; Economía; Ciencia Política; Contaduría y/o carreras afines.
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/>
		Deseable:	<input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Normatividad administrativa del servicio público	1 Paquetería de Office	1	No aplica
2 Planeación de proyectos	2 Plataformas institucionales	2	
3 Auditoría y finanzas	3	3	
4 Contabilidad	4		
5 Integración y explotación de bases de datos	5		
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí
Disponibilidad para viajar:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí
Esfuerzos físicos:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No
Requiere equipo de seguridad:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Enfoque a resultados	I Planeación y organización	I	Profesionalismo
II Colaboración y trabajo equipo	II Redes de interacción	II	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
III Orientación al usuario	III Toma de decisiones	III	Excelencia
	IV Supervisión, organización y control	IV	Transparencia
	V Comunicación institucional	V	Objetividad
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Auxiliar de Mandos Medios		Auxiliar de Mandos Medios de Gestión Administrativa		Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
MM21_08		Arts. 6 y 22 AGSCCA		21	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Dirección General de Administración Regional; Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; Secretaría Administrativa; Dirección General de Protección Institucional				
Área de Adscripción:	Titular de la Secretaría Administrativa; Coordinación Administrativa; Dirección General de Administración Regional; Dirección de Transparencia; Jefatura de Unidad de Gestión Institucional; Secretaría Técnica de la Secretaría Administrativa; Subdirección de Servicios Administrativos.				
Puesto superior jerárquico:	Titular de Unidad Responsable; Secretario/a Técnico/a; Jefe/a de Unidad; Coordinador/a Administrativo/a; Director/a de Área; Subdirector/a de Área				
Personal a su cargo:	Ninguno				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Apoyar para el cumplimiento del ejercicio de sus atribuciones, al titular de mando medio del área de su adscripción, de acuerdo a las indicaciones y lineamientos que el mismo establezca.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Apoyar y en su caso, llevar el control de la agenda de trabajo del servidor público de mando medio, informándole de manera oportuna acerca de los compromisos contraídos.				
2	Participar en la sistematización y en el control de correspondencia y archivo ordinario de la documentación recibida y enviada de la oficina del servidor público de mando medio.				
3	Proporcionar el apoyo que se requiera, en la realización de actividades administrativas que le solicite el servidor público de mando medio.				
4	Investigar y desarrollar los proyectos que le sean encomendados y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas de trabajo del área de su adscripción.				
5	Apoyar en la coordinación de los trabajos secretariales de la oficina, de acuerdo a las prioridades señaladas por el servidor público de mando medio.				
6	Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo a las instrucciones del servidor público de mando medio.				
7	Ejecutar los procedimientos a su cargo de acuerdo con los manuales de organización de la unidad responsable de adscripción.				
8	Integrar y documentar los diagnósticos que se requiera realizar en función de las necesidades institucionales y de las actividades o proyectos a su cargo.				
9	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Apoyar en la organización de eventos o acciones de divulgación que convoque el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.				
2	Participar en la elaboración de documentos e informes que solicite el titular del área de adscripción, lo que incluye a los expedientes que sean requeridos por las personas titulares y que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones como integrantes de algún órgano colegiado o comisión institucional a desempeñar.				
3	Gestionar y compilar, conforme a la normatividad vigente, los documentos necesarios para integrar expedientes de los procesos de contratación y verificación de servicios realizados.				
4	Intervenir, conforme a la normatividad vigente, los estudios de mercado requeridos para los procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes.				
5	Preparar la documentación requerida para la atención de auditorías y solicitudes de información.				
6	Intervenir en el desarrollo de proyectos de carácter jurídico; así como en el análisis y estudio de los puntos de acuerdo llevando el registro y seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones, conforme lo indique el superior jerárquico.				
7	Participar en el control del archivo ordinario y en la integración del archivo histórico mediante procesos de registro, sistematización, control de correspondencia, documentación enviada y recibida en el área de adscripción, además de elaborar el reporte del archivo histórico correspondiente.				
8	Apoyar en la realización de investigaciones y desarrollo de proyectos.				
9	Participar en la elaboración, implementación y seguimiento del Programa Anual de Trabajo (PAT) del área de adscripción.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

10	Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General, los dictámenes de actividades no programadas.
11	Participar en la atención de enlaces y consultas formuladas por las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales.
12	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión:	Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Ciencia Política, Economía, Relaciones Internacionales, Comunicación, Políticas Públicas y/o carreras afines.
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas	Esencial:	<input type="checkbox"/>
		Deseable:	<input checked="" type="checkbox"/> X
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
		Idiomas:	
1	Normativa en materia de adquisiciones del servicio público	1	Paquetería de Office
2	Presupuesto basado en resultados	2	Sistemas y plataformas institucionales
3	Integración y explotación de bases de datos	3	
4	Clasificación y normatividad aplicable al archivo institucional	4	
5	Normativa institucional	5	
1		1	No aplica
2		2	
3		3	
4			
5			
EXPERIENCIA			
1 año de experiencia en gestión administrativa y/o en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
	Clave o Transversales		Funcionales
			Valores
I	Enfoque a resultados	I	Planeación y organización
II	Manejo y análisis de información	II	Administración de Proyectos
III	Orientación al usuario	III	Redes de Interacción
		IV	Solución de problemas
		V	Supervisión, organización y control
		I	Profesionalismo
		II	Excelencia
		III	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		IV	Actitud de servicio
		V	Transparencia
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Técnico/a Operativo/a		Técnico/a Operativo/a de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP25_16		Arts. 6 y 22 AGSCCA	25	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Administración Regional; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Escuela Judicial Electoral; Secretaría Administrativa; Delegaciones Administrativas de Salas Regionales			
Área de Adscripción:	Titular de la Secretaría Administrativa; Delegación Administrativa; Dirección de Apoyo Administrativo; Dirección de Mantenimiento; Jefatura de Unidad de Gestión Institucional; Dirección General de Administración Regional; Subdirección de Servicios Administrativos; Subdirección de Apoyo Logístico			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General; Delegado/a Administrativo; Director/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Apoyar con elementos técnicos de su profesión, en la realización de análisis, estudios, proyectos e informes u otras actividades que contribuyan a la toma de decisiones en su área de trabajo.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Colaborar en la realización de investigaciones, estudios, proyectos e informes recurriendo a fuentes de información adecuadas bajo la supervisión de su jefe inmediato.			
2	Colaborar en la elaboración de programas de trabajo, reportes, presupuestos, etc.			
3	Ejecutar sus actividades utilizando los conocimientos especializados y técnicos adquiridos de su profesión y que se requieran en su área de trabajo.			
4	Participar a su jefe inmediato alternativas de solución y diagnóstico para la realización de proyectos de trabajo.			
5	Presentar informes de sus actividades.			
6	Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.			
7	Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del área de adscripción se requiera.			
8	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Compilar datos e información necesarios para la gestión de servicios y documentos.			
2	Participar en la organización y archivo de los documentos que se generen en el área de adscripción.			
3	Apoyar la organización logística y operación de servicios requeridos para los eventos que se realicen en el área de adscripción.			
4	Atender a usuarios/as de los diferentes servicios que se ofrecen desde el área de adscripción.			
5	Apoyar en las actividades de administración, organización y conservación homogénea de los documentos de archivo del área de adscripción.			
6	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:		Técnico en Administración de empresas; Técnico en	
Preparatoria; Bachillerato; Carrera		Profesión: Administración de negocios; Técnico en Administración de logística y/o carreras técnicas afines	
Área de formación:		Esencial: <input type="text"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>
No aplica			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
1	Contabilidad básica	1	Paquetería de Office
2	Administración	2	Adobe Photoshop
3	Redacción y ortografía	3	Sistemas y plataformas institucionales
4		4	
5		5	
Idiomas:			
1	No aplica		
2			
3			
4			
5			
EXPERIENCIA			
1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales		Funcionales	
		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos
II	Enfoque a resultados	II	Redes de interacción
III	Colaboración y trabajo en equipo	III	Solución de problemas
		IV	Comunicación institucional
		V	Ejecución y administración de procesos
		I	Profesionalismo
		II	Excelencia
		III	Transparencia
		IV	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico
		V	Actitud de servicio
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Técnico/a en Alimentos		Técnico/a en Alimentos		Medicina y Salud	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
OP26_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA		26	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Secretaría Administrativa.				
Área de Adscripción:	Jefatura de Unidad de Gestión Institucional.				
Puesto superior jerárquico:	Jefe de Unidad				
Personal a su cargo:	Ninguno				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Apoyar con elementos técnicos de su profesión, en la realización de análisis, estudios, proyectos e informes u otras actividades que contribuyan a la toma de decisiones en su área de trabajo.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Participar a su jefe inmediato alternativas de solución y diagnóstico para la realización de proyectos de trabajo.				
2	Colaborar en la elaboración de programas de trabajo, reportes, presupuestos, etc.				
3	Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del área de adscripción se requiera.				
4	Colaborar en la realización de investigaciones, estudios, proyectos e informes recurriendo a fuentes de información adecuadas bajo la supervisión de su jefe inmediato.				
5	Presentar informes de sus actividades.				
6	Ejecutar sus actividades utilizando los conocimientos especializados y técnicos adquiridos de su profesión y que se requieran en su área de trabajo.				
7	Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.				
8	Las demás funciones que determine el/la Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Gestionar las solicitudes de alimentos, prestando atención a prioridades y necesidades especiales identificadas en el personal.				
2	Verificar la disponibilidad y limpieza de los utensilios que se requieren para brindar el servicio de alimentos.				
3	Participar como enlace con el prestador de servicios de alimentos para que brinde la atención al personal en los diferentes inmuebles del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.				
4	Asesorar a usuarios/as respecto de los servicios de alimentos disponibles en los diferentes inmuebles del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.				
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Bachillerato		Profesión: No aplica			
Área de formación: No aplica		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Preparación de alimentos y bebidas	1	Paquetería de Office		
2	Protocolo de atención	2			
3	Redacción y ortografía	3	1 No aplica		
4		4	2		
5		5	3		
EXPERIENCIA					
6 meses a 1 año de experiencia en actividades o funciones relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo	I	Planeación y organización	I	Profesionalismo
II	Enfoque a resultados	II	Administración de proyectos	II	Excelencia
III	Orientación al usuario	III	Solución de problemas	III	Transparencia
		IV	Supervisión, Organización y control	IV	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		V	Comunicación institucional	V	Actitud de servicio
				Fecha de Autorización 23 de febrero de 2023	
				Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Oficial de Apoyo		Oficial de Apoyo de Gestión Administrativa		Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
OP28_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA		28	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Contraloría Interna; Dirección General de Asuntos Jurídicos; Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género; Dirección General de Protección Institucional; Dirección General de Sistemas; Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales; Escuela Judicial Electoral; Secretaría Administrativa; Visitaduría Judicial				
Área de Adscripción:	Titular de la Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; Coordinación Administrativa; Dirección de Apoyo Administrativo; Dirección de Derechos Humanos y Participación Política; Jefatura de Unidad Académica; Jefatura de Unidad de Gestión Institucional; Subdirección de Procesos y Análisis de Riesgos				
Puesto superior jerárquico:	Titular de las Unidades Responsables; Jefe/a de Unidad; Coordinador/a Administrativo; Director/a de Área; Subdirector/a de Área; Jefe/a de Departamento				
Personal a su cargo:	Ninguno				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Participar y apoyar en las actividades administrativas y/o de traslado de personas o de bienes que le sean encomendado en su área de adscripción, con base en la aplicación de habilidades y destrezas propias de su función.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Conocer y actualizarse sobre las modificaciones que se realizan al reglamento de tránsito para la Ciudad de México.				
2	Efectuar las actividades administrativas y de traslados de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral que se le designen por el titular de la Coordinación Administrativa o área de adscripción, a los destinos que le sean solicitados, y de conformidad con los procedimientos establecidos.				
3	Apoyar en el control de la documentación soporte, generada con motivo de las operaciones realizadas.				
4	Cumplir las indicaciones y realizar cualquier otra labor que le encomiende su superior.				
5	Cuidar la documentación que le sea encomendada y realizar las gestiones necesarias ante el área competente para ello.				
6	Verificar que se cumplan oportunamente las disposiciones para el vehículo en materia ambiental (verificación de contaminantes) y de tránsito (tarjeta de circulación).				
7	Las demás funciones que determine el/la Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Preparar la documentación e información que se requiera en el área de adscripción para el cumplimiento de sus planes, programas y procesos.				
2	Apoyar en la elaboración de bases de datos de su área.				
3	Apoyar en la recepción y turno de la documentación recibida en su área de adscripción.				
4	Presentar, a la persona que sea su superior jerárquico, los informes que se le requieran en relación con las funciones que le sean encomendadas.				
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Bachillerato		Profesión: No aplica	
Área de formación: No aplica		Esencial: <input type="text"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:
1	Redacción y ortografía	1	Paquetería de Office
2	Derechos Humanos con perspectiva de género	2	No aplica
3		3	
4		4	
5		5	
EXPERIENCIA			
6 meses de experiencia en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales		Funcionales	
		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Redes de interacción
II	Enfoque a resultados	II	Solución de problemas
III	Manejo del cambio	III	Supervisión, organización y control
		IV	Comunicación institucional
		V	Ejecución y administración de procesos
		I	Transparencia
		II	Profesionalismo
		III	Objetividad
		IV	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico
		V	Actitud de servicio
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Oficial de Servicios		Oficial de Servicios de Mantenimiento	Mantenimiento	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP29_03		Arts. 6 y 22 AGSCCA	29	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Secretaría Administrativa			
Área de Adscripción:	Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; Jefatura de Unidad de Gestión Institucional; Coordinación Administrativa; Subdirección de Concursos; Subdirección de Apoyo Logístico; Departamento de Servicios Auxiliares; Departamento Técnico de Audio y Video			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General; Jefe/a de Unidad; Subdirector/a de Área; Jefe/a de departamento			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Ejecutar labores relacionadas con la albañilería, carpintería, adecuación, reparación, mantenimiento y limpieza de los bienes inmuebles y muebles, fotocopiado, mensajería entre otros, del Tribunal Electoral, según el área de trabajo donde se encuentre adscrito.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Realizar labores de mantenimiento a instalaciones, equipo, bienes inmuebles y muebles.			
2	Entregar correspondencia y cualquier otro tipo de documentación oficial y/o confidencial en los lugares donde se le indique.			
3	Apoyar en la recepción y archivo de correspondencia y cualquier otro tipo de documentación.			
4	Fotocopiar documentos y compaginar juegos.			
5	Engargolar documentos del área de trabajo que le soliciten.			
6	Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del área de adscripción se requieran.			
7	Cumplir las indicaciones y realizar cualquier otra labor que le encomiende su superior.			
8	Trasladar y/o estibar mobiliario, equipo, materiales y otros objetos que se le asignen.			
9	Apoyar en el control de la documentación soporte generada con motivo de las operaciones realizadas. (Solicitudes de servicios, solicitud de fotocopiado y engargolado).			
10	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Participar en la integración del archivo histórico del área de adscripción mediante la recopilación, sistematización y generación de reportes correspondientes.			
2	Apoyar en la gestión y seguimiento a las requisiciones, órdenes de compra, solicitudes de pago, facturas y solicitudes de servicios.			
3	Apoyar en la gestión de las resoluciones y expedientes históricos conforme la normatividad interna.			
4	Preparar el archivo en trámite conforme la normatividad aplicable.			
5	Participar en la ejecución de trabajos, actividades administrativas y/o servicios de mantenimiento en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del área de adscripción se requieran.			
6	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA									
FORMACIÓN ACADÉMICA									
Escolaridad: Secundaria		Profesión: No aplica							
Área de formación: No aplica		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>						
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS									
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:						
1	Manejo y uso de bases de datos	1	Paquetería de Office						
2	Responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas	2							
3	Clasificación y normatividad aplicable al archivo institucional	3							
4	Redacción	4							
5		5							
1			1						
2			2						
3			3						
4									
5									
No aplica									
EXPERIENCIA									
6 meses de experiencia en actividades o funciones relacionadas con el puesto.									
CONDICIONES DE TRABAJO									
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí							
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí							
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí							
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No							
COMPETENCIAS Y VALORES									
Clave o Transversales		Funcionales		Valores					
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos	I	Excelencia				
II	Enfoque a resultados	II	Solución de problemas	II	Profesionalismo				
III	Colaboración y trabajo en equipo	III	Comunicación institucional	III	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente				
		IV	Ejecución y administración de procesos	IV	Transparencia				
		V	Planeación y organización	V	Actitud de servicio				
				<table border="1"> <tr> <td>Fecha de Autorización</td> <td>23 de febrero de 2023</td> </tr> <tr> <td>Última Actualización</td> <td>28 de agosto de 2023</td> </tr> </table>		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023	Última Actualización	28 de agosto de 2023
Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023								
Última Actualización	28 de agosto de 2023								

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



**DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN
REGIONAL**

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Director/a de Área		Director/a de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13-1_14		Arts. 6 y 22 AGSCCA	13	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Administración Regional; Escuela Judicial Electoral.			
Área de Adscripción:	Dirección de Enlace y Apoyo Administrativo; Dirección de Apoyo Administrativo.			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General; Titular de la Escuela Judicial Electoral			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Organizar y dirigir las labores de la dirección de área a su cargo.			
2	Dirigir y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.			
3	Acordar con su superior inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.			
4	Proponer a su jefe inmediato los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área.			
5	Proponer los proyectos de su área a considerar en el Programa Anual de Trabajo del órgano o unidad de su adscripción.			
6	Presentar para acuerdo con el Director General o Titular del órgano, los asuntos que requieran de su autorización.			
7	Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.			
8	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Dirigir el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y servicios requeridos en el área de adscripción e informar a la persona titular del área de adscripción los avances y resultados obtenidos.			
2	Determinar anualmente las actividades a realizar desde el área de adscripción para aportar el cumplimiento de los objetivos institucionales.			
3	Asegurar la administración del ejercicio del presupuesto correspondiente al área de adscripción para el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y servicios correspondientes.			
4	Emitir el seguimiento al ejercicio del presupuesto y programas institucionales de las seis Delegaciones Administrativas.			
5	Las demás que establezcan la ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Derecho, Administración y/o carreras afines.	
Área de formación: Ciencias sociales y administrativas		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:
1	Normativa institucional	1	Paquetería de Office
2	Presupuesto basado en resultados	2	No aplica
3		3	
4		4	
5		5	
EXPERIENCIA			
4 años de experiencia profesional en instituciones públicas y en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales		Funcionales	
		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos
II	Manejo del cambio	II	Liderazgo
III	Enfoque a resultados	III	Negociación
		IV	Mejora continua e innovación
		V	Toma de decisiones
		I	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		II	Transparencia
		III	Objetividad
		IV	Imparcialidad
		V	Excelencia
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Secretario/a de Apoyo		Secretario/a de Apoyo de Gestión Administrativa		Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
MM15_06		Arts. 6 y 22 AGSCCA		15	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Dirección General de Administración Regional; Escuela Judicial Electoral; Secretaría Administrativa; Defensoría Pública Electoral.				
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración Regional; Defensoría Pública Electoral; Titular de la Secretaría Administrativa; Jefatura de Unidad de Gestión Institucional; Jefatura de Unidad de Capacitación; Dirección de Apoyo Administrativo				
Puesto superior jerárquico:	Director/a General; Titular de la Defensoría Pública; Director/a de área; Jefe/a de Unidad.				
Personal a su cargo:	Ninguno				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Analizar y apoyar en los asuntos de la competencia del servidor público con funciones de mando al que está adscrito, con conocimientos especializados de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Brindar apoyo especializado en su profesión al servidor público con funciones de mando, para el desarrollo e implementación de proyectos institucionales que se le encomienden, así como respecto de las funciones que aquel, tenga conferidas.				
2	Obtener y proporcionar la información o documentación en los lugares y tiempos que le sean requeridos por el servidor público de mando de su adscripción, dada la naturaleza de su puesto.				
3	Elaborar la fundamentación y desarrollo de los proyectos que se le encomienden.				
4	Mantener informado al servidor público de mando sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.				
5	Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter confidencial y de importancia para el titular de mando de su adscripción.				
6	Preparar los análisis, estudios y opiniones especializadas en la materia de su competencia que apoyen a la toma de decisiones del servidor público de su mando de su adscripción.				
7	Proporcionar información y atención, de acuerdo a instrucciones y previa autorización del titular de su adscripción, a los funcionarios y visitantes que lo requieran.				
8	Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con la elaboración de los instrumentos administrativos y normativos relacionados con sus funciones.				
9	Generar planes de acción con diferentes métodos y propuestas de trabajo para atender las materias que requieran una gestión especializada				
10	Analizar datos, comprobar su contenido documental, numérico o cualitativo y dictaminar su apego al marco normativo y procedimental aplicable.				
11	Identificar aspectos sujetos a mejora en la operación de la unidad responsable de su adscripción.				
12	Proveer insumos técnicos para sustentar la toma de decisiones de las autoridades.				
13	Ejecutar los procedimientos a su cargo de acuerdo con los manuales de organización de la unidad responsable de adscripción.				
14	Integrar y documentar los diagnósticos que se requiera realizar en función de las necesidades institucionales y de las actividades o proyectos a su cargo.				
15	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Realizar acciones de apoyo para la celebración de sesiones de los órganos colegiados de los que participe o forme parte su cargo o el área de su adscripción.				
2	Establecer la comunicación para la definición de relaciones de vinculación con instituciones o instancias externas tanto del nivel federal como local.				
3	Coordinar la elaboración de documentos y expedientes necesarios para las diferentes actividades que las autoridades de su área de adscripción deben cumplir como integrantes de algún órgano colegiado o comisión institucional a desempeñar.				
4	Atender las auditorías, revisiones de control, evaluaciones, seguimiento de observaciones y acciones de mejora formuladas por los órganos de control interno y/o externo.				
5	Elaborar propuestas de convenios de colaboración con actores externos en el marco de la legislación vigente y realizar las gestiones necesarias para su formalización.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

6	Proponer, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, esquemas de incentivos para la implementación de proyectos.
7	Compilar, clasificar, organizar y poner a disposición de la persona titular del área de adscripción la información que requiera para la participación en comités y comisiones de las que es parte, así como la relativa a reuniones, acuerdos, convenios y eventos en general que así lo requieran.
8	Integrar, gestionar, administrar, controlar y evaluar Diseñar y gestionar la implementación de proyectos y actividades de conformidad con las prioridades del área de desempeño adscripción y en acuerdo directo con su titular.
9	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Derecho; Administración Pública y/o carreras afines.			
Área de formación: Ciencias sociales y administrativas		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
	Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:		
1	Normatividad institucional	1 Paquetería de Office	1 No aplica		
2	Derecho constitucional	2 Canva	2		
EXPERIENCIA					
3 años de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
	Clave o Transversales		Funcionales		Valores
I	Enfoque a resultados	I	Planeación y organización	I	Profesionalismo
II	Manejo del cambio	II	Negociación	II	Objetividad
III	Manejo y análisis de información	III	Redes de interacción	III	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		IV	Mejora continua e innovación	IV	Transparencia
		V	Toma de decisiones	V	Excelencia
				Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
				Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Coordinador/a Administrativo		Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa I, II, III	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM15-18-20-4_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA	15 (I), 18 (II), 20 (III)	A, B, C
Personal de base:	<input type="checkbox"/>	Personal de confianza:	<input checked="" type="checkbox"/>	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Contraloría Interna; Defensoría Pública Electoral; Dirección General de Administración Regional; Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; Dirección General de Asuntos Jurídicos; Dirección General de Comunicación Social; Dirección General de Documentación; Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional; Dirección General de Protección Institucional; Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales; Dirección General de Sistemas; Secretaría Administrativa; Visitaduría Judicial del TEPJF; Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género.			
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa			
Puesto superior jerárquico:	Titular de la Contraloría Interna; Titular de la Defensoría Pública Electoral; Titular de la Secretaría Administrativa; Director/a General; Jefe/a de Unidad; Visitador/a			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Formular, gestionar, verificar y dar seguimiento a las actividades orientadas a la administración y gestión de recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales, con el fin de contribuir a la operación y funcionamiento del área de adscripción, y al cumplimiento de programas y proyectos, en un marco de eficiencia, transparencia y optimización de recursos.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Apoyar a la gestión administrativa de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales, para el desarrollo de las funciones encomendadas al área de su adscripción, conforme a la normatividad vigente y aplicable.			
2	Fungir como enlace con la Dirección de Archivo del Tribunal Electoral, a efecto de realizar la clasificación archivística conforme a la Ley General de Archivos de los documentos generados en el área de su adscripción; sistematizar las transferencias y bajas documentales en coordinación con el área responsable; y, operar el Sistema de Administración de Archivo Institucional (SADAI).			
3	Dar la debida atención a los asuntos turnados al área, mediante la elaboración de oficios, tarjetas o notas.			
4	Llevar el control administrativo del activo fijo de la Dirección General en coordinación con el área de inventarios.			
5	Fungir de enlace en la integración administrativa de las propuestas de actualización normativa como acuerdos generales, lineamientos, manuales de procedimientos y Catálogo de Puestos del área, así como gestionar su validación para las instancias competentes.			
6	Fungir de enlace con la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; realizar las acciones necesarias para publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia en los portales institucionales en formatos abiertos y accesibles inherentes al área de su adscripción; así como coordinar con las personas de su área la atención y respuesta de solicitudes de acceso a la información.			
7	Ser el enlace de las actividades de planeación, apoyar en las acciones que se lleven a cabo y dar seguimiento a los programas, proyectos e indicadores relacionados con el Plan Estratégico Institucional y el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de su adscripción.			
8	Coadyuvar administrativamente en la tramitación de la programación, presupuestación, ejercicio y control de los recursos financieros que requiere el área.			
9	Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos, las actividades relativas al ingreso, movimientos, incidencias y justificaciones de los servidores públicos del área de su adscripción.			
10	Solicitar y gestionar los viáticos y pasajes del personal adscrito a su Dirección General para el desempeño de comisiones.			
11	Las demás funciones que determine el Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Revisar las conciliaciones bancarias, la integración de informes financieros y la gestión de adecuaciones presupuestarias, así como la reintegración de los recursos no ejercidos.			
2	Coordinar la integración de programas y los anteproyectos de presupuesto correspondientes al área de adscripción.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

3	Validar el registro de información en los sistemas de intranet (Sistema Integral de Control Administrativo, Vales y requisiciones, Sistema de Control de Gestión entre otros).
4	Consolidar la gestión de los trámites relacionados a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General.
5	Gestionar las solicitudes de recursos para la ejecución de actividades, así como el trámite relativo a la adquisición de bienes y servicios.
6	Validar las carpetas con la información y documentación para la atención de las auditorías internas y externas.
7	Coordinar la atención de solicitudes de información en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
8	Coordinar el manejo de los fondos fijos y específicos.
9	Coadyuvar en los actos de entrega-recepción del personal adscrito al área.
10	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:		Profesión:	Administración; Administración Pública; Economía; Ciencia Política; Contaduría y/o carreras afines.
Licenciatura		Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/>
Área de formación:		Deseable:	<input type="checkbox"/>
Ciencias sociales y administrativas			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Normatividad administrativa del servicio público	1 Paquetería de Office	1	No aplica
2 Planeación de proyectos	2 Plataformas institucionales	2	
3 Auditoría y finanzas	3	3	
4 Contabilidad	4		
5 Integración y explotación de bases de datos	5		
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>
Disponibilidad para viajar:	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>
Esfuerzos físicos:	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Requiere equipo de seguridad:	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Enfoque a resultados	I Planeación y organización	I	Profesionalismo
II Colaboración y trabajo equipo	II Redes de interacción	II	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
III Orientación al usuario	III Toma de decisiones	III	Excelencia
	IV Supervisión, organización y control	IV	Transparencia
	V Comunicación institucional	V	Objetividad
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Auxiliar de Mandos Medios		Auxiliar de Mandos Medios de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM21_08		Arts. 6 y 22 AGSCCA	21	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Administración Regional; Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; Secretaría Administrativa; Dirección General de Protección Institucional			
Área de Adscripción:	Titular de la Secretaría Administrativa; Coordinación Administrativa; Dirección General de Administración Regional; Dirección de Transparencia; Jefatura de Unidad de Gestión Institucional; Secretaría Técnica de la Secretaría Administrativa; Subdirección de Servicios Administrativos.			
Puesto superior jerárquico:	Titular de Unidad Responsable; Secretario/a Técnico/a; Jefe/a de Unidad; Coordinador/a Administrativo/a; Director/a de Área; Subdirector/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Apoyar para el cumplimiento del ejercicio de sus atribuciones, al titular de mando medio del área de su adscripción, de acuerdo a las indicaciones y lineamientos que el mismo establezca.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Apoyar y en su caso, llevar el control de la agenda de trabajo del servidor público de mando medio, informándole de manera oportuna acerca de los compromisos contraídos.			
2	Participar en la sistematización y en el control de correspondencia y archivo ordinario de la documentación recibida y enviada de la oficina del servidor público de mando medio.			
3	Proporcionar el apoyo que se requiera, en la realización de actividades administrativas que le solicite el servidor público de mando medio.			
4	Investigar y desarrollar los proyectos que le sean encomendados y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas de trabajo del área de su adscripción.			
5	Apoyar en la coordinación de los trabajos secretariales de la oficina, de acuerdo a las prioridades señaladas por el servidor público de mando medio.			
6	Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo a las instrucciones del servidor público de mando medio.			
7	Ejecutar los procedimientos a su cargo de acuerdo con los manuales de organización de la unidad responsable de adscripción.			
8	Integrar y documentar los diagnósticos que se requiera realizar en función de las necesidades institucionales y de las actividades o proyectos a su cargo.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Apoyar en la organización de eventos o acciones de divulgación que convoque el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.			
2	Participar en la elaboración de documentos e informes que solicite el titular del área de adscripción, lo que incluye a los expedientes que sean requeridos por las personas titulares y que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones como integrantes de algún órgano colegiado o comisión institucional a desempeñar.			
3	Gestionar y compilar, conforme a la normatividad vigente, los documentos necesarios para integrar expedientes de los procesos de contratación y verificación de servicios realizados.			
4	Intervenir, conforme a la normatividad vigente, los estudios de mercado requeridos para los procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes.			
5	Preparar la documentación requerida para la atención de auditorías y solicitudes de información.			
6	Intervenir en el desarrollo de proyectos de carácter jurídico; así como en el análisis y estudio de los puntos de acuerdo llevando el registro y seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones, conforme lo indique el superior jerárquico.			
7	Participar en el control del archivo ordinario y en la integración del archivo histórico mediante procesos de registro, sistematización, control de correspondencia, documentación enviada y recibida en el área de adscripción, además de elaborar el reporte del archivo histórico correspondiente.			
8	Apoyar en la realización de investigaciones y desarrollo de proyectos.			
9	Participar en la elaboración, implementación y seguimiento del Programa Anual de Trabajo (PAT) del área de adscripción.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

10	Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General, los dictámenes de actividades no programadas.
11	Participar en la atención de enlaces y consultas formuladas por las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales.
12	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Ciencia Política, Economía, Relaciones Internacionales, Comunicación, Políticas Públicas y/o carreras afines.		
Licenciatura	Profesión:		
Área de formación:	Esencial: <input type="checkbox"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>	X
Ciencias Sociales y Administrativas			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
1	Normativa en materia de adquisiciones del servicio público	1	Paquetería de Office
2	Presupuesto basado en resultados	2	Sistemas y plataformas institucionales
3	Integración y explotación de bases de datos	3	
4	Clasificación y normatividad aplicable al archivo institucional	4	
5	Normativa institucional	5	
Idiomas:			
1	No aplica		
2			
3			
EXPERIENCIA			
1 año de experiencia en gestión administrativa y/o en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
	Clave o Transversales	Funcionales	Valores
I	Enfoque a resultados	I Planeación y organización	I Profesionalismo
II	Manejo y análisis de información	II Administración de Proyectos	II Excelencia
III	Orientación al usuario	III Redes de Interacción	III Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		IV Solución de problemas	IV Actitud de servicio
		V Supervisión, organización y control	V Transparencia
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Secretaria/o		Secretaria/o de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP24_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA	24	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Contraloría Interna; Defensoría Pública Electoral; Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; Dirección General de Administración Regional; Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Dirección General de Protección Institucional; Dirección General de Sistemas; Dirección General de Recursos Financieros; Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta; Dirección General de Asuntos Jurídicos; Dirección General de Comunicación Social; Dirección General de Documentación; Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género; Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales; Escuela Judicial Electoral; Visitaduría Judicial.			
Área de Adscripción:	Dirección General; Coordinación Administrativa; Dirección de Área; Jefatura de Unidad Subdirección de Área; Titulares de Unidades Responsables			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General; Coordinador/a Administrativo/a; Director/a de Área; Jefe/a de Unidad; Subdirector/a de Área; Titulares de Unidades Responsables			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Proporcionar apoyo secretarial con absoluta discreción en el manejo de información confidencial, coadyuvando al logro de los objetivos de su área de adscripción; así como sustanciar los conflictos o diferencias laborales entre el Tribunal y su persona.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Elaborar formatos y documentos que se requieran para agilizar el trabajo y llevar el control interno.			
2	Tomar dictado y transcribir en máquina de escribir o computadora todo tipo de documentos, trabajos y asuntos que le sean encomendados, cuidando la presentación y contenido de los mismos.			
3	Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato, informándole de manera oportuna los compromisos contraídos.			
4	Manejar, controlar y resguardar el archivo ordinario, confidencial y particular de su jefe inmediato o de su área de adscripción.			
5	Prever las necesidades de material de oficina, solicitarlo y llevar control del mismo.			
6	Recibir y atender a los visitantes, canalizando a las personas que solicitan información a las áreas correspondientes.			
7	Recibir, organizar y registrar la correspondencia de carácter general, turnándola a las áreas correspondientes, así como también llevar la documentación confidencial de su jefe inmediato.			
8	Las demás funciones que determine el/la Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Realizar la clasificación y conservación de documentos generados y recibidos en el área de adscripción, para trámite de archivo.			
2	Mantener la sistematización, operación, seguimiento y control del archivo del área de adscripción.			
3	Dar seguimiento a la agenda del superior jerárquico.			
4	Apoyar el desarrollo de las actividades cotidianas, de las reuniones de trabajo y los eventos del área de adscripción en los que participe o a los que convoque su superior jerárquico.			
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Bachillerato o Carrera técnica		Profesión: No aplica			
Área de formación: No aplica		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Normatividad y archivo institucional	1	Paquetería de Office		
2	Integración y procesamiento de diversas fuentes de información	2	Sistemas Institucionales: SIDAI, SIDEPE, Control de Gestión		
3	Redacción y ortografía	3			
4	Derechos humanos de las mujeres	4			
5	Igualdad y no discriminación, Perspectiva de género y paridad de género	5			
			1		
			2		
			3		
EXPERIENCIA					
1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo	I	Orientación al usuario	I	Profesionalismo
II	Enfoque a resultados	II	Planeación y organización	II	Excelencia
III	Manejo y análisis de información	III	Redes de interacción	III	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		IV	Solución de problemas	IV	Actitud de servicio
		V	Comunicación institucional	V	Objetividad
				Fecha de Autorización 23 de febrero de 2023	
				Última Actualización 28 de agosto de 2023	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

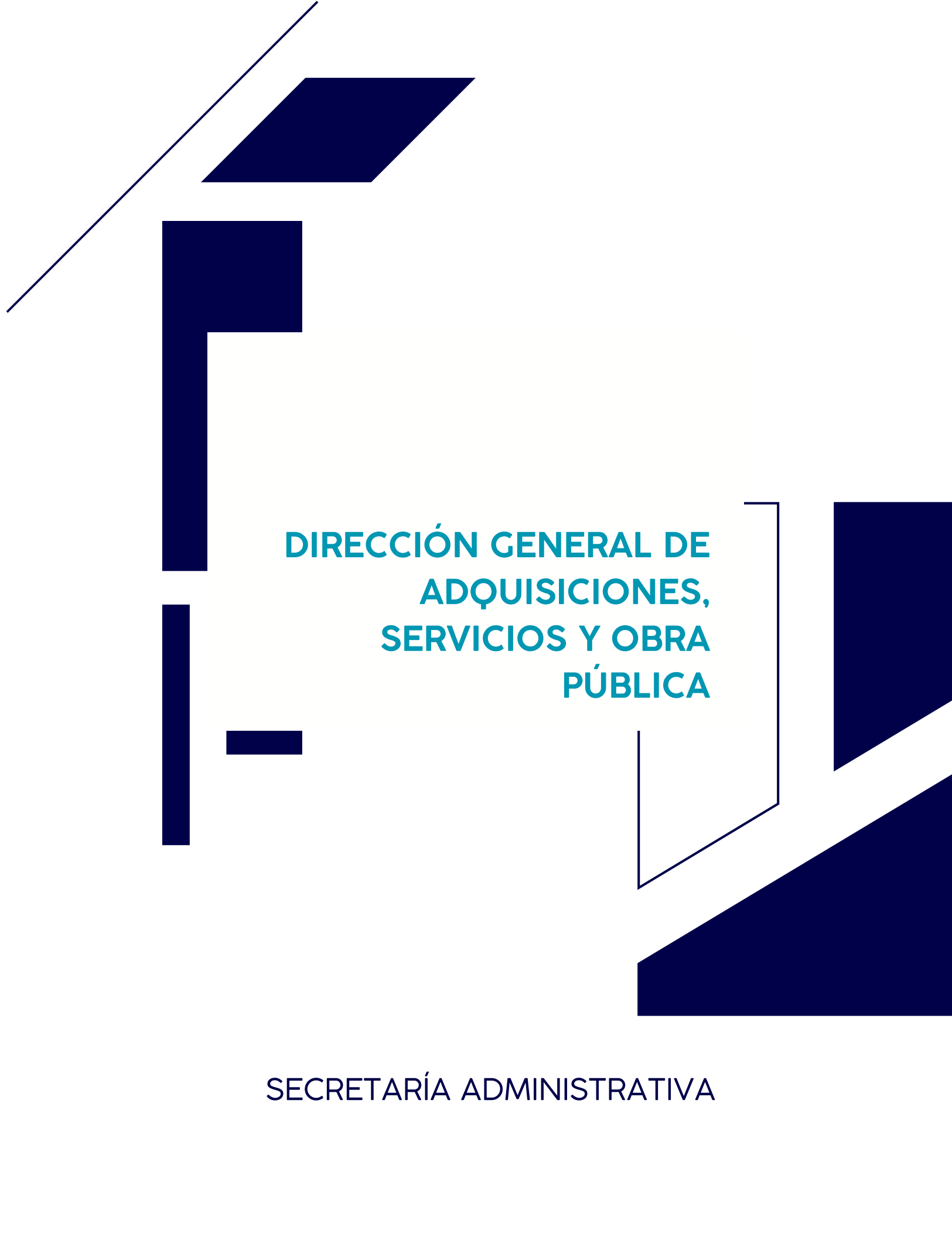
CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Técnico/a Operativo/a		Técnico/a Operativo/a de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP25_16		Arts. 6 y 22 AGSCCA	25	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Administración Regional; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Escuela Judicial Electoral; Secretaría Administrativa; Delegaciones Administrativas de Salas Regionales			
Área de Adscripción:	Titular de la Secretaría Administrativa; Delegación Administrativa; Dirección de Apoyo Administrativo; Dirección de Mantenimiento; Jefatura de Unidad de Gestión Institucional; Dirección General de Administración Regional; Subdirección de Servicios Administrativos; Subdirección de Apoyo Logístico			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General; Delegado/a Administrativo; Director/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Apoyar con elementos técnicos de su profesión, en la realización de análisis, estudios, proyectos e informes u otras actividades que contribuyan a la toma de decisiones en su área de trabajo.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Colaborar en la realización de investigaciones, estudios, proyectos e informes recurriendo a fuentes de información adecuadas bajo la supervisión de su jefe inmediato.			
2	Colaborar en la elaboración de programas de trabajo, reportes, presupuestos, etc.			
3	Ejecutar sus actividades utilizando los conocimientos especializados y técnicos adquiridos de su profesión y que se requieran en su área de trabajo.			
4	Participar a su jefe inmediato alternativas de solución y diagnóstico para la realización de proyectos de trabajo.			
5	Presentar informes de sus actividades.			
6	Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.			
7	Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del área de adscripción se requiera.			
8	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Compilar datos e información necesarios para la gestión de servicios y documentos.			
2	Participar en la organización y archivo de los documentos que se generen en el área de adscripción.			
3	Apoyar la organización logística y operación de servicios requeridos para los eventos que se realicen en el área de adscripción.			
4	Atender a usuarios/as de los diferentes servicios que se ofrecen desde el área de adscripción.			
5	Apoyar en las actividades de administración, organización y conservación homogénea de los documentos de archivo del área de adscripción.			
6	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:		Técnico en Administración de empresas; Técnico en	
Preparatoria; Bachillerato; Carrera		Profesión: Administración de negocios; Técnico en Administración	
Área de formación:		de logística y/o carreras técnicas afines	
No aplica		Esencial: <input type="checkbox"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
1	Contabilidad básica	1	Paquetería de Office
2	Administración	2	Adobe Photoshop
3	Redacción y ortografía	3	Sistemas y plataformas institucionales
4		4	
5		5	
Idiomas:			
1	No aplica		
2			
3			
EXPERIENCIA			
1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales		Funcionales	
		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos
II	Enfoque a resultados	II	Redes de interacción
III	Colaboración y trabajo en equipo	III	Solución de problemas
		IV	Comunicación institucional
		V	Ejecución y administración de procesos
		I	Profesionalismo
		II	Excelencia
		III	Transparencia
		IV	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico
		V	Actitud de servicio
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

The background features several dark blue geometric shapes: a parallelogram at the top, a large L-shaped block on the left, a horizontal bar below it, a vertical bar to the left of the main text, a thin horizontal bar below that, a thin vertical line to the right of the main text, a thin horizontal line above it, a large square on the right, and a large trapezoidal shape at the bottom right. A thin diagonal line starts from the top left and extends towards the top parallelogram.

**DIRECCIÓN GENERAL DE
ADQUISICIONES,
SERVICIOS Y OBRA
PÚBLICA**

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Director/a de Área		Director/a de Gestión de Adquisiciones		Gestión de Adquisiciones	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13-1_18		Arts. 6 y 22 AGSCCA		13	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.				
Área de Adscripción:	Dirección de Adquisiciones; Dirección de Licitaciones.				
Puesto superior jerárquico:	Jefe/a de Unidad				
Personal a su cargo:	Sí				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Organizar y dirigir las labores de la dirección de área a su cargo.				
2	Dirigir y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.				
3	Acordar con su superior inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.				
4	Proponer a su jefe inmediato los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área.				
5	Proponer los proyectos de su área a considerar en el Programa Anual de Trabajo del órgano o unidad de su adscripción.				
6	Presentar para acuerdo con el Director General o Titular del órgano, los asuntos que requieran de su autorización.				
7	Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.				
8	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.				
9	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Validar la gestión de los documentos (requisiciones, bases, investigaciones de mercado, expedientes) requeridos para implementar los procesos administrativos para la contratación de bienes o servicios para la Institución.				
2	Determinar la integración de expedientes y respuestas para rendir cuentas de los procesos administrativos realizados para la adquisición de bienes y servicios para la Institución.				
3	Dirigir el seguimiento y cumplimiento de los contratos asignados conforme a la normatividad aplicable.				
4	Las demás que establezcan la ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Administración, Derecho y/o carreras afines.	
Área de formación: Ciencias sociales y administrativas; Ciencias exactas e ingenierías		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:
1	Normatividad vigente en materia de obra pública y adquisiciones	1 Paquetería de Office	1 No aplica
2	Diseñar y ejecutar procesos sobre la Gestión de Adquisiciones	2	2
3	Gestionar y asegurar adquisición de puntos estratégicos	3	3
4		4	
5		5	
EXPERIENCIA			
4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I	Administración de proyectos	I	Profesionalismo
II	Liderazgo	II	Independencia
III	Negociación	III	Actitud de servicio
	IV	IV	Transparencia
	V	V	Excelencia
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Secretario/a de Apoyo		Secretario/a de Apoyo de Gestión de Adquisiciones	Gestión de Adquisiciones	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM15_07		Arts. 6 y 22 AGSCCA	15	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/> X		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.			
Área de Adscripción:	Jefatura de Unidad de Adquisiciones; Dirección de Licitaciones.			
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área; Jefe/a de Unidad			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Analizar y apoyar en los asuntos de la competencia del servidor público con funciones de mando al que está adscrito, con conocimientos especializados de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Brindar apoyo especializado en su profesión al servidor público con funciones de mando, para el desarrollo e implementación de proyectos institucionales que se le encomienden, así como respecto de las funciones que aquel, tenga conferidas.			
2	Obtener y proporcionar la información o documentación en los lugares y tiempos que le sean requeridos por el servidor público de mando de su adscripción, dada la naturaleza de su puesto.			
3	Elaborar la fundamentación y desarrollo de los proyectos que se le encomienden.			
4	Mantener informado al servidor público de mando sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.			
5	Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter confidencial y de importancia para el titular de mando de su adscripción.			
6	Preparar los análisis, estudios y opiniones especializadas en la materia de su competencia que apoyen a la toma de decisiones del servidor público de su mando de su adscripción.			
7	Proporcionar información y atención, de acuerdo a instrucciones y previa autorización del titular de su adscripción, a los funcionarios y visitantes que lo requieran.			
8	Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con la elaboración de los instrumentos administrativos y normativos relacionados con sus funciones.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Elaborar requisiciones y anexos técnicos.			
2	Dar seguimiento a los programas anuales de ejecución.			
3	Supervisar el seguimiento al Programa Anual de Trabajo.			
4	Revisar el cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia aplicables al área.			
5	Supervisar los requerimientos de la Contraloría Interna.			
6	Revisar la carga de información derivada de las adjudicaciones de servicios en el Sistema de Control Administrativo (SICA).			
7	Verificar mensualmente las adjudicaciones directas por servicios.			
8	Revisar los expedientes de adjudicación directa para la contratación de servicios requeridos por las áreas gestoras del gasto.			
9	Programar los diferentes procedimientos licitatorios.			
10	Elaborar diferentes tipos de oficio para solicitudes a las áreas externas.			
11	Supervisar la adjudicación de bienes.			
12	Gestionar y tramitar solicitudes de pago.			
13	Elaborar reportes para la Dirección General de Transparencia.			
14	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Negocios, Administración y/o carreras afines.			
Área de formación: Ciencias sociales y administrativas		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Diseño de bases de datos	1 Plataformas y sistemas institucionales	1 No aplica		
2	Normativa aplicable a las adquisiciones públicas	2 Paquetería de Office	2		
3	Normativa interna del TEPJF	3	3		
4	Normatividad referente al procedimiento licitatorio	4			
5	Redacción	5			
EXPERIENCIA					
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> No			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Enfoque a resultados	I	Planeación y organización	I	Excelencia
II	Manejo del cambio	II	Negociación	II	Profesionalismo
III	Manejo y análisis de información	III	Redes de interacción	III	Objetividad
		IV	Mejora continua e innovación	IV	Transparencia
		V	Toma de decisiones	V	Actitud de servicio
				Fecha de Autorización 23 de febrero de 2023	
				Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Coordinador/a Administrativo		Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa I, II, III	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM15-18-20-4_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA	15 (I), 18 (II), 20 (III)	A, B, C
Personal de base:	<input type="checkbox"/>	Personal de confianza:	<input checked="" type="checkbox"/>	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Contraloría Interna; Defensoría Pública Electoral; Dirección General de Administración Regional; Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; Dirección General de Asuntos Jurídicos; Dirección General de Comunicación Social; Dirección General de Documentación; Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional; Dirección General de Protección Institucional; Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales; Dirección General de Sistemas; Secretaría Administrativa; Visitaduría Judicial del TEPJF; Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género.			
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa			
Puesto superior jerárquico:	Titular de la Contraloría Interna; Titular de la Defensoría Pública Electoral; Titular de la Secretaría Administrativa; Director/a General; Jefe/a de Unidad; Visitador/a			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Formular, gestionar, verificar y dar seguimiento a las actividades orientadas a la administración y gestión de recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales, con el fin de contribuir a la operación y funcionamiento del área de adscripción, y al cumplimiento de programas y proyectos, en un marco de eficiencia, transparencia y optimización de recursos.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Apoyar a la gestión administrativa de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales, para el desarrollo de las funciones encomendadas al área de su adscripción, conforme a la normatividad vigente y aplicable.			
2	Fungir como enlace con la Dirección de Archivo del Tribunal Electoral, a efecto de realizar la clasificación archivística conforme a la Ley General de Archivos de los documentos generados en el área de su adscripción; sistematizar las transferencias y bajas documentales en coordinación con el área responsable; y, operar el Sistema de Administración de Archivo Institucional (SADAI).			
3	Dar la debida atención a los asuntos turnados al área, mediante la elaboración de oficios, tarjetas o notas.			
4	Llevar el control administrativo del activo fijo de la Dirección General en coordinación con el área de inventarios.			
5	Fungir de enlace en la integración administrativa de las propuestas de actualización normativa como acuerdos generales, lineamientos, manuales de procedimientos y Catálogo de Puestos del área, así como gestionar su validación para las instancias competentes.			
6	Fungir de enlace con la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; realizar las acciones necesarias para publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia en los portales institucionales en formatos abiertos y accesibles inherentes al área de su adscripción; así como coordinar con las personas de su área la atención y respuesta de solicitudes de acceso a la información.			
7	Ser el enlace de las actividades de planeación, apoyar en las acciones que se lleven a cabo y dar seguimiento a los programas, proyectos e indicadores relacionados con el Plan Estratégico Institucional y el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de su adscripción.			
8	Coadyuvar administrativamente en la tramitación de la programación, presupuestación, ejercicio y control de los recursos financieros que requiere el área.			
9	Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos, las actividades relativas al ingreso, movimientos, incidencias y justificaciones de los servidores públicos del área de su adscripción.			
10	Solicitar y gestionar los viáticos y pasajes del personal adscrito a su Dirección General para el desempeño de comisiones.			
11	Las demás funciones que determine el Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Revisar las conciliaciones bancarias, la integración de informes financieros y la gestión de adecuaciones presupuestarias, así como la reintegración de los recursos no ejercidos.			
2	Coordinar la integración de programas y los anteproyectos de presupuesto correspondientes al área de adscripción.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

3	Validar el registro de información en los sistemas de intranet (Sistema Integral de Control Administrativo, Vales y requisiciones, Sistema de Control de Gestión entre otros).
4	Consolidar la gestión de los trámites relacionados a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General.
5	Gestionar las solicitudes de recursos para la ejecución de actividades, así como el trámite relativo a la adquisición de bienes y servicios.
6	Validar las carpetas con la información y documentación para la atención de las auditorías internas y externas.
7	Coordinar la atención de solicitudes de información en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
8	Coordinar el manejo de los fondos fijos y específicos.
9	Coadyuvar en los actos de entrega-recepción del personal adscrito al área.
10	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad:	Profesión: Administración; Administración Pública; Economía; Ciencia Política; Contaduría y/o carreras afines.				
Licenciatura					
Área de formación:	Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>			
Ciencias sociales y administrativas					
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:			
1	Normatividad administrativa del servicio público	1	Paquetería de Office		
2	Planeación de proyectos	2	Plataformas institucionales		
3	Auditoría y finanzas	3			
4	Contabilidad	4			
5	Integración y explotación de bases de datos	5			
Idiomas:					
1	No aplica				
2					
3					
EXPERIENCIA					
3 años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Enfoque a resultados	I	Planeación y organización	I	Profesionalismo
II	Colaboración y trabajo equipo	II	Redes de interacción	II	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
III	Orientación al usuario	III	Toma de decisiones	III	Excelencia
		IV	Supervisión, organización y control	IV	Transparencia
		V	Comunicación institucional	V	Objetividad
				Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
				Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Subdirector/a de Área		Subdirector/a de Gestión de Adquisiciones	Gestión de Adquisiciones	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM18_12		Arts. 6 y 22 AGSCCA	18	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.			
Área de Adscripción:	Subdirección de Concursos; Subdirección de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos.			
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Organizar, supervisar y ejecutar el desarrollo de proyectos, estudios y cumplimiento de programas de trabajo relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Organizar y dirigir las actividades de la subdirección a su cargo.			
2	Evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.			
3	Fundamentar los proyectos, estudios y programas a desarrollar en su área de trabajo para su aprobación e implementación.			
4	Proponer a su jefe inmediato criterios y directrices para la elaboración, desarrollo e implementación de los proyectos de trabajo.			
5	Supervisar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.			
6	Proponer a su jefe inmediato el ingreso, promociones, permisos, licencias y todo lo relacionado con el personal a su cargo.			
7	Administrar y, en su caso, reservar el uso de la información confidencial motivo de su trabajo.			
8	Presentar informes y reportes a su jefe inmediato con la periodicidad requerida.			
9	Participar en la realización de los trabajos de su área, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.			
10	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
11	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Elaborar los dictámenes de adecuación.			
2	Emitir oficios de autorización de convenios modificatorios.			
3	Regular el seguimiento de riesgos.			
4	Coordinar y elaborar convocatorias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública.			
5	Dictaminar el análisis de informes ejecutivos que las áreas pongan a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública.			
6	Dirigir el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública.			
7	Validar los trámites del pago de servicio de telefonía móvil.			
8	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Negocios, Administración y/o carreras afines.			
Área de formación: Ciencias sociales y administrativas		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Construcción y manejo de bases de datos	1 Paquetería de Office	1 No aplica		
2	Análisis de información	2	2		
3	Nociones de la normatividad en la materia	3	3		
4	Nociones en materia administrativa	4			
5	Conocimientos presupuestales y financieros	5			
EXPERIENCIA					
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Liderazgo	I	Profesionalismo
II	Manejo del cambio	II	Mejora continua e innovación	II	Independencia
III	Enfoque de resultados	III	Toma de decisiones	III	Actitud de servicio
		IV	Supervisión, Organización y control	IV	Transparencia
		V	Ejecución y administración de procesos	V	Excelencia
				Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
				Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Jefe/a de Departamento		Jefe/a de Departamento de Gestión de Adquisiciones		Gestión de Adquisiciones	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
MM20-1_11		Arts. 6 y 22 AGSCCA		20	A
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.				
Área de Adscripción:	Departamento de Compras Menores; Departamento de Investigación de Mercado.				
Puesto superior jerárquico:	Sudirector/a de Área				
Personal a su cargo:	Sí				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Desarrollar los proyectos, estudios y programas de trabajo relacionados con su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Desarrollar los proyectos de su área de trabajo que le asignen, de conformidad con los criterios y normatividad establecidos para tal efecto.				
2	Realizar investigaciones documentales y de campo, con la aprobación de la persona superior jerárquica, para el cumplimiento de los proyectos de trabajo, proponiendo alternativas y soluciones.				
3	Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de su área de adscripción.				
4	Llevar el control y seguimiento de los avances en el desarrollo de los proyectos que tenga a su cargo.				
5	Aplicar los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos autorizados para el desarrollo de las diversas actividades del Departamento.				
6	Acordar con la persona superior jerárquica los asuntos que, por su naturaleza, no se encuentren considerados dentro de los programas de trabajo para su visto bueno y, en su caso, la aprobación de los mismos.				
7	Supervisar que las actividades desarrolladas se realicen aprovechando al máximo los recursos humanos y materiales disponibles, mediante el diseño de controles y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de las actividades del Departamento a su cargo.				
8	Promover entre el personal que integra la unidad administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.				
9	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Realizar estudios de mercado para la elaboración de presupuestos base y adquisición de servicios.				
2	Atender los asuntos de índole legal que son turnados a la Dirección General donde está adscrito.				
3	Sustanciar los procedimientos administrativos para la contratación de bienes y servicios para la Institución.				
4	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Administración y/o carreras afines.	
Área de formación: Ciencias Sociales y Administrativas; Ciencias Exactas e Ingenierías		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Normatividad en materia de adquisición de bienes y servicios	1 Paquetería de Office	1	No aplica
2 Planeación y presupuesto basado en resultados	2	2	
3 Aplicación de normas a los procedimientos de adquisición	3	3	
4	4		
5	5		
EXPERIENCIA			
2 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Aprendizaje y desarrollo	I Planeación y organización	I	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
II Enfoque a resultados	II Administración de proyectos	II	Profesionalismo
III Colaboración y trabajo equipo	III Liderazgo	III	Transparencia
	IV Solución de problemas	IV	Imparcialidad
	V Supervisión, organización y control	V	Excelencia
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Auxiliar de Mandos Medios		Auxiliar de Mandos Medios de Gestión de Adquisiciones	Gestión de Adquisiciones	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM21_10		Arts. 6 y 22 AGSCCA	21	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.			
Área de Adscripción:	Dirección General; Departamento de Compras Menores; Jefatura de Unidad de Obras; Subdirección de Concursos; Subdirección de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos.			
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área Subdirector/a de Área; Jefe/a de Departamento			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Apoyar para el cumplimiento del ejercicio de sus atribuciones, al titular de mando medio del área de su adscripción, de acuerdo a las indicaciones y lineamientos que el mismo establezca.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Apoyar y en su caso, llevar el control de la agenda de trabajo del servidor público de mando medio, informándole de manera oportuna acerca de los compromisos contraídos.			
2	Participar en la sistematización y en el control de correspondencia y archivo ordinario de la documentación recibida y enviada de la oficina del servidor público de mando medio.			
3	Proporcionar el apoyo que se requiera, en la realización de actividades administrativas que le solicite el servidor público de mando medio.			
4	Investigar y desarrollar los proyectos que le sean encomendados y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas de trabajo del área de su adscripción.			
5	Apoyar en la coordinación de los trabajos secretariales de la oficina, de acuerdo a las prioridades señaladas por el servidor público de mando medio.			
6	Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo a las instrucciones del servidor público de mando medio.			
7	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Apoyar en la realización de estudios de mercado para la elaboración de presupuestos base y adquisición de servicios.			
2	Ejecutar los procesos para atender los asuntos de índole legal que son turnados a la Dirección General.			
3	Implantar procedimientos administrativos para la contratación de bienes y servicios para la institución.			
4	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PERFIL DE PUESTO DEL SCA									
FORMACIÓN ACADÉMICA									
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Administración y/o carreras afines.							
Área de formación: Ciencias Sociales y Administrativas; Ciencias Exactas e Ingenierías		Esencial: <input type="checkbox"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>						
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS									
Conocimientos:		Herramientas:		Idiomas:					
1	Normatividad en materia de adquisición de bienes y servicios	1	Paquetería de Office	1 No aplica					
2	Abstracción de las normas legales aplicables a los procedimientos	2		2					
3	Planeación y presupuesto basado en resultados	3		3					
4		4							
5		5							
EXPERIENCIA									
1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.									
CONDICIONES DE TRABAJO									
Nivel alto de concentración:		Sí <input type="checkbox"/>							
Disponibilidad para viajar:		No <input type="checkbox"/>							
Esfuerzos físicos:		No <input type="checkbox"/>							
Requiere equipo de seguridad:		No <input type="checkbox"/>							
COMPETENCIAS Y VALORES									
	Clave o Transversales		Funcionales		Valores				
I	Enfoque a resultados	I	Planeación y organización	I	Profesionalismo				
II	Manejo y análisis de información	II	Administración de proyectos	II	Excelencia				
III	Orientación al usuario	III	Redes de interacción	III	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente				
		IV	Toma de decisiones	IV	Actitud de servicio				
		V	Ejecución y administración de procesos	V	Transparencia				
					<table border="1"> <tr> <td>Fecha de Autorización</td> <td>23 de febrero de 2023</td> </tr> <tr> <td>Última Actualización</td> <td>28 de agosto de 2023</td> </tr> </table>	Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023	Última Actualización	28 de agosto de 2023
Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023								
Última Actualización	28 de agosto de 2023								

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Auxiliar de Mandos Medios		Auxiliar de Mandos Medios de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM21_08		Arts. 6 y 22 AGSCCA	21	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Administración Regional; Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; Secretaría Administrativa; Dirección General de Protección Institucional			
Área de Adscripción:	Titular de la Secretaría Administrativa; Coordinación Administrativa; Dirección General de Administración Regional; Dirección de Transparencia; Jefatura de Unidad de Gestión Institucional; Secretaría Técnica de la Secretaría Administrativa; Subdirección de Servicios Administrativos.			
Puesto superior jerárquico:	Titular de Unidad Responsable; Secretario/a Técnico/a; Jefe/a de Unidad; Coordinador/a Administrativo/a; Director/a de Área; Subdirector/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Apoyar para el cumplimiento del ejercicio de sus atribuciones, al titular de mando medio del área de su adscripción, de acuerdo a las indicaciones y lineamientos que el mismo establezca.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Apoyar y en su caso, llevar el control de la agenda de trabajo del servidor público de mando medio, informándole de manera oportuna acerca de los compromisos contraídos.			
2	Participar en la sistematización y en el control de correspondencia y archivo ordinario de la documentación recibida y enviada de la oficina del servidor público de mando medio.			
3	Proporcionar el apoyo que se requiera, en la realización de actividades administrativas que le solicite el servidor público de mando medio.			
4	Investigar y desarrollar los proyectos que le sean encomendados y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas de trabajo del área de su adscripción.			
5	Apoyar en la coordinación de los trabajos secretariales de la oficina, de acuerdo a las prioridades señaladas por el servidor público de mando medio.			
6	Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo a las instrucciones del servidor público de mando medio.			
7	Ejecutar los procedimientos a su cargo de acuerdo con los manuales de organización de la unidad responsable de adscripción.			
8	Integrar y documentar los diagnósticos que se requiera realizar en función de las necesidades institucionales y de las actividades o proyectos a su cargo.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Apoyar en la organización de eventos o acciones de divulgación que convoque el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.			
2	Participar en la elaboración de documentos e informes que solicite el titular del área de adscripción, lo que incluye a los expedientes que sean requeridos por las personas titulares y que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones como integrantes de algún órgano colegiado o comisión institucional a desempeñar.			
3	Gestionar y compilar, conforme a la normatividad vigente, los documentos necesarios para integrar expedientes de los procesos de contratación y verificación de servicios realizados.			
4	Intervenir, conforme a la normatividad vigente, los estudios de mercado requeridos para los procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes.			
5	Preparar la documentación requerida para la atención de auditorías y solicitudes de información.			
6	Intervenir en el desarrollo de proyectos de carácter jurídico; así como en el análisis y estudio de los puntos de acuerdo llevando el registro y seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones, conforme lo indique el superior jerárquico.			
7	Participar en el control del archivo ordinario y en la integración del archivo histórico mediante procesos de registro, sistematización, control de correspondencia, documentación enviada y recibida en el área de adscripción, además de elaborar el reporte del archivo histórico correspondiente.			
8	Apoyar en la realización de investigaciones y desarrollo de proyectos.			
9	Participar en la elaboración, implementación y seguimiento del Programa Anual de Trabajo (PAT) del área de adscripción.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

10	Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General, los dictámenes de actividades no programadas.
11	Participar en la atención de enlaces y consultas formuladas por las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales.
12	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión:	Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Ciencia Política, Economía, Relaciones Internacionales, Comunicación, Políticas Públicas y/o carreras afines.
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas	Esencial:	<input type="checkbox"/>
		Deseable:	<input checked="" type="checkbox"/> X
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
		Idiomas:	
1	Normativa en materia de adquisiciones del servicio público	1	Paquetería de Office
2	Presupuesto basado en resultados	2	Sistemas y plataformas institucionales
3	Integración y explotación de bases de datos	3	
4	Clasificación y normatividad aplicable al archivo institucional	4	
5	Normativa institucional	5	
1		1	No aplica
2		2	
3		3	
4			
5			
EXPERIENCIA			
1 año de experiencia en gestión administrativa y/o en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
	Clave o Transversales		Funcionales
			Valores
I	Enfoque a resultados	I	Planeación y organización
II	Manejo y análisis de información	II	Administración de Proyectos
III	Orientación al usuario	III	Redes de Interacción
		IV	Solución de problemas
		V	Supervisión, organización y control
		I	Profesionalismo
		II	Excelencia
		III	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		IV	Actitud de servicio
		V	Transparencia
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Secretaria/o		Secretaria/o de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP24_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA	24	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Contraloría Interna; Defensoría Pública Electoral; Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; Dirección General de Administración Regional; Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Dirección General de Protección Institucional; Dirección General de Sistemas; Dirección General de Recursos Financieros; Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta; Dirección General de Asuntos Jurídicos; Dirección General de Comunicación Social; Dirección General de Documentación; Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género; Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales; Escuela Judicial Electoral; Visitaduría Judicial.			
Área de Adscripción:	Dirección General; Coordinación Administrativa; Dirección de Área; Jefatura de Unidad Subdirección de Área; Titulares de Unidades Responsables			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General; Coordinador/a Administrativo/a; Director/a de Área; Jefe/a de Unidad; Subdirector/a de Área; Titulares de Unidades Responsables			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Proporcionar apoyo secretarial con absoluta discreción en el manejo de información confidencial, coadyuvando al logro de los objetivos de su área de adscripción; así como sustanciar los conflictos o diferencias laborales entre el Tribunal y su persona.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Elaborar formatos y documentos que se requieran para agilizar el trabajo y llevar el control interno.			
2	Tomar dictado y transcribir en máquina de escribir o computadora todo tipo de documentos, trabajos y asuntos que le sean encomendados, cuidando la presentación y contenido de los mismos.			
3	Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato, informándole de manera oportuna los compromisos contraídos.			
4	Manejar, controlar y resguardar el archivo ordinario, confidencial y particular de su jefe inmediato o de su área de adscripción.			
5	Prever las necesidades de material de oficina, solicitarlo y llevar control del mismo.			
6	Recibir y atender a los visitantes, canalizando a las personas que solicitan información a las áreas correspondientes.			
7	Recibir, organizar y registrar la correspondencia de carácter general, turnándola a las áreas correspondientes, así como también llevar la documentación confidencial de su jefe inmediato.			
8	Las demás funciones que determine el/la Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Realizar la clasificación y conservación de documentos generados y recibidos en el área de adscripción, para trámite de archivo.			
2	Mantener la sistematización, operación, seguimiento y control del archivo del área de adscripción.			
3	Dar seguimiento a la agenda del superior jerárquico.			
4	Apoyar el desarrollo de las actividades cotidianas, de las reuniones de trabajo y los eventos del área de adscripción en los que participe o a los que convoque su superior jerárquico.			
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Bachillerato o Carrera técnica		Profesión: No aplica	
Área de formación: No aplica		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Normatividad y archivo institucional	1 Paquetería de Office	1	No aplica
2 Integración y procesamiento de diversas fuentes de información	2 Sistemas Institucionales: SIDAI, SIDEPE, Control de Gestión	2	
3 Redacción y ortografía	3	3	
4 Derechos humanos de las mujeres	4		
5 Igualdad y no discriminación, Perspectiva de género y paridad de género	5		
EXPERIENCIA			
1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Aprendizaje y desarrollo	I Orientación al usuario	I	Profesionalismo
II Enfoque a resultados	II Planeación y organización	II	Excelencia
III Manejo y análisis de información	III Redes de interacción	III	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
	IV Solución de problemas	IV	Actitud de servicio
	V Comunicación institucional	V	Objetividad
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Técnico/a Operativo/a		Técnico/a Operativo/a de Gestión de Adquisiciones	Gestión de Adquisiciones	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP25_17		Arts. 6 y 22 AGSCCA	25	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.			
Área de Adscripción:	Dirección General; Departamento de Investigación de Mercados; Departamento de Compras Menores.			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General; Jefe/a de Departamento			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Apoyar con elementos técnicos de su profesión, en la realización de análisis, estudios, proyectos e informes u otras actividades que contribuyan a la toma de decisiones en su área de trabajo.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Colaborar en la realización de investigaciones, estudios, proyectos e informes recurriendo a fuentes de información adecuadas bajo la supervisión de su jefe inmediato.			
2	Colaborar en la elaboración de programas de trabajo, reportes, presupuestos, etc.			
3	Ejecutar sus actividades utilizando los conocimientos especializados y técnicos adquiridos de su profesión y que se requieran en su área de trabajo.			
4	Participar a su jefe inmediato alternativas de solución y diagnóstico para la realización de proyectos de trabajo.			
5	Presentar informes de sus actividades.			
6	Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.			
7	Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del área de adscripción se requiera.			
8	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Elaborar estudios de mercado.			
2	Analizar los puntos de acuerdo que se someten a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública.			
3	Elaborar las carpetas digitales y físicas para cada una de las licitaciones.			
4	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Bachillerato		Profesión: No aplica			
Área de formación: No aplica		Esencial: <input type="text"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Compras gubernamentales	1	Paquetería de Office		
2	Normativa de la materia	2			
3	Matemáticas y lógica	3			
4	Procesamiento de información sobre licitaciones	4			
5		5			
1			1		
2			2		
3			3		
No aplica					
EXPERIENCIA					
1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos	I	Profesionalismo
II	Enfoque a resultados	II	Redes de interacción	II	Excelencia
III	Colaboración y trabajo en equipo	III	Solución de problemas	III	Imparcialidad
		IV	Comunicación institucional	IV	Objetividad
		V	Ejecución y administración de procesos	V	Transparencia
				Fecha de Autorización 23 de febrero de 2023	
				Última Actualización 28 de agosto de 2023	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Oficial de Servicios		Oficial de Servicios de Mantenimiento		Mantenimiento	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
OP29_03		Arts. 6 y 22 AGSCCA		29	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Secretaría Administrativa				
Área de Adscripción:	Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; Jefatura de Unidad de Gestión Institucional; Coordinación Administrativa; Subdirección de Concursos; Subdirección de Apoyo Logístico; Departamento de Servicios Auxiliares; Departamento Técnico de Audio y Video				
Puesto superior jerárquico:	Director/a General; Jefe/a de Unidad; Subdirector/a de Área; Jefe/a de departamento				
Personal a su cargo:	Ninguno				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Ejecutar labores relacionadas con la albañilería, carpintería, adecuación, reparación, mantenimiento y limpieza de los bienes inmuebles y muebles, fotocopiado, mensajería entre otros, del Tribunal Electoral, según el área de trabajo donde se encuentre adscrito.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Realizar labores de mantenimiento a instalaciones, equipo, bienes inmuebles y muebles.				
2	Entregar correspondencia y cualquier otro tipo de documentación oficial y/o confidencial en los lugares donde se le indique.				
3	Apoyar en la recepción y archivo de correspondencia y cualquier otro tipo de documentación.				
4	Fotocopiar documentos y compaginar juegos.				
5	Engargolar documentos del área de trabajo que le soliciten.				
6	Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del área de adscripción se requieran.				
7	Cumplir las indicaciones y realizar cualquier otra labor que le encomiende su superior.				
8	Trasladar y/o estibar mobiliario, equipo, materiales y otros objetos que se le asignen.				
9	Apoyar en el control de la documentación soporte generada con motivo de las operaciones realizadas. (Solicitudes de servicios, solicitud de fotocopiado y engargolado).				
10	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Participar en la integración del archivo histórico del área de adscripción mediante la recopilación, sistematización y generación de reportes correspondientes.				
2	Apoyar en la gestión y seguimiento a las requisiciones, órdenes de compra, solicitudes de pago, facturas y solicitudes de servicios.				
3	Apoyar en la gestión de las resoluciones y expedientes históricos conforme la normatividad interna.				
4	Preparar el archivo en trámite conforme la normatividad aplicable.				
5	Participar en la ejecución de trabajos, actividades administrativas y/o servicios de mantenimiento en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del área de adscripción se requieran.				
6	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA									
FORMACIÓN ACADÉMICA									
Escolaridad: Secundaria		Profesión: No aplica							
Área de formación: No aplica		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>						
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS									
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:						
1	Manejo y uso de bases de datos	1	Paquetería de Office						
2	Responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas	2	No aplica						
3	Clasificación y normatividad aplicable al archivo institucional	3							
4	Redacción	4							
5		5							
EXPERIENCIA									
6 meses de experiencia en actividades o funciones relacionadas con el puesto.									
CONDICIONES DE TRABAJO									
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí							
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí							
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí							
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No							
COMPETENCIAS Y VALORES									
Clave o Transversales		Funcionales		Valores					
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos	I	Excelencia				
II	Enfoque a resultados	II	Solución de problemas	II	Profesionalismo				
III	Colaboración y trabajo en equipo	III	Comunicación institucional	III	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente				
		IV	Ejecución y administración de procesos	IV	Transparencia				
		V	Planeación y organización	V	Actitud de servicio				
				<table border="1"> <tr> <td>Fecha de Autorización</td> <td>23 de febrero de 2023</td> </tr> <tr> <td>Última Actualización</td> <td>28 de agosto de 2023</td> </tr> </table>		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023	Última Actualización	28 de agosto de 2023
Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023								
Última Actualización	28 de agosto de 2023								

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



**DIRECCIÓN GENERAL DE
MANTENIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES**

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Director/a de Área		Director/a de Mantenimiento		Mantenimiento	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13-1_25		Arts. 6 y 22 AGSCCA		13	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.				
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento.				
Puesto superior jerárquico:	Director/a General				
Personal a su cargo:	Sí				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Organizar y dirigir las labores de la dirección de área a su cargo.				
2	Dirigir y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.				
3	Acordar con su superior inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.				
4	Proponer a su jefe inmediato los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área.				
5	Proponer los proyectos de su área a considerar en el Programa Anual de Trabajo del órgano o unidad de su adscripción.				
6	Presentar para acuerdo con el Director General o Titular del órgano, los asuntos que requieran de su autorización.				
7	Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.				
8	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.				
9	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Supervisar el cumplimiento de los instrumentos contractuales de adquisición de bienes y prestación de servicios de su competencia, respecto de las condiciones técnicas y económicas establecidas en los mismos, así como su seguimiento financiero.				
2	Validar el informe mensual de avance del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, a fin de integrarlo al informe de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales y los reportes adicionales que le sean requeridos.				
3	Asesorar a las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales en aquellos asuntos de la competencia que sean requeridos.				
4	Asegurar que se atiendan los diversos requerimientos por parte de órganos fiscalizadores, en el ámbito de su competencia.				
5	Asegurar la atención, en el ámbito de su competencia y en términos de la normativa aplicable, las solicitudes en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.				
6	Determinar acciones para el diseño y difusión de campañas ambientales y de monitores ambientales.				
7	Convocar al personal de su adscripción para coadyuvar en la realización de eventos organizados por el Tribunal Electoral, cuando sea requerido o, en los que el órgano jurisdiccional participe.				
8	Dirigir al personal de su adscripción en los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a instalaciones y equipos, así como adecuaciones menores que se realicen.				
9	Asegurar las acciones pertinentes para la actualización de Licencia Ambiental Única para el Tribunal Electoral, ante la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, y la renovación del Certificado de Calidad Ambiental para la Sala Superior del Tribunal Electoral, ante la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

10	Desarrollar propuestas de mejora y conservación de instalaciones e infraestructura de los inmuebles pertenecientes a Sala Superior.
11	Desarrollar y mantener actualizados los manuales en el ámbito de su competencia, previa validación de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales y la autorización de las instancias correspondientes.
12	Supervisar los trámites administrativos para el suministro de materiales, viáticos, bienes y servicios y demás aplicables, que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.
13	Dirigir la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos, el programa anual de trabajo y el programa anual de ejecución de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.
14	Presentar a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, la documentación para la elaboración por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de los contratos derivados de los procesos de adjudicación directa en el ámbito de su competencia.
15	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:		Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Urbanismo y Diseño y/o carreras afines.	
Licenciatura		Profesión:	
Área de formación:		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
Ciencias exactas e ingenierías			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
1	Gestión y administración de contratos	1	Paquetería de Office
2	Manejo de bases de datos y procesamiento de la información	2	Software de diseño
3	Conocimiento del ciclo presupuestario y del proceso administrativo	3	
4	Mantenimientos a equipos e instalaciones de inmuebles	4	
5	Control Interno	5	
Idiomas:			
1 No aplica			
EXPERIENCIA			
4 años de experiencia profesional en Administración Pública y en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> Sí	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales		Funcionales	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos
II	Manejo del cambio	II	Liderazgo
III	Enfoque a resultados	III	Negociación
		IV	Mejora continua e innovación
		V	Toma de decisiones
		I Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente	
		II Profesionalismo	
		III Transparencia	
		IV Objetividad	
		V Excelencia	
		Fecha de Autorización	
		23 de febrero de 2023	
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Director/a de Área		Director/a de Administración de Recursos Materiales	Administración de Recursos Materiales	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13-1_03		Arts. 6 y 22 AGSCCA	13	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.			
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Auxiliares; Dirección de Control y Servicios Vehiculares; Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación.			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Acordar con su superior inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.			
2	Dirigir y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.			
3	Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.			
4	Organizar y dirigir las labores de la dirección de área a su cargo.			
5	Presentar para acuerdo con el director general o titular del órgano, los asuntos que requieran de su autorización.			
6	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
7	Proponer a su jefe inmediato los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área.			
8	Proponer los proyectos de su área a considerar en el Programa Anual de Trabajo del órgano o unidad de su adscripción.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Verificar el cumplimiento de los instrumentos contractuales de adquisición de bienes y prestación de servicios de su competencia, respecto de las condiciones técnicas y económicas establecidas en los mismos, así como su seguimiento financiero.			
2	Validar el informe mensual de avance del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, a fin de integrarlo al informe de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales y los reportes adicionales que le sean requeridos.			
3	Validar y tramitar el pago de facturas de servicios prestados por las empresas contratadas bajo la supervisión de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.			
4	Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales los trabajos que por sus características y magnitud requieran ser atendidos por prestadores de servicios.			
5	Asegurar la atención de los diversos requerimientos por parte de órganos fiscalizadores, en el ámbito de su competencia.			
6	Convocar al personal de su adscripción para que coadyuve en la realización de eventos organizados por el Tribunal Electoral, cuando sea requerido o, en los que el órgano jurisdiccional participe.			
7	Asegurar la prestación de los servicios de su competencia requeridos por las diferentes unidades responsables de la Sala Superior para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.			
8	Definir dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos, en los asuntos propios de su competencia.			
9	Definir la elaboración y mantener actualizados los manuales propios del ámbito de su competencia, previa validación de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales y la autorización de las instancias correspondientes.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

10	Controlar la gestión de los trámites administrativos para el suministro de materiales, viáticos, bienes y servicios y demás aplicables, que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.
11	Gestionar la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos, el programa anual de trabajo y el programa anual de ejecución de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.
12	Presentar a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, la documentación para la elaboración por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de los contratos derivados de los procesos de adjudicación directa en el ámbito de su competencia.
13	Coordinar la prestación de los servicios para el parque vehicular, suministro de combustible, estacionamientos, servicios de almacén, inventarios y desincorporación requeridos por las diversas unidades administrativas de la Sala Superior para el adecuado desarrollo de sus funciones institucionales.
14	Las demás que establezcan la ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:		Ingeniería, Arquitectura, Administración, Contaduría, Profesión: Economía, Administración Pública, Derecho y/o carreras afines	
Licenciatura			
Área de formación:		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
Ciencias sociales y administrativas; Ciencias exactas e ingenierías			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
		Idiomas:	
1	Gestión y administración de contratos	1	Paquetería de Office
2	Ciclo presupuestario y proceso administrativo	2	Ambiente Web
3	Sistemas y procesamiento de información	3	
4	Manejo de bases de datos	4	
5	Control Interno	5	
1		1	No aplica
2		2	
3		3	
4			
5			
EXPERIENCIA			
4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> Sí	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales		Funcionales	
		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos
II	Manejo del cambio	II	Liderazgo
III	Enfoque a resultados	III	Negociación
		IV	Mejora continua e innovación
		V	Toma de decisiones
		I	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		II	Profesionalismo
		III	Transparencia
		IV	Objetividad
		V	Excelencia
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Coordinador/a Administrativo		Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa I, II, III	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM15-18-20-4_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA	15 (I), 18 (II), 20 (III)	A, B, C
Personal de base:	<input type="checkbox"/>	Personal de confianza:	<input checked="" type="checkbox"/>	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Contraloría Interna; Defensoría Pública Electoral; Dirección General de Administración Regional; Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; Dirección General de Asuntos Jurídicos; Dirección General de Comunicación Social; Dirección General de Documentación; Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional; Dirección General de Protección Institucional; Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales; Dirección General de Sistemas; Secretaría Administrativa; Visitaduría Judicial del TEPJF; Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género.			
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa			
Puesto superior jerárquico:	Titular de la Contraloría Interna; Titular de la Defensoría Pública Electoral; Titular de la Secretaría Administrativa; Director/a General; Jefe/a de Unidad; Visitador/a			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Formular, gestionar, verificar y dar seguimiento a las actividades orientadas a la administración y gestión de recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales, con el fin de contribuir a la operación y funcionamiento del área de adscripción, y al cumplimiento de programas y proyectos, en un marco de eficiencia, transparencia y optimización de recursos.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Apoyar a la gestión administrativa de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales, para el desarrollo de las funciones encomendadas al área de su adscripción, conforme a la normatividad vigente y aplicable.			
2	Fungir como enlace con la Dirección de Archivo del Tribunal Electoral, a efecto de realizar la clasificación archivística conforme a la Ley General de Archivos de los documentos generados en el área de su adscripción; sistematizar las transferencias y bajas documentales en coordinación con el área responsable; y, operar el Sistema de Administración de Archivo Institucional (SADAI).			
3	Dar la debida atención a los asuntos turnados al área, mediante la elaboración de oficios, tarjetas o notas.			
4	Llevar el control administrativo del activo fijo de la Dirección General en coordinación con el área de inventarios.			
5	Fungir de enlace en la integración administrativa de las propuestas de actualización normativa como acuerdos generales, lineamientos, manuales de procedimientos y Catálogo de Puestos del área, así como gestionar su validación para las instancias competentes.			
6	Fungir de enlace con la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; realizar las acciones necesarias para publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia en los portales institucionales en formatos abiertos y accesibles inherentes al área de su adscripción; así como coordinar con las personas de su área la atención y respuesta de solicitudes de acceso a la información.			
7	Ser el enlace de las actividades de planeación, apoyar en las acciones que se lleven a cabo y dar seguimiento a los programas, proyectos e indicadores relacionados con el Plan Estratégico Institucional y el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de su adscripción.			
8	Coadyuvar administrativamente en la tramitación de la programación, presupuestación, ejercicio y control de los recursos financieros que requiere el área.			
9	Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos, las actividades relativas al ingreso, movimientos, incidencias y justificaciones de los servidores públicos del área de su adscripción.			
10	Solicitar y gestionar los viáticos y pasajes del personal adscrito a su Dirección General para el desempeño de comisiones.			
11	Las demás funciones que determine el Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Revisar las conciliaciones bancarias, la integración de informes financieros y la gestión de adecuaciones presupuestarias, así como la reintegración de los recursos no ejercidos.			
2	Coordinar la integración de programas y los anteproyectos de presupuesto correspondientes al área de adscripción.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

3	Validar el registro de información en los sistemas de intranet (Sistema Integral de Control Administrativo, Vales y requisiciones, Sistema de Control de Gestión entre otros).
4	Consolidar la gestión de los trámites relacionados a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General.
5	Gestionar las solicitudes de recursos para la ejecución de actividades, así como el trámite relativo a la adquisición de bienes y servicios.
6	Validar las carpetas con la información y documentación para la atención de las auditorías internas y externas.
7	Coordinar la atención de solicitudes de información en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
8	Coordinar el manejo de los fondos fijos y específicos.
9	Coadyuvar en los actos de entrega-recepción del personal adscrito al área.
10	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Profesión: Administración; Administración Pública; Economía; Ciencia Política; Contaduría y/o carreras afines.		
Licenciatura			
Área de formación:	Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>	
Ciencias sociales y administrativas			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
1	Normatividad administrativa del servicio público	1	Paquetería de Office
2	Planeación de proyectos	2	Plataformas institucionales
3	Auditoría y finanzas	3	
4	Contabilidad	4	
5	Integración y explotación de bases de datos	5	
Idiomas:			
1	No aplica		
2			
3			
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales		Funcionales	
		Valores	
I	Enfoque a resultados	I	Planeación y organización
I	Colaboración y trabajo equipo	II	Redes de interacción
III	Orientación al usuario	III	Toma de decisiones
		IV	Supervisión, organización y control
		V	Comunicación institucional
		I	Profesionalismo
		II	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		III	Excelencia
		IV	Transparencia
		V	Objetividad
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Jefe/a de Departamento		Jefe/a de Departamento de Administración de Recursos Materiales	Administración de Recursos Materiales	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM20-1_06		Arts. 6 y 22 AGSCCA	20	A
Personal de base:	<input type="checkbox"/>	Personal de confianza:	<input checked="" type="checkbox"/>	X
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Delegaciones Administrativas de Salas Regionales.			
Área de Adscripción:	Departamento de Servicios Auxiliares; Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular; Departamento de Bienes Instrumentales; Departamento de Bienes de Consumo; Departamento de Desincorporación; Departamento de Servicios de Almacén; Departamento de Mantenimiento y Servicios			
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área; Subdirector/a de Área			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Desarrollar los proyectos, estudios y programas de trabajo relacionados con su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Desarrollar los proyectos de su área de trabajo que le asignen, de conformidad con los criterios y normatividad establecidos para tal efecto.			
2	Realizar investigaciones documentales y de campo, con la aprobación de la persona superior jerárquica, para el cumplimiento de los proyectos de trabajo, proponiendo alternativas y soluciones.			
3	Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de su área de adscripción.			
4	Llevar el control y seguimiento de los avances en el desarrollo de los proyectos que tenga a su cargo.			
5	Aplicar los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos autorizados para el desarrollo de las diversas actividades del Departamento.			
6	Acordar con la persona superior jerárquica los asuntos que, por su naturaleza, no se encuentren considerados dentro de los programas de trabajo para su visto bueno y, en su caso, la aprobación de los mismos.			
7	Supervisar que las actividades desarrolladas se realicen aprovechando al máximo los recursos humanos y materiales disponibles, mediante el diseño de controles y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de las actividades del Departamento a su cargo.			
8	Promover entre el personal que integra la unidad administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Revisar los trámites de pago de los bienes suministrados y servicios administrados.			
2	Implementar controles que aseguren la correcta administración y cumplimiento de los contratos adjudicados, verificando las acciones que deben llevarse a cabo por los proveedores y prestadores de servicios, de conformidad con los instrumentos contractuales.			
3	Supervisar la prestación de los servicios generales requeridos por las diversas unidades administrativas de la Sala Superior para el adecuado desarrollo de sus funciones institucionales.			
4	Supervisar la prestación de los servicios para el parque vehicular, suministro de combustible y estacionamientos requeridos por las diversas unidades administrativas de la Sala Superior para el adecuado desarrollo de sus funciones institucionales.			
5	Supervisar la prestación de los servicios de almacén, inventarios y desincorporación requeridos por las diversas unidades administrativas de la Sala Superior para el adecuado desarrollo de sus funciones institucionales.			
6	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:		Ingeniería, Arquitectura, Administración, Contaduría, Profesión: Economía, Administración Pública y Derecho y/o carreras afines.	
Licenciatura			
Área de formación:		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
Ciencias Sociales y Administrativas			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
1	Gestión y administración de contratos	1	Paquetería de Office
2	Ciclo presupuestario y del proceso administrativo	2	Ambiente Web
3	Sistemas y procesamiento de información	3	
4	Manejo de bases de datos	4	
5	Análisis y síntesis de información	5	
		Idiomas:	
		1 No aplica	
		2	
		3	
EXPERIENCIA			
2 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> Sí	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales		Funcionales	
		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo	I	Planeación y organización
II	Enfoque a resultados	II	Administración de proyectos
III	Colaboración y trabajo equipo	III	Liderazgo
		IV	Solución de problemas
		V	Supervisión, organización y control
		I	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		II	Profesionalismo
		III	Transparencia
		IV	Profesionalismo
		V	Objetividad
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Jefe/a de Departamento		Jefe/a de Departamento de Logística	Comunicación y Logística	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM20-1_13		Arts. 6 y 22 AGSCCA	20	A
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.			
Área de Adscripción:	Departamento Técnico de Audio y Video.			
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Desarrollar los proyectos, estudios y programas de trabajo relacionados con su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Desarrollar los proyectos de su área de trabajo que le asignen, de conformidad con los criterios y normatividad establecidos para tal efecto.			
2	Realizar investigaciones documentales y de campo, con la aprobación de la persona superior jerárquica, para el cumplimiento de los proyectos de trabajo, proponiendo alternativas y soluciones.			
3	Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de su área de adscripción.			
4	Llevar el control y seguimiento de los avances en el desarrollo de los proyectos que tenga a su cargo.			
5	Aplicar los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos autorizados para el desarrollo de las diversas actividades del Departamento.			
6	Acordar con la persona superior jerárquica los asuntos que, por su naturaleza, no se encuentren considerados dentro de los programas de trabajo para su visto bueno y, en su caso, la aprobación de los mismos.			
7	Supervisar que las actividades desarrolladas se realicen aprovechando al máximo los recursos humanos y materiales disponibles, mediante el diseño de controles y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de las actividades del Departamento a su cargo.			
8	Promover entre el personal que integra la unidad administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Apoyar en la cobertura de eventos institucionales, a través de distintas plataformas, así como en el foro del TEPJF.			
2	Preparar y apoyar en la transmisión de las sesiones públicas en vivo y diversas actividades y/o eventos del Tribunal en el territorio nacional.			
3	Elaborar dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos, en los asuntos propios de su competencia.			
4	Diseñar los manuales en el ámbito de su competencia.			
5	Planear y operar el montaje-desmontaje de equipo de audio-video, así como las tecnologías necesarias para cada evento y brindar soporte a usuarios durante el mismo.			
6	Operar, supervisar y coordinar la infraestructura tecnológica para la realización de todo tipo de eventos del TEPJF.			
7	Participar en la elaboración y poner a consideración de la persona titular de la Dirección de Área, los puntos de Acuerdo que serán presentados en las sesiones de los diversos Comités, en el ámbito de su competencia.			
8	Proponer, para consideración de la persona titular de la Dirección de Área, los trabajos que por sus características y magnitud, requieran ser atendidos por prestadores de servicios.			
9	Revisar el informe mensual de avance del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, a fin de integrarlo al informe de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales y los reportes adicionales que le sean requeridos.			
10	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:		Profesión:	Ingeniero en Iluminación, Audio y Video y/o carreras afines.
Licenciatura		Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/>
Área de formación:		Deseable:	<input type="checkbox"/>
Ciencias Exactas e Ingenierías			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Audio: ecualización, micrófono, consolas, equipos de sonido	1 Paquetería de Office	1	No aplica
2 Iluminación (robóticas, laser)	2	2	
3 Video (operación, configuración y mantenimiento de proyectores, edición y creación de videos)	3	3	
4	4		
5	5		
EXPERIENCIA			
2 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>
Disponibilidad para viajar:	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>
Esfuerzos físicos:	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>
Requiere equipo de seguridad:	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Aprendizaje y desarrollo	I Planeación y organización	I	Objetividad
II Enfoque a resultados	II Administración de proyectos	II	Imparcialidad
III Colaboración y trabajo equipo	III Liderazgo	III	Excelencia
	IV Solución de problemas	IV	Profesionalismo
	V Supervisión, organización y control	V	Transparencia
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Jefe/a de Departamento		Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros		Seguimiento y registro de operaciones financieras	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
MM20-1_16		Arts. 6 y 22 AGSCCA		20	A
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Dirección General de Recursos Financieros; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.				
Área de Adscripción:	Departamento de Análisis Financiero; Departamento de Fiscalización de Contratos; Departamento de Control Presupuestal; Departamento de Fondos Fijos; Departamento de Análisis Contable "A"; Departamento de Análisis Contable "B"; Departamento de Servicios de Tesorería; Departamento de Gestión de Comisiones Oficiales; Departamento de Análisis Técnico Administrativo.				
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área; Subdirector/a de Área				
Personal a su cargo:	Sí				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Desarrollar los proyectos, estudios y programas de trabajo relacionados con su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Desarrollar los proyectos de su área de trabajo que le asignen, de conformidad con los criterios y normatividad establecidos para tal efecto.				
2	Realizar investigaciones documentales y de campo, con la aprobación de la persona superior jerárquica, para el cumplimiento de los proyectos de trabajo, proponiendo alternativas y soluciones.				
3	Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de su área de adscripción.				
4	Llevar el control y seguimiento de los avances en el desarrollo de los proyectos que tenga a su cargo.				
5	Aplicar los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos autorizados para el desarrollo de las diversas actividades del Departamento.				
6	Acordar con la persona superior jerárquica los asuntos que, por su naturaleza, no se encuentren considerados dentro de los programas de trabajo para su visto bueno y, en su caso, la aprobación de los mismos.				
7	Supervisar que las actividades desarrolladas se realicen aprovechando al máximo los recursos humanos y materiales disponibles, mediante el diseño de controles y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de las actividades del Departamento a su cargo.				
8	Promover entre el personal que integra la unidad administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.				
9	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Elaborar dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos, en los asuntos propios de su competencia.				
2	Integrar, para la consideración de la persona titular de la Dirección de Mantenimiento, la propuesta de los trabajos que por sus características y magnitud requieran ser atendidos por prestadores de servicios.				
3	Revisar las conciliaciones mensuales con el almacén.				
4	Revisar el informe mensual de avance del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, a fin de integrarlo al informe de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales y los reportes adicionales que le sean requeridos.				
5	Atender las gestiones correspondientes, en la caja del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación..				
6	Implementar propuestas de mejora y conservación de instalaciones e infraestructura de los inmuebles pertenecientes a Sala Superior.				
7	Diseñar los manuales en el ámbito de su competencia, previa validación de la Dirección de Mantenimiento.				
8	Participar en la elaboración y poner a consideración de la persona titular de la Dirección de Mantenimiento, los puntos de Acuerdo que serán presentados en las sesiones de los diversos Comités, en el ámbito de su competencia.				
9	Supervisar y coordinar toda la infraestructura tecnológica para la realización de todo tipo de eventos (corporativos, híbridos, webinars).				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

10	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.
----	--

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión:	Contabilidad, Economía, finanzas, Administración, Actuaría y/o carreras afines.
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas	Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/>
		Deseable:	<input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Normatividad vigente en materia de presupuesto y responsabilidad hacendaria	1 Paquetería de Office	1	No aplica
2 Análisis y manejo de bases de datos	2 Sistema Integral de Control Administrativo (SICA)	2	
3 Contabilidad gubernamental y fiscalización	3	3	
4 Transparencia	4		
5 Ingresos	5		
EXPERIENCIA			
2 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí
Disponibilidad para viajar:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No
Esfuerzos físicos:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No
Requiere equipo de seguridad:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Aprendizaje y desarrollo	I Planeación y organización	I	Profesionalismo
II Enfoque a resultados	II Administración de proyectos	II	Objetividad
III Colaboración y trabajo equipo	III Liderazgo	III	Transparencia
	IV Solución de problemas	IV	Excelencia
	V Supervisión, organización y control	V	Actitud de servicio
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Jefe/a de Departamento		Jefe/a de Departamento de Mantenimiento		Mantenimiento	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
MM20-1_14		Arts. 6 y 22 AGSCCA		20	A
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.				
Área de Adscripción:	Departamento Técnico de Mantenimiento.				
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área				
Personal a su cargo:	Sí				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Desarrollar los proyectos, estudios y programas de trabajo relacionados con su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Desarrollar los proyectos de su área de trabajo que le asignen, de conformidad con los criterios y normatividad establecidos para tal efecto.				
2	Realizar investigaciones documentales y de campo, con la aprobación de la persona superior jerárquica, para el cumplimiento de los proyectos de trabajo, proponiendo alternativas y soluciones.				
3	Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de su área de adscripción.				
4	Llevar el control y seguimiento de los avances en el desarrollo de los proyectos que tenga a su cargo.				
5	Aplicar los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos autorizados para el desarrollo de las diversas actividades del Departamento.				
6	Acordar con la persona superior jerárquica los asuntos que, por su naturaleza, no se encuentren considerados dentro de los programas de trabajo para su visto bueno y, en su caso, la aprobación de los mismos.				
7	Supervisar que las actividades desarrolladas se realicen aprovechando al máximo los recursos humanos y materiales disponibles, mediante el diseño de controles y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de las actividades del Departamento a su cargo.				
8	Promover entre el personal que integra la unidad administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.				
9	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes sistemas eléctricos, hidrosanitario, aire acondicionado, elevadores, calentadores de agua, cisternas, plantas de emergencia, servicios de jardinería y fumigación, entre otros que resulten aplicables; instalados en los inmuebles del Tribunal Electoral a efecto de asegurar su adecuado funcionamiento.				
2	Implementar propuestas de mejora y conservación de instalaciones e infraestructura de los inmuebles pertenecientes a Sala Superior.				
3	Elaborar dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos, en los asuntos propios de su competencia.				
4	Diseñar los manuales en el ámbito de su competencia, previa validación de la Dirección de Mantenimiento.				
5	Gestionar los trámites administrativos para el suministro de materiales, viáticos, bienes y servicios y demás aplicables, que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.				
6	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos, el programa anual de trabajo y el programa anual de ejecución de la Dirección de Mantenimiento.				
7	Participar en la elaboración y poner a consideración de la persona titular de la Dirección de Mantenimiento, los puntos de Acuerdo que serán presentados en las sesiones de los diversos Comités, en el ámbito de su competencia.				
8	Proponer, para consideración de la persona titular de la Dirección de Mantenimiento, los trabajos que por sus características y magnitud requieran ser atendidos por prestadores de servicios.				
9	Supervisar el cumplimiento de los instrumentos contractuales de adquisición de bienes y prestación de servicios de su competencia, respecto de las condiciones técnicas y económicas establecidas en los mismos, así como su seguimiento financiero.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

10	Revisar el informe mensual de avance del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, a fin de integrarlo al informe de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales y los reportes adicionales que le sean requeridos.
11	Integrar la documentación justificativa y comprobatoria para tramitar el pago de facturas de servicios prestados por las empresas contratadas bajo la supervisión de la Dirección de Mantenimiento.
12	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PERFIL DE PUESTO DEL SCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería		
Profesión:	Industrial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Arquitectura, Urbanismo y Diseño y/o carreras afines.		
Licenciatura			
Área de formación:	Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
Ciencias Exactas e Ingenierías			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
		Idiomas:	
1	Gestión y administración de contratos	1	Paquetería de Office
2	Conocimiento del ciclo presupuestario y del proceso administrativo	2	Autocad
3	Manejo de bases de datos	3	Sistemas y procesamiento de información
4	Control interno	4	
5	Mantenimientos a equipos e instalaciones de inmuebles	5	
1		1	No aplica
2		2	
3		3	
4			
5			
EXPERIENCIA			
2 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> Sí	
COMPETENCIAS Y VALORES			
	Clave o Transversales	Funcionales	Valores
I	Aprendizaje y desarrollo	I	Planeación y organización
II	Enfoque a resultados	II	Administración de proyectos
III	Colaboración y trabajo equipo	III	Liderazgo
		IV	Solución de problemas
		V	Supervisión, organización y control
		I	Objetividad
		II	Imparcialidad
		III	Excelencia
		IV	Profesionalismo
		V	Transparencia
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Auxiliar de Mandos Medios		Auxiliar de Mandos Medios de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento	Mantenimiento	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM21_04		Arts. 6 y 22 AGSCCA	21	A, B, C
Personal de base:		Personal de confianza:	X	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.			
Área de Adscripción:	Dirección de Control y Servicios Vehiculares; Dirección de Mantenimiento; Departamento de Análisis Técnico Administrativo; Departamento de Servicios de Almacén; Departamento de Desincorporación; Departamento de Bienes de Consumo			
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área; Jefe/a de Departamento			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Apoyar para el cumplimiento del ejercicio de sus funciones, al titular de mando medio del área de su adscripción, de acuerdo a las indicaciones y lineamientos que el mismo establezca.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Apoyar y en su caso, llevar el control de la agenda de trabajo del servidor público de mando medio, informándole de manera oportuna acerca de los compromisos contraídos.			
2	Participar en la sistematización y en el control de correspondencia y archivo ordinario de la documentación recibida y enviada de la oficina del servidor público de mando medio.			
3	Proporcionar el apoyo que se requiera, en la realización de actividades administrativas que le solicite el servidor público de mando medio.			
4	Investigar y desarrollar los proyectos que le sean encomendados y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas de trabajo del área de su adscripción.			
5	Apoyar en la coordinación de los trabajos secretariales de la oficina, de acuerdo a las prioridades señaladas por el servidor público de mando medio.			
6	Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo a las instrucciones del servidor público de mando medio.			
7	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Apoyar administrativamente a las personas titulares de mando medio en el desarrollo de todas las actividades relacionadas con la revisión, control y registro de la documentación que se genera en la integración de expedientes, trámites de pago y control presupuestal.			
2	Gestionar el desarrollo contable de los instrumentos contractuales vigentes para la ejecución de los servicios de mantenimiento contratados, conforme al Programa Anual de Mantenimiento y la programación presupuestal.			
3	Registrar en el Sistema Integral de Control Administrativo las solicitudes de pago por servicios devengados.			
4	Preparar información cualitativa y cuantitativa para atención a informes.			
5	Dar seguimiento al archivo de trámite de la Dirección.			
6	Apoyar administrativamente a los mandos medios que supervisan prestación de los servicios de almacén, inventarios y desincorporación requeridos por las diversas unidades administrativas de la Sala Superior para el adecuado desarrollo de sus funciones institucionales.			
7	Recabar el control de contratos y pagos correspondientes de servicios.			
8	Revisar informes y puntos de acuerdo.			
9	Apoyar en la integración y resguardo de minutarios, bitácoras, expedientes, comprobantes u otras evidencias formales que respalden la incorporación, el uso y el destino de los recursos.			
10	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Administración de Empresas y/o carreras afines.	
Área de formación: Ciencias Sociales y Administrativas		Esencial: <input type="checkbox"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
Idiomas:			
1	Administración de procesos internos	1	Paquetería de Office
2	Conocimientos en administración de empresas	2	
3		3	
4		4	
5		5	
1		1	No aplica
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
EXPERIENCIA			
1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		Sí <input type="checkbox"/>	
Disponibilidad para viajar:		No <input type="checkbox"/>	
Esfuerzos físicos:		No <input type="checkbox"/>	
Requiere equipo de seguridad:		No <input type="checkbox"/>	
COMPETENCIAS Y VALORES			
	Clave o Transversales		Funcionales
			Valores
I	Enfoque a resultados	I	Planeación y organización
II	Manejo y análisis de información	II	Administración de proyectos
III	Orientación al usuario	III	Redes de interacción
		IV	Toma de decisiones
		V	Ejecución y administración de procesos
		I	Profesionalismo
		II	Objetividad
		III	Transparencia
		IV	Actitud de servicio
		V	Imparcialidad
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Secretaria/o		Secretaria/o de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP24_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA	24	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Contraloría Interna; Defensoría Pública Electoral; Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; Dirección General de Administración Regional; Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Dirección General de Protección Institucional; Dirección General de Sistemas; Dirección General de Recursos Financieros; Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta; Dirección General de Asuntos Jurídicos; Dirección General de Comunicación Social; Dirección General de Documentación; Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género; Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales; Escuela Judicial Electoral; Visitaduría Judicial.			
Área de Adscripción:	Dirección General; Coordinación Administrativa; Dirección de Área; Jefatura de Unidad Subdirección de Área; Titulares de Unidades Responsables			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General; Coordinador/a Administrativo/a; Director/a de Área; Jefe/a de Unidad; Subdirector/a de Área; Titulares de Unidades Responsables			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Proporcionar apoyo secretarial con absoluta discreción en el manejo de información confidencial, coadyuvando al logro de los objetivos de su área de adscripción; así como sustanciar los conflictos o diferencias laborales entre el Tribunal y su persona.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Elaborar formatos y documentos que se requieran para agilizar el trabajo y llevar el control interno.			
2	Tomar dictado y transcribir en máquina de escribir o computadora todo tipo de documentos, trabajos y asuntos que le sean encomendados, cuidando la presentación y contenido de los mismos.			
3	Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato, informándole de manera oportuna los compromisos contraídos.			
4	Manejar, controlar y resguardar el archivo ordinario, confidencial y particular de su jefe inmediato o de su área de adscripción.			
5	Prever las necesidades de material de oficina, solicitarlo y llevar control del mismo.			
6	Recibir y atender a los visitantes, canalizando a las personas que solicitan información a las áreas correspondientes.			
7	Recibir, organizar y registrar la correspondencia de carácter general, turnándola a las áreas correspondientes, así como también llevar la documentación confidencial de su jefe inmediato.			
8	Las demás funciones que determine el/la Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Realizar la clasificación y conservación de documentos generados y recibidos en el área de adscripción, para trámite de archivo.			
2	Mantener la sistematización, operación, seguimiento y control del archivo del área de adscripción.			
3	Dar seguimiento a la agenda del superior jerárquico.			
4	Apoyar el desarrollo de las actividades cotidianas, de las reuniones de trabajo y los eventos del área de adscripción en los que participe o a los que convoque su superior jerárquico.			
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Bachillerato o Carrera técnica		Profesión: No aplica			
Área de formación: No aplica		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Normatividad y archivo institucional	1	Paquetería de Office		
2	Integración y procesamiento de diversas fuentes de información	2	Sistemas Institucionales: SIDAI, SIDEPE, Control de Gestión		
3	Redacción y ortografía	3			
4	Derechos humanos de las mujeres	4			
5	Igualdad y no discriminación, Perspectiva de género y paridad de género	5			
			1		
			2		
			3		
EXPERIENCIA					
1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo	I	Orientación al usuario	I	Profesionalismo
II	Enfoque a resultados	II	Planeación y organización	II	Excelencia
III	Manejo y análisis de información	III	Redes de interacción	III	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		IV	Solución de problemas	IV	Actitud de servicio
		V	Comunicación institucional	V	Objetividad
				Fecha de Autorización 23 de febrero de 2023	
				Última Actualización 28 de agosto de 2023	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO Técnico/a Operativo/a	PERFIL SCCA Técnico/a Operativo/a de Administración de Recursos Materiales	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA Administración de Recursos Materiales	
CLAVE DEL SCCA OP25_13	FUNDAMENTO LEGAL Arts. 6 y 22 AGSCCA	NIVEL SALARIAL 25	RANGO A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA	
Unidad Específica:	Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.
Área de Adscripción:	Departamento de Desincorporación; Departamento de Servicios Auxiliares; Departamento de Servicios de Almacén; Departamento de Bienes Instrumentales; Departamento de Bienes de Consumo.
Puesto superior jerárquico:	Jefe/a de Departamento
Personal a su cargo:	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO
Apoyar con elementos técnicos de su profesión, en la realización de análisis, estudios, proyectos e informes u otras actividades que contribuyan a la toma de decisiones en su área de trabajo.

FUNCIONES GENÉRICAS	
1	Colaborar en la realización de investigaciones, estudios, proyectos e informes recurriendo a fuentes de información adecuadas bajo la supervisión de su jefe inmediato.
2	Colaborar en la elaboración de programas de trabajo, reportes, presupuestos, etc.
3	Ejecutar sus actividades utilizando los conocimientos especializados y técnicos adquiridos de su profesión y que se requieran en su área de trabajo.
4	Participar a su jefe inmediato alternativas de solución y diagnóstico para la realización de proyectos de trabajo.
5	Presentar informes de sus actividades.
6	Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.
7	Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del área de adscripción se requiera.
8	Las demás funciones inherentes al puesto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Atender la recepción de bienes.
2	Apoyar en la elaboración de solicitudes de pagos.
3	Atender los requerimientos de papelería de las diferentes áreas administrativas y jurisdiccionales.
4	Gestionar las salidas de bienes de consumo a usuarios.
5	Inventariar y realizar acomodo de mobiliario.
6	Realizar resguardo de bienes materiales a usuarios.
7	Administrar la provisión de suministros y bienes materiales.
8	Gestionar el archivo y resguardo de vales de consumo, resguardos, hojas de ingreso y servicios.
9	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Bachillerato; Carrera técnica o		Profesión: No aplica			
Área de formación: No aplica		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Conexión de redes y manejo de sistemas informáticos	1 Paquetería de Office	1 No aplica		
2	Diseño y manejo de bases de datos	2 Sistemas de almacenes, inventarios y desincorporación	2		
3	Manejo de montacargas	3	3		
4	Catálogos de bienes muebles	4			
5		5			
EXPERIENCIA					
1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> Sí			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos	I	Profesionalismo
II	Enfoque a resultados	II	Redes de interacción	II	Excelencia
III	Colaboración y trabajo en equipo	III	Solución de problemas	III	Actitud de servicio
		IV	Comunicación institucional	IV	Objetividad
		V	Ejecución y administración de procesos	V	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
				Fecha de Autorización 23 de febrero de 2023	
				Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Técnico/a Operativo/a		Técnico/a Operativo/a de Logística	Comunicación y Logística	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP25_01		Arts. 6 y 22 AGSCCA	25	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.			
Área de Adscripción:	Departamento Técnico de Audio y Video.			
Puesto superior jerárquico:	Jefe/a de Departamento			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Apoyar con elementos técnicos de su profesión, en la realización de análisis, estudios, proyectos e informes u otras actividades que contribuyan a la toma de decisiones en su área de trabajo.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Colaborar en la realización de investigaciones, estudios, proyectos e informes recurriendo a fuentes de información adecuadas bajo la supervisión de su jefe inmediato.			
2	Colaborar en la elaboración de programas de trabajo, reportes, presupuestos, etc.			
3	Ejecutar sus actividades utilizando los conocimientos especializados y técnicos adquiridos de su profesión y que se requieran en su área de trabajo.			
4	Participar a su jefe inmediato alternativas de solución y diagnóstico para la realización de proyectos de trabajo.			
5	Presentar informes de sus actividades.			
6	Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.			
7	Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del área de adscripción se requiera.			
8	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Operar la infraestructura tecnológica para la realización de todo tipo de eventos (corporativos, híbridos, webinars).			
2	Elaborar informes periódicos de actividades del área.			
3	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA								
FORMACIÓN ACADÉMICA								
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Ingenierías y/o carreras afines.						
Área de formación: Ciencias Exactas e Ingenierías		Esencial: <input type="checkbox"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>					
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS								
Conocimientos:		Herramientas:		Idiomas:				
1	Audio: ecualización, micrófono, consolas, equipos de sonido	1	Paquetería de Office	1 No aplica				
2	Iluminación. (robóticas, laser)	2	Sistemas Operativos	2				
3	Vídeo (operación, configuración y mantenimiento de proyectores, edición y creación de videos)	3		3				
4		4						
5		5						
EXPERIENCIA								
1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.								
CONDICIONES DE TRABAJO								
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí						
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí						
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí						
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> Sí						
COMPETENCIAS Y VALORES								
	Clave o Transversales		Funcionales		Valores			
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos	I	Profesionalismo			
II	Enfoque a resultados	II	Redes de interacción	II	Excelencia			
III	Colaboración y trabajo en equipo	III	Solución de problemas	III	Actitud de servicio			
		IV	Comunicación institucional	IV	Objetividad			
		V	Ejecución y administración de procesos	V	Respeto			
<table border="1"> <tr> <td>Fecha de Autorización</td> <td>23 de febrero de 2023</td> </tr> <tr> <td>Última Actualización</td> <td></td> </tr> </table>					Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023	Última Actualización	
Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023							
Última Actualización								

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Técnico/a Operativo/a		Técnico/a Operativo/a de Mantenimiento		Mantenimiento	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
OP25_02		Arts. 6 y 22 AGSCCA		25	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.				
Área de Adscripción:	Departamento Técnico de Mantenimiento; Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular				
Puesto superior jerárquico:	Jefe/a de Departamento				
Personal a su cargo:	Ninguno				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Apoyar con elementos técnicos de su profesión, en la realización de análisis, estudios, proyectos e informes u otras actividades que contribuyan a la toma de decisiones en su área de trabajo.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Colaborar en la realización de investigaciones, estudios, proyectos e informes recurriendo a fuentes de información adecuadas bajo la supervisión de su jefe inmediato.				
2	Colaborar en la elaboración de programas de trabajo, reportes, presupuestos, etc.				
3	Ejecutar sus actividades utilizando los conocimientos especializados y técnicos adquiridos de su profesión y que se requieran en su área de trabajo.				
4	Participar a su jefe inmediato alternativas de solución y diagnóstico para la realización de proyectos de trabajo.				
5	Presentar informes de sus actividades.				
6	Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.				
7	Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del área de adscripción se requiera.				
8	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Ejecutar actividades para el correcto funcionamiento de los equipos y/o servicios como: elevadores, calderas, sistemas hidroneumáticos, sistemas hidráulicos, plantas de emergencia.				
2	Ejecutar actividades para el correcto funcionamiento del parque vehicular.				
3	Gestionar y tramitar la compra de material consumible para los trabajos de mantenimiento.				
4	Mantener actualizados los reportes o bitácora de insumos consumibles y servicios del área a cargo.				
5	Mantener resguardadas las herramientas inventariables.				
6	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

PERFIL DE PUESTO DEL SCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Bachillerato; Carrera técnica o		Profesión: No aplica	
Área de formación: No aplica		Esencial: <input type="text"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
1	Mecánica básica	1	No aplica
2	Oficios diversos (cerrajería, carpintería, plomería, electricidad, aire acondicionado, albañilería, entre otros)	2	
Idiomas:			
1		1	No aplica
2		2	
EXPERIENCIA			
1 año de experiencia en actividades relacionadas con servicios de mantenimiento a inmuebles y vehículos.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> Sí	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos
II	Enfoque a resultados	II	Redes de interacción
III	Colaboración y trabajo en equipo	III	Solución de problemas
		IV	Comunicación institucional
		V	Ejecución y administración de procesos
		I	Profesionalismo
		II	Excelencia
		III	Actitud de servicio
		IV	Objetividad
		V	Respeto
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Técnico/a Operativo/a		Técnico/a Operativo/a de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP25_16		Arts. 6 y 22 AGSCCA	25	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Administración Regional; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Escuela Judicial Electoral; Secretaría Administrativa; Delegaciones Administrativas de Salas Regionales			
Área de Adscripción:	Titular de la Secretaría Administrativa; Delegación Administrativa; Dirección de Apoyo Administrativo; Dirección de Mantenimiento; Jefatura de Unidad de Gestión Institucional; Dirección General de Administración Regional; Subdirección de Servicios Administrativos; Subdirección de Apoyo Logístico			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General; Delegado/a Administrativo; Director/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Apoyar con elementos técnicos de su profesión, en la realización de análisis, estudios, proyectos e informes u otras actividades que contribuyan a la toma de decisiones en su área de trabajo.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Colaborar en la realización de investigaciones, estudios, proyectos e informes recurriendo a fuentes de información adecuadas bajo la supervisión de su jefe inmediato.			
2	Colaborar en la elaboración de programas de trabajo, reportes, presupuestos, etc.			
3	Ejecutar sus actividades utilizando los conocimientos especializados y técnicos adquiridos de su profesión y que se requieran en su área de trabajo.			
4	Participar a su jefe inmediato alternativas de solución y diagnóstico para la realización de proyectos de trabajo.			
5	Presentar informes de sus actividades.			
6	Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.			
7	Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del área de adscripción se requiera.			
8	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Compilar datos e información necesarios para la gestión de servicios y documentos.			
2	Participar en la organización y archivo de los documentos que se generen en el área de adscripción.			
3	Apoyar la organización logística y operación de servicios requeridos para los eventos que se realicen en el área de adscripción.			
4	Atender a usuarios/as de los diferentes servicios que se ofrecen desde el área de adscripción.			
5	Apoyar en las actividades de administración, organización y conservación homogénea de los documentos de archivo del área de adscripción.			
6	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:		Técnico en Administración de empresas; Técnico en Administración de negocios; Técnico en Administración de logística y/o carreras técnicas afines	
Preparatoria; Bachillerato; Carrera		Profesión:	
Área de formación:		Esencial: <input type="text"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>
No aplica			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
1	Contabilidad básica	1	Paquetería de Office
2	Administración	2	Adobe Photoshop
3	Redacción y ortografía	3	Sistemas y plataformas institucionales
4		4	
5		5	
Idiomas:			
1	No aplica		
2			
3			
4			
5			
EXPERIENCIA			
1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales		Funcionales	
		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos
II	Enfoque a resultados	II	Redes de interacción
III	Colaboración y trabajo en equipo	III	Solución de problemas
		IV	Comunicación institucional
		V	Ejecución y administración de procesos
		I	Profesionalismo
		II	Excelencia
		III	Transparencia
		IV	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico
		V	Actitud de servicio
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Chofer de Servicios		Chofer de Servicios Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP28-1_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA	28	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.			
Área de Adscripción:	Departamento de Servicios Auxiliares; Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular.			
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Participar y apoyar en las actividades que le sean encomendadas en su adscripción, guardando discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Conocer y actualizarse sobre las modificaciones que se realizan al reglamento de tránsito para la Ciudad de México.			
2	Trasladar a las y los servidores públicos del órgano o área que se le designe, a los lugares dentro de la Ciudad México y el interior de la República Mexicana.			
3	Trasladar al personal del Tribunal Electoral entre los distintos edificios con que cuenta dentro de la Ciudad de México.			
4	Trasladar muebles, insumos y material que le sean requeridos a las distintas instancias del Tribunal Electoral.			
5	Cargar y descargar los muebles, insumos y material que transporte de un lugar a otro.			
6	Apoyar en actividades administrativas a petición expresa de su superior jerárquico.			
7	Cuidar el buen estado, conservación y funcionamiento de sus herramientas de trabajo.			
8	Solicitar al área responsable y verificar que se realicen los mantenimientos periódicos y reparaciones del vehículo cuando se requiera			
9	Verificar que se cumplan oportunamente las disposiciones para el vehículo (verificación de contaminantes, tarjeta de circulación).			
10	Cumplir las comisiones oficiales que le encomiende su jefe inmediato.			
11	Las demás funciones que determine el/la Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Conducir el vehículo automotriz para transportar al personal y entregar correspondencia o paquetería oficial.			
2	Mantener el vehículo automotriz disponible y en condiciones de uso para el servicio de transporte que se requiera, asegurando el debido abastecimiento de combustible, aceite, aire, refrigerante y otros que requiera la unidad.			
3	Elaborar y presentar las bitácoras de uso del vehículo automotor.			
4	Preparar y gestionar las solicitudes de verificación, mantenimiento y reparación del vehículo.			
5	Mantener limpias y en óptimas condiciones las unidades vehiculares para la imagen institucional.			
6	Apoyar en actividades administrativas al área.			
7	Las demás que establezcan la Ley, el reglamento interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Bachillerato		Profesión: No aplica	
Área de formación: No aplica		Esencial: <input type="text"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/> X
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:
1	Normatividad vigente en materia de tránsito y vialidad	1 Paquetería de Office	1 No aplica
2	Mecánica básica	2 Plataformas y sistemas institucionales	2
3		3 Aplicaciones de navegación y tráfico	3
4		4	
5		5	
EXPERIENCIA			
1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I	Planeación y organización	I	Excelencia
II	Administración de proyectos	II	Profesionalismo
III	Solución de problemas	III	Objetividad
	Supervisión, Organización y control	IV	Imparcialidad
	Comunicación institucional	V	Actitud de servicio
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Oficial de Servicios		Oficial de Servicios de Mantenimiento	Mantenimiento	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP29_03		Arts. 6 y 22 AGSCCA	29	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Secretaría Administrativa			
Área de Adscripción:	Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; Jefatura de Unidad de Gestión Institucional; Coordinación Administrativa; Subdirección de Concursos; Subdirección de Apoyo Logístico; Departamento de Servicios Auxiliares; Departamento Técnico de Audio y Video			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General; Jefe/a de Unidad; Subdirector/a de Área; Jefe/a de departamento			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Ejecutar labores relacionadas con la albañilería, carpintería, adecuación, reparación, mantenimiento y limpieza de los bienes inmuebles y muebles, fotocopiado, mensajería entre otros, del Tribunal Electoral, según el área de trabajo donde se encuentre adscrito.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Realizar labores de mantenimiento a instalaciones, equipo, bienes inmuebles y muebles.			
2	Entregar correspondencia y cualquier otro tipo de documentación oficial y/o confidencial en los lugares donde se le indique.			
3	Apoyar en la recepción y archivo de correspondencia y cualquier otro tipo de documentación.			
4	Fotocopiar documentos y compaginar juegos.			
5	Engargolar documentos del área de trabajo que le soliciten.			
6	Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del área de adscripción se requieran.			
7	Cumplir las indicaciones y realizar cualquier otra labor que le encomiende su superior.			
8	Trasladar y/o estibar mobiliario, equipo, materiales y otros objetos que se le asignen.			
9	Apoyar en el control de la documentación soporte generada con motivo de las operaciones realizadas. (Solicitudes de servicios, solicitud de fotocopiado y engargolado).			
10	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Participar en la integración del archivo histórico del área de adscripción mediante la recopilación, sistematización y generación de reportes correspondientes.			
2	Apoyar en la gestión y seguimiento a las requisiciones, órdenes de compra, solicitudes de pago, facturas y solicitudes de servicios.			
3	Apoyar en la gestión de las resoluciones y expedientes históricos conforme la normatividad interna.			
4	Preparar el archivo en trámite conforme la normatividad aplicable.			
5	Participar en la ejecución de trabajos, actividades administrativas y/o servicios de mantenimiento en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del área de adscripción se requieran.			
6	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA									
FORMACIÓN ACADÉMICA									
Escolaridad: Secundaria		Profesión: No aplica							
Área de formación: No aplica		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>						
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS									
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:						
1	Manejo y uso de bases de datos	1	Paquetería de Office						
2	Responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas	2	No aplica						
3	Clasificación y normatividad aplicable al archivo institucional	3							
4	Redacción	4							
5		5							
EXPERIENCIA									
6 meses de experiencia en actividades o funciones relacionadas con el puesto.									
CONDICIONES DE TRABAJO									
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí							
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí							
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí							
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No							
COMPETENCIAS Y VALORES									
Clave o Transversales		Funcionales		Valores					
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos	I	Excelencia				
II	Enfoque a resultados	II	Solución de problemas	II	Profesionalismo				
III	Colaboración y trabajo en equipo	III	Comunicación institucional	III	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente				
		IV	Ejecución y administración de procesos	IV	Transparencia				
		V	Planeación y organización	V	Actitud de servicio				
				<table border="1"> <tr> <td>Fecha de Autorización</td> <td>23 de febrero de 2023</td> </tr> <tr> <td>Última Actualización</td> <td>28 de agosto de 2023</td> </tr> </table>		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023	Última Actualización	28 de agosto de 2023
Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023								
Última Actualización	28 de agosto de 2023								

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

The background features several dark blue geometric shapes: a parallelogram at the top left, a large L-shaped block on the left side, a horizontal bar below it, a vertical bar to the right of that, a thin horizontal bar below the vertical bar, a thin vertical line on the right side, a thin horizontal line at the top right, and a large trapezoidal shape at the bottom right. A thin diagonal line starts from the top left and extends towards the center.

**DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN
INSTITUCIONAL**

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Director/a de Área		Director/a de Planeación Estratégica		Desarrollo Institucional	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13-1_26		Arts. 6 y 22 AGSCCA		13	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.				
Área de Adscripción:	Dirección de Planeación Estratégica				
Puesto superior jerárquico:	Director/a General				
Personal a su cargo:	Sí				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Instrumentar el modelo de planeación estratégica del Tribunal Electoral en la formulación e integración de políticas, así como coordinar y asesorar a las áreas que lo conforman.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Organizar y dirigir las labores de la dirección de área a su cargo.				
2	Dirigir y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.				
3	Acordar con su superior inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.				
4	Proponer a su jefe inmediato los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área.				
5	Proponer los proyectos de su área a considerar en el Programa Anual de Trabajo del órgano o unidad de su adscripción.				
6	Presentar para acuerdo con el Director General o Titular del órgano, los asuntos que requieran de su autorización.				
7	Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.				
8	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.				
9	Las demás funciones inherentes al puesto.				
10	Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y				
11	Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Dirección General de Planeación.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Desarrollar e instrumentar metodologías, instructivos y demás instrumentos que orienten y faciliten a las unidades administrativas las labores de planeación;				
2	Presentar las modificaciones a la Estructura Programática Interna del Tribunal Electoral que se consideren pertinentes para los trabajos de planeación y programación institucional;				
3	Formular y actualizar la Matriz de Indicadores para Resultados, alineada a la planeación estratégica institucional;				
4	Asesorar a las unidades administrativas en la formulación de sus ejercicios de planeación estratégica y en la integración de sus Programas Anuales de Trabajo;				
5	Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información, así como de auditorías internas o externas, y en su caso, solventar las observaciones que resulten de las mismas;				
6	Registrar, integrar, resguardar y actualizar, en el ámbito de su competencia, el archivo administrativo tanto físico como electrónico de la Dirección en términos de la normativa aplicable en la materia;				
7	Coadyuvar con la Dirección General de Sistemas en el desarrollo y/o actualización de los sistemas informáticos, en el ámbito de su competencia, que permita la agilización y explotación de la información generada por el área;				
8	Gestionar la publicación de los programas e instrumentos que en el ámbito de su competencia sean de interés general a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica;				
9	Elaborar los estudios, proyectos y documentos que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección General de Planeación e informarle periódicamente acerca del avance en su elaboración;				
10	Diseñar procesos de planeación estratégica y seguimiento orientados a la elaboración de programas y proyectos que aseguren el cumplimiento de las funciones de las unidades del TEPJF;				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

11	Formular criterios para la evaluación de políticas, programas, proyectos y acciones de las unidades del TEPJF;
12	Formular los criterios y lineamientos de carácter técnico, así como los procedimientos para la planeación y evaluación de los programas, proyectos y acciones estratégicas del TEPJF;
13	Establecer los mecanismos y acciones para dar a conocer los resultados y recomendaciones de las evaluaciones externas de los programas, proyectos y acciones del TEPJF;
14	Diseñar estrategias para promover con las unidades del TEPJF, acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan Estratégico Institucional, así como de los programas y proyectos derivados de éste.
15	Proponer las disposiciones relativas a la definición de objetivos e indicadores de desempeño de los programas y proyectos de las unidades del TEPJF, así como realizar el seguimiento en el logro de sus metas en concordancia con el Plan Estratégico Institucional.

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Administración, Gestión de Empresas, Derecho,		
	Profesión: Economía, Relaciones Internacionales, Administración Pública, Ingeniería Industrial y/o carreras afines.		
Licenciatura			
Área de formación:	Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
Ciencias sociales y administrativas; Ciencias exactas e ingenierías			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
		Idiomas:	
1	Manejo de bases de datos	1	Paquetería de Office
2	Metodología de Marco Lógico	2	Soporte Técnico de Microsoft
3	Presupuesto basado en resultados	3	
4	Diseño de indicadores	4	
5		5	
1		1	Inglés (deseable)
2		2	
3		3	
4			
5			
EXPERIENCIA			
4 años de experiencia profesional en Administración Pública y en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales		Funcionales	
		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos
I		I	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
II	Manejo del cambio	II	Liderazgo
II		II	Actitud de servicio
III	Enfoque a resultados	III	Negociación
III		III	Profesionalismo
		IV	Mejora continua e innovación
		IV	Transparencia
		V	Toma de decisiones
		V	Excelencia
		Fecha de Autorización	28 de agosto de 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Director/a de Área		Director/a de Mejora Continua		Desarrollo Institucional	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13-1_35		Arts. 6 y 22 AGSCCA		13	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.				
Área de Adscripción:	Dirección de Mejora Continua				
Puesto superior jerárquico:	Director/a General				
Personal a su cargo:	Sí				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Establecer un sistema de seguimiento y evaluación de resultados; que permita verificar el avance en los objetivos de la planeación estratégica y en los programas y proyectos institucionales, con el objetivo de retroalimentar el proceso de planeación estratégica y de mejora continua.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Organizar y dirigir las labores de la dirección de área a su cargo.				
2	Dirigir y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.				
3	Acordar con su superior inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.				
4	Proponer a su jefe inmediato los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área.				
5	Proponer los proyectos de su área a considerar en el Programa Anual de Trabajo del órgano o unidad de su adscripción.				
6	Presentar para acuerdo con el Director General o Titular del órgano, los asuntos que requieran de su autorización.				
7	Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.				
8	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.				
9	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Diseñar políticas para el seguimiento y evaluación de la planeación estratégica y de los programas y proyectos institucionales del TEPJF;				
2	Desarrollar e implementar las metodologías y herramientas de seguimiento y evaluación de la planeación estratégica y de los programas y proyectos institucionales del Tribunal Electoral, que incorporen factores cualitativos y cuantitativos;				
4	Proponer y dar seguimiento a las acciones de mejora a partir de la información proporcionada por el sistema de seguimiento y el de evaluación, y apoyar a las unidades administrativas para su instrumentación;				
6	Apoyar a las unidades administrativas en la instrumentación de los aspectos susceptibles de mejora				
7	Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información, así como de auditorías internas o externas; y, en su caso, solventar las observaciones que resulten de las mismas;				
8	Registrar, integrar, resguardar y actualizar, en el ámbito de su competencia, el archivo administrativo tanto físico como electrónico de la Dirección en términos de la normativa aplicable en la materia;				
9	Elaborar los estudios, proyectos y documentos que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional e informarle periódicamente sobre el avance en su elaboración;				
10	Promover la coordinación permanente con la Dirección General de Sistemas, a efecto de solicitarle el apoyo técnico requerido para el desarrollo y actualización de los sistemas informáticos de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional;				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión:	Ciencias Políticas; Ciencias Sociales; Sociología, Antropología, Administración y Gestión de Empresas, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Administración Pública; Contaduría, Ingeniería Industrial y/o carreras afines.
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas; Ciencias exactas e ingenierías	Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/>
Deseable:			<input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
1	Manejo de bases de datos	1	Paquetería de Office
2	Metodología de Marco Lógico	2	Soporte Técnico de Microsoft
3	Presupuesto basado en resultados	3	
4	Diseño de indicadores	4	
5		5	
Idiomas:			
1	Inglés (deseable)		
2			
3			
4			
5			
EXPERIENCIA			
4 años de experiencia profesional en Administración Pública y en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos
II	Manejo del cambio	II	Liderazgo
III	Enfoque a resultados	III	Negociación
		IV	Mejora continua e innovación
		V	Toma de decisiones
		I	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		II	Actitud de servicio
		III	Profesionalismo
		IV	Transparencia
		V	Excelencia
		Fecha de Autorización	28 de agosto de 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO Director/a de Área	PERFIL SCCA Director/a de Innovación y Organización	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA Desarrollo Institucional	
CLAVE DEL SCCA MM13-1_06	FUNDAMENTO LEGAL Arts. 6 y 22 AGSCCA	NIVEL SALARIAL 13	RANGO A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>	Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA	
Unidad Específica:	Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.
Área de Adscripción:	Dirección de Innovación y Organización.
Puesto superior jerárquico:	Director/a General
Personal a su cargo:	Sí

OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar y asesorar a las áreas que conforman al Tribunal Electoral, en la elaboración y presentación de sus propuestas de reestructuración, y dictaminarlas de manera funcional, organizacional y ocupacionalmente; así como diseñar las mejores herramientas en materia de innovación, organización y procesos de las áreas observando para ello la normatividad en la materia

FUNCIONES GENÉRICAS	
1	Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información, así como de auditorías internas o externas, y en
2	Registrar, integrar, resguardar y actualizar, en el ámbito de su competencia, el archivo administrativo tanto físico como electrónico
3	Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
4	Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Dirección General de Planeación.
5	Organizar y dirigir las labores de la dirección de área a su cargo.
6	Dirigir y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.
7	Acordar con su superior inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.
8	Proponer a su jefe inmediato los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área.
9	Proponer los proyectos de su área a considerar en el Programa Anual de Trabajo del órgano o unidad de su adscripción;
10	Presentar para acuerdo con el Director General o Titular del órgano, los asuntos que requieran de su autorización.
11	Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.
12	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.
13	Las demás funciones inherentes al puesto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Elaborar y proponer los lineamientos y procedimientos enfocados a la definición y modificación de la estructura orgánica del Tribunal Electoral;
2	Implementar las acciones para la presentación anual a la Comisión de Administración de la estructura orgánica del Tribunal Electoral
3	Proporcionar asesoría a las diferentes áreas del Tribunal Electoral, para la formulación de sus propuestas de reestructuración;
4	Formular los dictámenes técnicos a las propuestas de modificación de la plantilla de personal, que son presentadas por los Magistrados integrantes de la Sala Superior;
5	Formular los proyectos de dictámenes técnico-organizacionales derivados de las propuestas de reestructuración presentados por las
6	Emitir y actualizar el catálogo de códigos de centro de costo de la estructura orgánica del Tribunal Electoral;
7	Elaborar y/o actualizar la estructura orgánica y diagramas de organización y/o de puestos de las unidades administrativas, derivadas de las propuestas de reestructuración aprobadas;
8	Difundir al interior de la institución la estructura orgánica del Tribunal Electoral, así como los diagramas de organización y de puestos

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

9	Elaborar los estudios, proyectos, y documentos que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección General de Planeación e informarle periódicamente acerca del avance en su elaboración;
10	Coordinar trabajos, reuniones, mesas de dialogo e investigación en lo concerniente a temas relacionados con mejoras administrativas, nuevas prácticas e innovación y, en su caso, proponer al área correspondiente su modificación normativa;
11	Coordinar la automatización e integración de procesos, trámites y servicios en medios electrónicos, con el apoyo de la Dirección General de Sistemas.
12	Coordinar la implementación de políticas generales, acciones, proyectos y estrategias internas en los procesos operativos y toma de decisiones en materia de administración sustentable.
13	Vigilar los posibles impactos en los procesos de las unidades administrativas, que puedan resultar con motivo de las modificaciones organizacionales y proponer su actualización;
14	Supervisar el diagnóstico en materia de innovación, organización y procesos de las áreas, así como la integración y actualización de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas.
15	Coordinar la realización de metodologías y herramientas que provean una mayor eficacia y eficiencia para la mejora de los servicios que prestan las unidades administrativas.
16	Dirigir el análisis de riesgos derivados del mapeo de procesos realizado a las áreas.

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:		Administración, Gestión de Empresas, Derecho,	
Licenciatura		Profesión: Economía, Relaciones Internacionales, Administración pública, Ingeniería Industrial y/o carreras afines.	
Área de formación:		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
Ciencias sociales y administrativas; Ciencias exactas e ingenierías			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
		Idiomas:	
1	Manejo de bases de datos	1	Paquetería de Office
2	Procesos de innovación	2	Soporte Técnico de Microsoft
3	Normatividad gubernamental	3	
4	Evaluación y desempeño institucional	4	
5	Diseño de indicadores	5	
1		1	Inglés (deseable)
2		2	
3		3	
4			
5			
EXPERIENCIA			
4 años de experiencia profesional en Administración Pública y en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales		Funcionales	
		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos
II	Manejo del cambio	II	Liderazgo
III	Enfoque a resultados	III	Negociación
		IV	Mejora continua e innovación
		V	Toma de decisiones
		I	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		II	Actitud de servicio
		III	Excelencia
		IV	Objetividad
		V	Imparcialidad
		Fecha de Autorización	28 de agosto de 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Coordinador/a Administrativo		Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa I, II, III	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM15-18-20-4_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA	15 (I), 18 (II), 20 (III)	A, B, C
Personal de base:	<input type="checkbox"/>	Personal de confianza:	<input checked="" type="checkbox"/>	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Contraloría Interna; Defensoría Pública Electoral; Dirección General de Administración Regional; Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; Dirección General de Asuntos Jurídicos; Dirección General de Comunicación Social; Dirección General de Documentación; Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional; Dirección General de Protección Institucional; Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales; Dirección General de Sistemas; Secretaría Administrativa; Visitaduría Judicial del TEPJF; Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género.			
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa			
Puesto superior jerárquico:	Titular de la Contraloría Interna; Titular de la Defensoría Pública Electoral; Titular de la Secretaría Administrativa; Director/a General; Jefe/a de Unidad; Visitador/a			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Formular, gestionar, verificar y dar seguimiento a las actividades orientadas a la administración y gestión de recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales, con el fin de contribuir a la operación y funcionamiento del área de adscripción, y al cumplimiento de programas y proyectos, en un marco de eficiencia, transparencia y optimización de recursos.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Apoyar a la gestión administrativa de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales, para el desarrollo de las funciones encomendadas al área de su adscripción, conforme a la normatividad vigente y aplicable.			
2	Fungir como enlace con la Dirección de Archivo del Tribunal Electoral, a efecto de realizar la clasificación archivística conforme a la Ley General de Archivos de los documentos generados en el área de su adscripción; sistematizar las transferencias y bajas documentales en coordinación con el área responsable; y, operar el Sistema de Administración de Archivo Institucional (SADAI).			
3	Dar la debida atención a los asuntos turnados al área, mediante la elaboración de oficios, tarjetas o notas.			
4	Llevar el control administrativo del activo fijo de la Dirección General en coordinación con el área de inventarios.			
5	Fungir de enlace en la integración administrativa de las propuestas de actualización normativa como acuerdos generales, lineamientos, manuales de procedimientos y Catálogo de Puestos del área, así como gestionar su validación para las instancias competentes.			
6	Fungir de enlace con la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; realizar las acciones necesarias para publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia en los portales institucionales en formatos abiertos y accesibles inherentes al área de su adscripción; así como coordinar con las personas de su área la atención y respuesta de solicitudes de acceso a la información.			
7	Ser el enlace de las actividades de planeación, apoyar en las acciones que se lleven a cabo y dar seguimiento a los programas, proyectos e indicadores relacionados con el Plan Estratégico Institucional y el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de su adscripción.			
8	Coadyuvar administrativamente en la tramitación de la programación, presupuestación, ejercicio y control de los recursos financieros que requiere el área.			
9	Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos, las actividades relativas al ingreso, movimientos, incidencias y justificaciones de los servidores públicos del área de su adscripción.			
10	Solicitar y gestionar los viáticos y pasajes del personal adscrito a su Dirección General para el desempeño de comisiones.			
11	Las demás funciones que determine el Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Revisar las conciliaciones bancarias, la integración de informes financieros y la gestión de adecuaciones presupuestarias, así como la reintegración de los recursos no ejercidos.			
2	Coordinar la integración de programas y los anteproyectos de presupuesto correspondientes al área de adscripción.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

3	Validar el registro de información en los sistemas de intranet (Sistema Integral de Control Administrativo, Vales y requisiciones, Sistema de Control de Gestión entre otros).
4	Consolidar la gestión de los trámites relacionados a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General.
5	Gestionar las solicitudes de recursos para la ejecución de actividades, así como el trámite relativo a la adquisición de bienes y servicios.
6	Validar las carpetas con la información y documentación para la atención de las auditorías internas y externas.
7	Coordinar la atención de solicitudes de información en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
8	Coordinar el manejo de los fondos fijos y específicos.
9	Coadyuvar en los actos de entrega-recepción del personal adscrito al área.
10	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión:	Administración; Administración Pública; Economía; Ciencia Política; Contaduría y/o carreras afines.
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/>
		Deseable:	<input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Normatividad administrativa del servicio público	1 Paquetería de Office	1	No aplica
2 Planeación de proyectos	2 Plataformas institucionales	2	
3 Auditoría y finanzas	3	3	
4 Contabilidad	4		
5 Integración y explotación de bases de datos	5		
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí
Disponibilidad para viajar:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí
Esfuerzos físicos:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No
Requiere equipo de seguridad:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Enfoque a resultados	I Planeación y organización	I	Profesionalismo
II Colaboración y trabajo equipo	II Redes de interacción	II	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
III Orientación al usuario	III Toma de decisiones	III	Excelencia
	IV Supervisión, organización y control	IV	Transparencia
	V Comunicación institucional	V	Objetividad
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO Subdirector/a de Área	PERFIL SCCA Subdirector/a de Políticas de Planeación	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA Desarrollo Institucional	
CLAVE DEL SCCA MM18_08	FUNDAMENTO LEGAL Arts. 6 y 22 AGSCCA	NIVEL SALARIAL 18	RANGO A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>	Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA	
Unidad Específica:	Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.
Área de Adscripción:	Dirección de Planeación Estratégica
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área
Personal a su cargo:	Sí

OBJETIVO DEL PUESTO
Diseñar y desarrollar propuestas de políticas, metodologías y demás instrumentos enfocados a la planeación estratégica institucional, que orienten y faciliten a las unidades administrativas las labores en dicha materia.

FUNCIONES GENÉRICAS	
1	Organizar y dirigir las actividades de la subdirección a su cargo.
2	Evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.
3	Fundamentar los proyectos, estudios y programas a desarrollar en su área de trabajo para su aprobación e implementación.
4	Proponer a su jefe inmediato criterios y directrices para la elaboración, desarrollo e implementación de los proyectos de trabajo.
5	Supervisar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.
6	Proponer a su jefe inmediato el ingreso, promociones, permisos, licencias y todo lo relacionado con el personal a su cargo.
7	Administrar y, en su caso, reservar el uso de la información confidencial motivo de su trabajo.
8	Presentar informes y reportes a su jefe inmediato con la periodicidad requerida.
9	Participar en la realización de los trabajos de su área, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
10	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.
11	Brindar la información requerida para atención en la materia de las solicitudes de transparencia, así como de auditorías internas o externas, entre otras en la materia;
12	Elaborar o en su caso, apoyar en la formulación de documentos, reportes, estudios, y análisis requeridos en el ámbito de su competencia;
13	Cubrir en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico y,
14	Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que les confiera la persona titular del área.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Proponer procesos de planeación y seguimiento orientados a la elaboración de programas y proyectos que aseguren el cumplimiento de las funciones de las unidades del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
2	Proponer metodologías, instructivos y demás instrumentos que orienten y faciliten a las unidades administrativas las labores de planeación;
3	Proponer los criterios y lineamientos de carácter técnico, así como los procedimientos para la planeación y evaluación de políticas, programas, proyectos y acciones estratégicas de las unidades del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
4	Coadyuvar a diseñar estrategias para promover con las unidades del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan Estratégico Institucional, así como de los programas y proyectos derivados de éste;
5	Proponer los mecanismos y acciones para dar a conocer los resultados y recomendaciones de las evaluaciones externas de los programas y proyecto de las unidades del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES

CÉDULA DE PERFIL

6	Coadyuvar a proponer las disposiciones relativas a la definición de objetivos e indicadores de desempeño de los programas y proyecto de las unidades del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional.
---	---

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Administración, Gestión de Empresas, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Administración pública, Ingeniería Industrial y/o carreras afines.		
Profesión:	Economía, Relaciones Internacionales, Administración pública, Ingeniería Industrial y/o carreras afines.		
Licenciatura	Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas; Ciencias exactas e ingenierías		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:
1	Manejo de base de datos	1 Paquetería de Office	1 Inglés (deseable)
2	Normativa gubernamental	2 Visio	2
3	Diseño de indicadores	3	3
4	Evaluación y desempeño institucional	4	
5		5	
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
	Clave o Transversales	Funcionales	Valores
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I Liderazgo	I Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
II	Manejo del cambio	II Mejora continua e innovación	II Objetividad
III	Enfoque de resultados	III Toma de decisiones	III Imparcialidad
		IV Supervisión, Organización y control	IV Transparencia
		V Ejecución y administración de procesos	V Profesionalismo
		Fecha de Autorización	28 de septiembre 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Subdirector/a de Área		Subdirector/a de Integración de Instrumentos		Desarrollo Institucional	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
MM18_31		Arts. 6 y 22 AGSCCA		18	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/> X			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:		Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.			
Área de Adscripción:		Dirección de Planeación Estratégica			
Puesto superior jerárquico:		Director/a de Área			
Personal a su cargo:		Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO					
Asesorar a las unidades en la realización de las propuestas que éstas desarrollen de los instrumentos de planeación estratégica, para su posterior integración y presentación a las instancias correspondientes.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Organizar y dirigir las actividades de la subdirección a su cargo.				
2	Evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.				
3	Fundamentar los proyectos, estudios y programas a desarrollar en su área de trabajo para su aprobación e implementación.				
4	Proponer a su jefe inmediato criterios y directrices para la elaboración, desarrollo e implementación de los proyectos de trabajo.				
5	Supervisar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.				
6	Proponer a su jefe inmediato el ingreso, promociones, permisos, licencias y todo lo relacionado con el personal a su cargo.				
7	Administrar y, en su caso, reservar el uso de la información confidencial motivo de su trabajo.				
8	Presentar informes y reportes a su jefe inmediato con la periodicidad requerida.				
9	Participar en la realización de los trabajos de su área, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.				
10	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.				
11	Brindar la información requerida para atención en la materia de las solicitudes de transparencia, así como de auditorías internas o externas, entre otras en la materia;				
12	Elaborar o en su caso, apoyar en la formulación de documentos, reportes, estudios, y análisis requeridos en el ámbito de su competencia;				
13	Cubrir en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico y,				
14	Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que les confiera la persona titular del área.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Proponer las modificaciones a la Estructura Programática Interna del Tribunal Electoral que se consideren pertinentes para los trabajos de planeación y programación institucional;				
2	Proponer la integración de la Matriz de Indicadores para Resultados, alineada a la planeación estratégica institucional;				
3	Colaborar en la asesoría a las unidades en la formulación de sus ejercicios de planeación estratégica y en la integración de sus Programas Anuales de Trabajo;				
4	Proponer los estudios, proyectos y documentos que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección General de Planeación e informarle periódicamente acerca del avance en su elaboración;				
5	Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con las solicitudes de acceso a la información, de auditorías internas o externas, y en su caso, solventar las observaciones que resulten de las mismas;				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Profesión: Administración, Gestión de Empresas, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Administración pública, Ingeniería Industrial y/o carreras afines.		
Licenciatura			
Área de formación:	Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>	
Ciencias sociales y administrativas; Ciencias exactas e ingenierías			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:
1	Manejo de base de datos	1	Paquetería de Office
2	Normativa gubernamental	2	Visio
3	Diseño de indicadores	3	
4	Evaluación y desempeño institucional	4	
5		5	
1		1	Inglés (deseable)
2		2	
3		3	
4			
5			
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
	Clave o Transversales	Funcionales	Valores
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Liderazgo
II	Manejo del cambio	II	Mejora continua e innovación
III	Enfoque de resultados	III	Toma de decisiones
		IV	Supervisión, Organización y control
		V	Ejecución y administración de procesos
I		I	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
II		II	Objetividad
III		III	Imparcialidad
		IV	Transparencia
		V	Profesionalismo
		Fecha de Autorización	28 de septiembre 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO Subdirector/a de Área	PERFIL SCCA Subdirector/a de Seguimiento	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA Desarrollo Institucional	
CLAVE DEL SCCA MM18_32	FUNDAMENTO LEGAL Arts. 6 y 22 AGSCCA	NIVEL SALARIAL 18	RANGO A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>	Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA	
Unidad Específica:	Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.
Área de Adscripción:	Dirección de Mejora Continua
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área
Personal a su cargo:	Sí

OBJETIVO DEL PUESTO
Llevar a cabo el seguimiento de los programas y proyectos institucionales del Tribunal Electoral.

FUNCIONES GENÉRICAS	
1	Organizar y dirigir las actividades de la subdirección a su cargo.
2	Evaluar los proyectos de su área.
3	Fundamentar los proyectos, estudios y programas a desarrollar en su área de trabajo para su aprobación e implementación.
4	Proponer a su jefe inmediato criterios y directrices para la elaboración, desarrollo e implementación de los proyectos de trabajo.
5	Supervisar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.
6	Proponer a su jefe inmediato el ingreso, promociones, permisos, licencias y todo lo relacionado con el personal a su cargo.
7	Administrar y, en su caso, reservar el uso de la información confidencial motivo de su trabajo.
8	Presentar informes y reportes a su jefe inmediato con la periodicidad requerida.
9	Participar en la realización de los trabajos de su área, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
10	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.
11	Las demás funciones inherentes al puesto.
12	Brindar la información requerida para atención en la materia de las solicitudes de transparencia, así como de auditorías internas o externas, entre otras en la materia;
13	Elaborar o en su caso, apoyar en la formulación de documentos, reportes, estudios, y análisis requeridos en el ámbito de su competencia;
14	Cubrir en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico y,
15	Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que les confiera la persona titular del área.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Gestionar el sistema de seguimiento institucional, que permita determinar los niveles de desempeño de las unidades responsables del Tribunal Electoral y facilite la toma de decisiones;
2	Gestionar seguimiento a los programas y proyectos institucionales del Tribunal Electoral;
3	Diseñar e implementar los instrumentos de seguimiento de los programas y proyectos institucionales del Tribunal Electoral;
4	Elaborar los informes de resultados de los programas y proyectos institucionales del Tribunal Electoral, en los cuales se incluyan las modificaciones, a esos programas y proyectos, que soliciten las unidades responsables;
5	Asesorar a las unidades responsables en el seguimiento de los programas y proyectos institucionales;

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

6 Gestionar la publicación de los programas y proyectos institucionales en la página de Internet.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad:		Profesión: Administración, Gestión de Empresas, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Administración pública, Ingeniería Industrial y/o carreras afines.			
Licenciatura					
Área de formación:		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
Ciencias sociales y administrativas; Ciencias exactas e ingenierías					
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:		Idiomas:	
1	Manejo de base de datos	1	Paquetería de Office	1 Inglés (deseable)	
2	Normativa gubernamental	2	Visio	2	
3	Diseño de indicadores	3		3	
4	Evaluación y desempeño institucional	4			
5		5			
EXPERIENCIA					
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales	Funcionales	Valores			
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Liderazgo	I	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
II	Manejo del cambio	II	Mejora continua e innovación	II	Objetividad
III	Enfoque de resultados	III	Toma de decisiones	III	Imparcialidad
		IV	Supervisión, Organización y control	IV	Transparencia
		V	Ejecución y administración de procesos	V	Profesionalismo
		Fecha de Autorización 28 de septiembre de 2023			
		Última Actualización			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Subdirector/a de Área		Subdirector/a de Evaluación de Resultados		Desarrollo Institucional	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
MM18_26		Arts. 6 y 22 AGSCCA		18	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/> X			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:		Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.			
Área de Adscripción:		Dirección de Mejora Continua			
Puesto superior jerárquico:		Director/a de Área			
Personal a su cargo:		Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO					
Llevar a cabo la evaluación de la planeación estratégica, programas y proyectos institucionales y determinar los aspectos susceptibles de mejora de las unidades responsables.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Organizar y dirigir las actividades de la subdirección a su cargo.				
2	Evaluar los proyectos de su área.				
3	Fundamentar los proyectos, estudios y programas a desarrollar en su área de trabajo para su aprobación e implementación.				
4	Proponer a su jefe inmediato criterios y directrices para la elaboración, desarrollo e implementación de los proyectos de trabajo.				
5	Supervisar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.				
6	Proponer a su jefe inmediato el ingreso, promociones, permisos, licencias y todo lo relacionado con el personal a su cargo.				
7	Administrar y, en su caso, reservar el uso de la información confidencial motivo de su trabajo.				
8	Presentar informes y reportes a su jefe inmediato con la periodicidad requerida.				
9	Participar en la realización de los trabajos de su área, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.				
10	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.				
11	Brindar la información requerida para atención en la materia de las solicitudes de transparencia, así como de auditorías internas o externas, entre otras en la materia;				
12	Elaborar o en su caso, apoyar en la formulación de documentos, reportes, estudios, y análisis requeridos en el ámbito de su competencia;				
13	Cubrir en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico y,				
14	Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que les confiera la persona titular del área.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Evaluar los avances en la planeación estratégica, programas y proyectos institucionales de las unidades responsables a fin de emitir aspectos susceptibles de mejora que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.				
2	Elaborar el Programa Anual de Evaluación en el cual se establezcan las evaluaciones que se realizarán en el periodo, con el objetivo de identificar los aspectos susceptibles de mejora que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.				
3	Gestionar, de ser necesario, la contratación de estudios en materia de evaluación necesarios para cumplir con las obligaciones en la materia;				
4	Gestionar la publicación del Programa Anual de Evaluación y de los resultados de las evaluaciones realizadas, en la página de Internet.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad:	Ciencias Políticas; Ciencias Sociales; Administración, Gestión de Empresas, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Administración pública, Contaduría, Ingeniería Industrial y/o carreras afines.				
Licenciatura	Profesión:	Economía, Relaciones Internacionales, Administración pública, Contaduría, Ingeniería Industrial y/o carreras afines.			
Área de formación:	Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/>	Deseable:	<input type="checkbox"/>	
Ciencias sociales y administrativas					
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:		Idiomas:	
1	Manejo de base de datos	1	Paquetería de Office	1 Inglés (deseable)	
2	Normativa gubernamental	2	Visio	2	
3	Diseño de indicadores	3		3	
4	Evaluación y desempeño institucional	4			
5		5			
EXPERIENCIA					
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales	Funcionales	Valores			
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Liderazgo	I	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
II	Manejo del cambio	II	Mejora continua e innovación	II	Objetividad
III	Enfoque de resultados	III	Toma de decisiones	III	Imparcialidad
		IV	Supervisión, Organización y control	IV	Transparencia
		V	Ejecución y administración de procesos	V	Profesionalismo
		Fecha de Autorización		28 de septiembre de 2023	
		Última Actualización			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Subdirector/a de Área		Subdirector/a de Innovación	Desarrollo Institucional	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM18_27		Arts. 6 y 22 AGSCCA	18	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/> X		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.			
Área de Adscripción:	Dirección de Innovación y Organización			
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Organizar, supervisar y ejecutar el desarrollo de proyectos, estudios y cumplimiento de programas de trabajo relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Organizar y dirigir las actividades de la subdirección a su cargo.			
2	Evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.			
3	Fundamentar los proyectos, estudios y programas a desarrollar en su área de trabajo para su aprobación e implementación.			
4	Proponer a su jefe inmediato criterios y directrices para la elaboración, desarrollo e implementación de los proyectos de trabajo.			
5	Supervisar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.			
6	Proponer a su jefe inmediato el ingreso, promociones, permisos, licencias y todo lo relacionado con el personal a su cargo.			
7	Administrar y, en su caso, reservar el uso de la información confidencial motivo de su trabajo.			
8	Presentar informes y reportes a su jefe inmediato con la periodicidad requerida.			
9	Participar en la realización de los trabajos de su área, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.			
10	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
11	Brindar la información requerida para atención en la materia de las solicitudes de transparencia, así como de auditorías internas o externas, entre otras en la materia;			
12	Elaborar o en su caso, apoyar en la formulación de documentos, reportes, estudios, y análisis requeridos en el ámbito de su competencia;			
13	Cubrir en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico y,			
14	Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que les confiera la persona titular del área.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Revisar, proponer y compilar trabajos, reuniones, mesas de dialogo e investigación y diagnóstico en lo concerniente a temas relacionados con mejoras administrativas, nuevas prácticas e innovación y, en su caso, proponer su modificación normativa;			
2	Revisar y proponer la automatización e integración de procesos, trámites y servicios en medios electrónicos, con el apoyo de la Dirección General de Sistemas.			
3	Implementar políticas generales, acciones, proyectos y estrategias internas en los procesos operativos y toma de decisiones en materia de administración sustentable.			
4	Realizar el diagnóstico en materia de innovación y proponer mejoras administrativas;			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Administración, Gestión de Empresas, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Administración pública, Ingeniería Industrial y/o carreras afines.		
Profesión:	Economía, Relaciones Internacionales, Administración pública, Ingeniería Industrial y/o carreras afines.		
Licenciatura	Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas; Ciencias exactas e ingenierías		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
1	Manejo de base de datos	1	Paquetería de Office
2	Normativa gubernamental	2	Visio
3	Diseño de indicadores	3	
4	Evaluación y desempeño institucional	4	
5		5	
		Idiomas:	
		1	Inglés (deseable)
		2	
		3	
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
	Clave o Transversales		Funcionales
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Liderazgo
II	Manejo del cambio	II	Mejora continua e innovación
III	Enfoque de resultados	III	Toma de decisiones
		IV	Supervisión, Organización y control
		V	Ejecución y administración de procesos
		I	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		II	Objetividad
		III	Imparcialidad
		IV	Transparencia
		V	Profesionalismo
		Fecha de Autorización	28 de septiembre 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Subdirector/a de Área		Subdirector/a de Organización	Desarrollo Institucional	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM18_08		Arts. 6 y 22 AGSCCA	18	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/> X		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.			
Área de Adscripción:	Dirección de Innovación y Organización			
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Organizar, supervisar y ejecutar el desarrollo de proyectos, estudios y cumplimiento de programas de trabajo relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Organizar y dirigir las actividades de la subdirección a su cargo.			
2	Evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.			
3	Fundamentar los proyectos, estudios y programas a desarrollar en su área de trabajo para su aprobación e implementación.			
4	Proponer a su jefe inmediato criterios y directrices para la elaboración, desarrollo e implementación de los proyectos de trabajo.			
5	Supervisar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.			
6	Proponer a su jefe inmediato el ingreso, promociones, permisos, licencias y todo lo relacionado con el personal a su cargo.			
7	Administrar y, en su caso, reservar el uso de la información confidencial motivo de su trabajo.			
8	Presentar informes y reportes a su jefe inmediato con la periodicidad requerida.			
9	Participar en la realización de los trabajos de su área, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.			
10	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
11	Brindar la información requerida para atención en la materia de las solicitudes de transparencia, así como de auditorías internas o externas, entre otras en la materia;			
12	Elaborar o en su caso, apoyar en la formulación de documentos, reportes, estudios, y análisis requeridos en el ámbito de su competencia;			
13	Cubrir en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico y,			
14	Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que les confiera la persona titular del área.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Brindar apoyo a las diferentes áreas del Tribunal Electoral, para la elaboración y presentación de sus propuestas de reestructuración;			
2	Realizar el diseño y actualización de la estructura orgánica básica del Tribunal Electoral, así como de los diagramas de organización y de puestos de las diferentes unidades administrativas que lo integran;			
3	Apoyar en la elaboración e integración de los diferentes diagramas de organización y de puestos, para la presentación anual de la estructura orgánica del Tribunal Electoral del ejercicio fiscal correspondiente;			
4	Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de dictámenes técnico-organizacionales derivados de las propuestas de reestructuración presentados por las unidades administrativas;			
5	Revisar y gestionar las acciones para la difusión en el Micrositio de la Dirección General de Planeación, así como en el Portal de Transparencia del Tribunal Electoral de la estructura orgánica básica y no básica autorizada;			
6	Mantener el control y resguardo documental que se origina de las estructuras orgánicas;			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Profesión: Administración, Gestión de Empresas, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Administración pública, Ingeniería Industrial y/o carreras afines.		
Licenciatura			
Área de formación:	Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>	
Ciencias sociales y administrativas; Ciencias exactas e ingenierías			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:
1	Manejo de base de datos	1	Paquetería de Office
2	Normativa gubernamental	2	Visio
3	Diseño de indicadores	3	
4	Evaluación y desempeño institucional	4	
5		5	
1		1	Inglés (deseable)
2		2	
3		3	
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
	Clave o Transversales	Funcionales	Valores
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Liderazgo
II	Manejo del cambio	II	Mejora continua e innovación
III	Enfoque de resultados	III	Toma de decisiones
		IV	Supervisión, Organización y control
		V	Ejecución y administración de procesos
		I	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		II	Objetividad
		III	Imparcialidad
		IV	Transparencia
		V	Profesionalismo
		Fecha de Autorización	28 de agosto 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Subdirector/a de Área		Subdirector/a de Procesos y Análisis de Riesgos	Desarrollo Institucional	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM18_28		Arts. 6 y 22 AGSCCA	18	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.			
Área de Adscripción:	Dirección de Innovación y Organización			
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Realizar diagnósticos en materia de organización de las unidades administrativas para la integración y actualización de manuales de procedimientos a partir de la realización del mapeo de procesos, así como identificar y analizar los riesgos inherentes a dichos procesos.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Organizar y dirigir las actividades de la subdirección a su cargo.			
2	Evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.			
3	Fundamentar los proyectos, estudios y programas a desarrollar en su área de trabajo para su aprobación e implementación.			
4	Proponer a su jefe inmediato criterios y directrices para la elaboración, desarrollo e implementación de los proyectos de trabajo.			
5	Supervisar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.			
6	Proponer a su jefe inmediato el ingreso, promociones, permisos, licencias y todo lo relacionado con el personal a su cargo.			
7	Administrar y, en su caso, reservar el uso de la información confidencial motivo de su trabajo.			
8	Presentar informes y reportes a su jefe inmediato con la periodicidad requerida.			
9	Participar en la realización de los trabajos de su área, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.			
10	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o			
11	Brindar la información requerida para atención en la materia de las solicitudes de transparencia, así como de auditorías internas o externas, entre otras en la materia;			
12	Elaborar o en su caso, apoyar en la formulación de documentos, reportes, estudios, y análisis requeridos en el ámbito de su competencia;			
13	Cubrir en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico y,			
14	Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que les confiera la persona titular del área.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Realizar el diagnóstico en materia de organización y procesos de las áreas, que puedan resultar con motivo de las modificaciones organizacionales y formular su actualización;			
2	Proponer la integración y actualización de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas.			
3	Proponer las metodologías y herramientas que provean una mayor eficacia y eficiencia para la mejora de los servicios que prestan las unidades administrativas.			
4	Realizar el mapeo de procesos de las áreas e identificar y analizar los riesgos que de éstos derivan.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Administración, Gestión de Empresas, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Administración pública, Ingeniería Industrial y/o carreras afines.		
Profesión:	Economía, Relaciones Internacionales, Administración pública, Ingeniería Industrial y/o carreras afines.		
Licenciatura	Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/>	Deseable:
Área de formación:	<input type="checkbox"/>		
Ciencias sociales y administrativas; Ciencias exactas e ingenierías			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:
1	Manejo de base de datos	1 Paquetería de Office	1 Inglés (deseable)
2	Normativa gubernamental	2 Visio	2
3	Diseño de indicadores	3	3
4	Evaluación y desempeño institucional	4	
5		5	
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
	Clave o Transversales	Funcionales	Valores
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I Liderazgo	I Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
II	Manejo del cambio	II Mejora continua e innovación	II Objetividad
III	Enfoque de resultados	III Toma de decisiones	III Imparcialidad
		IV Supervisión, Organización y control	IV Transparencia
		V Ejecución y administración de procesos	V Profesionalismo
		Fecha de Autorización	28 de septiembre 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Auxiliar de Mandos Medios		Auxiliar de Mandos Medios de Desarrollo Institucional	Desarrollo Institucional	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM21_06		Arts. 6 y 22 AGSCCA	21	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.			
Área de Adscripción:	Subdirección de Evaluación de Resultados			
Puesto superior jerárquico:	Subdirector/a de Evaluación de Resultados			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Apoyar en el cumplimiento de las atribuciones, del titular de mando medio del área de su adscripción, de acuerdo a las indicaciones y lineamientos que el mismo establezca.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Apoyar y en su caso, llevar el control de la agenda de trabajo del servidor público de mando medio, informándole de manera oportuna acerca de los compromisos contraídos.			
2	Participar en la sistematización y en el control de correspondencia y archivo ordinario de la documentación recibida y enviada de la oficina del servidor público de mando medio.			
3	Proporcionar el apoyo que se requiera, en la realización de actividades administrativas que le solicite el servidor público de mando medio.			
4	Investigar y desarrollar los proyectos que le sean encomendados y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las atribuciones del área de su adscripción.			
5	Apoyar en la coordinación de los trabajos secretariales de la oficina, de acuerdo a las prioridades señaladas por el servidor público de mando medio.			
6	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Dar asesoría y apoyo a las áreas que integran el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en la evaluación de la			
2	Apoyar en la elaboración de informes, análisis y documentos relacionados con los objetivos del área.			
3	Apoyar en la gestión e integración de las evaluaciones que se establezcan en el Programa Anual de Evaluación.			
4	Apoyar en el diseño y elaboración de presentaciones;			
5	Apoyar en la gestión de las eventuales contrataciones de estudios en materia de evaluación.			
6	Apoyar en la gestión de la publicación del Programa Anual de Evaluación y de los resultados de las evaluaciones realizadas, en la			
7	Apoyar en la elaboración de proyectos de informes, puntos de acuerdo, notas Informativas, oficios y otros documentos que solicite el			
8	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión:	Ciencias Políticas; Ciencias Sociales; Relaciones Internacionales, Administración y Gestión de Empresas, Derecho, Economía, Administración Pública, Contaduría, Ingeniería Industrial y/o carreras afines.
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas; Ciencias Exactas e Ingenierías	Esencial:	<input type="checkbox"/>
		Deseable:	<input checked="" type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
1	Procesamiento de bases de datos	1	Paquetería de Office
2	Administración orientada a resultados	2	Visio
3	Búsqueda y análisis de información	3	
4		4	
5		5	
Idiomas:			
1		1	Inglés
2		2	
3		3	
4			
5			
EXPERIENCIA			
1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I	Planeación y organización	I	Actitud de servicio
II	Administración de proyectos	II	Profesionalismo
III	Redes de interacción	III	Transparencia
	Toma de decisiones	IV	Excelencia
	Ejecución y administración de procesos	V	Objetividad
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Técnico/a Operativo/a		Técnico/a Operativo de Desarrollo Institucional	Desarrollo Institucional	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP25_07		Arts. 6 y 22 AGSCCA	25	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.			
Área de Adscripción:	Subdirección de Innovación; Subdirección de Políticas de Planeación; Subdirección de Evaluación de Resultados			
Puesto superior jerárquico:	Subdirector/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Apoyar con elementos técnicos de su profesión, en la realización de análisis, estudios, proyectos e informes u otras actividades que contribuyan a la toma de decisiones en su área de trabajo.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Colaborar en la realización de investigaciones, estudios, proyectos e informes recurriendo a fuentes de información adecuadas bajo la supervisión de su jefe inmediato.			
2	Colaborar en la elaboración de programas de trabajo, reportes, presupuestos, etc.			
3	Ejecutar sus actividades utilizando los conocimientos especializados y técnicos adquiridos de su profesión y que se requieran en su área de trabajo.			
4	Participar a su jefe inmediato alternativas de solución y diagnóstico para la realización de proyectos de trabajo.			
5	Presentar informes de sus actividades.			
6	Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.			
7	Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del área de adscripción se requiera.			
8	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Coadyuvar en la revisión, propuestas y compilación de trabajos, reuniones, mesas de dialogo e investigación y diagnóstico en lo concerniente a temas relacionados con mejoras administrativas, nuevas prácticas e innovación y, en su caso, proponer su modificación normativa;			
2	Apoyar en la revisión y propuestas de la automatización e integración de procesos, trámites y servicios en medios electrónicos, con el apoyo de la Dirección General de Sistemas.			
3	Coadyuvar en la Implementación de políticas generales, acciones, proyectos y estrategias internas en los procesos operativos y toma de decisiones en materia de administración sustentable.			
4	Apoyar en realizar el diagnóstico en materia de innovación y proponer mejoras administrativas;			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Profesión: Ciencias Políticas; Ciencias Sociales; Relaciones Internacionales Administración y gestión de Empresas; Derecho; Economía; Administración Pública; Contaduría y/o carreras afines.		
Licenciatura	Área de formación:	Esencial: <input type="checkbox"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>
Licenciatura; Carrera técnica o equivalente			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
1	Control interno	1	Paquetería de Office
2	Evaluación y desempeño institucional	2	Visio
3	Normatividad gubernamental	3	Excel
4	Búsqueda de información	4	
5		5	
			Idiomas: 1 No aplica
			2
			3
EXPERIENCIA			
1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos
II	Enfoque a resultados	II	Redes de interacción
III	Colaboración y trabajo en equipo	III	Solución de problemas
		IV	Comunicación institucional
		V	Ejecución y administración de procesos
		I	Excelencia
		II	Objetividad
		III	Profesionalismo
		IV	Imparcialidad
		V	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		Fecha de Autorización	28 de septiembre de 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Técnico/a Operativo/a		Técnico/a Operativo de Seguimiento	Desarrollo Institucional	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP25_25		Arts. 6 y 22 AGSCCA	25	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.			
Área de Adscripción:	Subdirección de Seguimiento			
Puesto superior jerárquico:	Subdirector/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Apoyar con elementos técnicos de su profesión, en la realización de análisis, estudios, proyectos e informes u otras actividades que contribuyan a la toma de decisiones en su área de trabajo.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Colaborar en la realización de investigaciones, estudios, proyectos e informes recurriendo a fuentes de información adecuadas bajo la supervisión de su jefe inmediato.			
2	Colaborar en la elaboración de programas de trabajo, reportes, presupuestos, etc.			
3	Ejecutar sus actividades utilizando los conocimientos especializados y técnicos adquiridos de su profesión y que se requieran en su área de trabajo.			
4	Participar a su jefe inmediato alternativas de solución y diagnóstico para la realización de proyectos de trabajo.			
5	Presentar informes de sus actividades.			
6	Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.			
7	Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del área de adscripción se requiera.			
8	Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo a las instrucciones del servidor público de mando medio.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Participar en el seguimiento y evaluación de la planeación estratégica, programas y proyectos institucionales y en la determinación de los aspectos susceptibles de mejora de las unidades responsables;			
2	Participar en las asesorías, apoyos y seguimiento, a las áreas que integran el Tribunal Electoral, en la evaluación de la planeación estratégica, programas y proyectos institucionales;			
3	Participar en la elaboración de los informes, estudios y análisis solicitados en su área de adscripción.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad:	Ciencias Políticas; Ciencias Sociales; Relaciones Internacionales, Administración y gestión de Empresas; Derecho; Economía; Administración Pública; Contaduría y/o carreras afines.				
Licenciatura	Profesión:				
Área de formación:	Esencial:	<input type="text"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/> X		
Licenciatura; Carrera técnica o equivalente					
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:			
1	Control interno	1	Paquetería de Office		
2	Evaluación y desempeño institucional	2	Visio		
3	Normatividad gubernamental	3			
4	Búsqueda de información	4			
5		5			
		1	No aplica		
		2			
		3			
EXPERIENCIA					
1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos	I	Excelencia
II	Enfoque a resultados	II	Redes de interacción	II	Objetividad
III	Colaboración y trabajo en equipo	III	Solución de problemas	III	Profesionalismo
		IV	Comunicación institucional	IV	Imparcialidad
		V	Ejecución y administración de procesos	V	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
				Fecha de Autorización	28 de septiembre de 2023
				Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Oficial de Apoyo		Oficial de Apoyo de Planeación Institucional	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP28_21		Arts. 6 y 22 AGSCCA	28	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional			
Área de Adscripción:	Subdirección de Procesos y Análisis de Riesgos			
Puesto superior jerárquico:	Subdirector/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Participar y apoyar en actividades administrativas que le sean encomendadas en su área de adscripción, con base en la aplicación de conocimientos técnicos, habilidades y destrezas propias de su función.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Efectuar actividades administrativas con base en la aplicación de conocimientos técnicos, habilidades y destrezas.			
2	Organizar y administrar los registros administrativos, en bases de datos, archivos, soporte documental, así como en cualquier medio disponible.			
3	Apoyar en el control de gestión de la documentación soporte, generada y recibida con motivo de las operaciones realizadas.			
4	Cumplir las indicaciones y desempeñar cualquier otra labor que le encomiende su superior.			
5	Cuidar la documentación que le sea encomendada y realizar las gestiones necesarias ante el área competente para ello.			
7	Las demás funciones que determine el/la Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Integrar la documentación e información que se requiera en el área de adscripción para el cumplimiento de sus planes, programas y procesos.			
2	Apoyar en la elaboración y análisis de bases de datos.			
3	Apoyar en la recepción y turno de la documentación recibida en su área de adscripción.			
4	Apoyar en la administración y organización de los registros administrativos del área de adscripción.			
5	Apoyar en el desarrollo de análisis técnicos, sustentados con información estadística, contable o financiera que contribuya a los objetivos del área de adscripción.			
6	Presentar, a la persona que sea su superior jerárquico, los informes y análisis que se le requieran en relación con las funciones que le sean encomendadas.			
7	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Ciencias Sociales; Economía; Administración; Contaduría;			
Área de formación: Ciencias económico administrativas		Esencial: <input type="checkbox"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Redacción y ortografía	1	Paquetería de Office		
2	Derechos Humanos con perspectiva de género	2	Excel		
3	Gestión documental	3	Hojas de cálculo		
4	Bases de datos	4			
5	Estadísticas	5			
1		1	No aplica		
2		2			
3		3			
4		4			
5		5			
EXPERIENCIA					
1 año de experiencia en actividades o funciones relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Redes de interacción	I	Transparencia
II	Enfoque a resultados	II	Solución de problemas	II	Profesionalismo
III	Manejo del cambio	III	Supervisión, organización y control	III	Objetividad
		IV	Comunicación institucional	IV	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico
		V	Ejecución y administración de procesos	V	Actitud de servicio
				Fecha de Autorización 28 de septiembre 2023	
				Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

The background features several dark blue geometric shapes: a parallelogram at the top left, a large L-shaped block on the left side, a horizontal bar below it, a vertical bar to the left of the main text, a thin horizontal bar below that, a thin vertical line to the right of the main text, a thin horizontal line above it, a large dark blue triangle on the right side, and a large dark blue trapezoidal shape at the bottom right. A thin dark blue line runs diagonally from the top left towards the center.

**DIRECCIÓN GENERAL DE
PROTECCIÓN
INSTITUCIONAL**

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Director/a de Área		Director/a de Seguridad y Protección Civil		Seguridad y Protección	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13-1_37		Arts. 6 y 22 AGSCCA		13	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Dirección General de Protección Institucional.				
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Civil; Dirección de Seguridad.				
Puesto superior jerárquico:	Director/a General				
Personal a su cargo:	Sí				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Organizar y dirigir las labores de la dirección de área a su cargo.				
2	Dirigir y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.				
3	Acordar con su superior inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.				
4	Proponer a su jefe inmediato los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área.				
5	Proponer los proyectos de su área a considerar en el Programa Anual de Trabajo del órgano o unidad de su adscripción.				
6	Presentar para acuerdo con el Director General o Titular del órgano, los asuntos que requieran de su autorización.				
7	Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.				
8	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.				
9	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Dirigir y supervisar la implementación de programas, planes y proyectos de administración de riesgos y protección civil del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación conforme las leyes, reglamentos, normas, lineamientos y metodologías establecidas en materia de seguridad y protección civil vigentes.				
2	Verificar el desarrollo de las actividades de las áreas de protección civil cuando se realicen eventos en las instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación o donde asista personal del mismo.				
3	Coordinar a los elementos de seguridad de la Dirección General.				
4	Asegurar la elaboración de análisis de riesgos.				
5	Determinar el control de los accesos vehiculares y de visitantes a las instalaciones del TEPJF.				
6	Emitir el programa de capacitación para el personal de la Dirección de Seguridad.				
7	Digir la detección y atención de situaciones de riesgo para el personal del Tribunal Electoral, así como de sus instalaciones.				
8	Coordinar las actividades del centro de monitoreo y vigilancia.				
9	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Administración y/o carreras afines.			
Área de formación: Ciencias sociales y administrativas		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Gestión integral de riesgos y protección civil	1 Paquetería de Office	1 No aplica		
2	Disposiciones normativas y protocolos en materia de seguridad pública	2	2		
3	Derechos Humanos con perspectiva de género	3	3		
4	Estructura Institucional	4			
5		5			
EXPERIENCIA					
4 años de experiencia profesional en instituciones públicas y en actividades o funciones relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> Sí			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos	I	Profesionalismo
II	Manejo del cambio	II	Liderazgo	II	Objetividad
III	Enfoque a resultados	III	Negociación	III	Transparencia
		IV	Mejora continua e innovación	IV	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico
		V	Toma de decisiones	V	Excelencia
				Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
				Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Director/a de Área		Director/a de Servicios Técnicos	Seguridad y Protección	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13-1_38		Arts. 6 y 22 AGSCCA	13	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Protección Institucional.			
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Técnicos.			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Organizar y dirigir las labores de la dirección de área a su cargo.			
2	Dirigir y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.			
3	Acordar con su superior inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.			
4	Proponer a su jefe inmediato los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área.			
5	Proponer los proyectos de su área a considerar en el Programa Anual de Trabajo del órgano o unidad de su adscripción.			
6	Presentar para acuerdo con el Director General o Titular del órgano, los asuntos que requieran de su autorización.			
7	Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.			
8	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Desarrollar los planes, programas y proyectos en materia de servicios técnicos.			
2	Determinar la elaboración de los documentos para las adquisiciones de los servicios y consumibles de los sistemas tecnológicos de seguridad y protección civil.			
3	Asegurar la implementación de protocolos de operación de sistemas tecnológicos de seguridad y protección civil.			
4	Verificar la ejecución de los contratos en materia de servicios técnicos.			
5	Supervisar la elaboración del análisis de riesgo de los inmuebles del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en materia de servicios técnicos.			
6	Proponer el desarrollo del programa de capacitación para el personal que integra la Dirección General.			
7	Asegurar la ejecución del programa anual del mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas tecnológicos de seguridad y protección civil.			
8	Salvaguardar la información recopilada en materia de seguridad a través de medios electrónicos.			
9	Proponer la incorporación de tecnologías aplicables en materia de seguridad y protección civil.			
10	Definir los procesos y procedimientos para administrar los sistemas tecnológicos de seguridad y protección civil.			
11	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Ingeniería Civil, Arquitectura y/o carreras afines.			
Área de formación: Ciencias exactas e ingenierías		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Diseño y administración de proyectos	1	Paquetería de Office		
2	Administración Pública	2	Gestión de vídeo (VMS)		
3	Funcionamiento de sistemas tecnológicos de seguridad y protección civil	3	Software de administración de proyectos		
4	Ingeniería de software	4			
5	Administración de bases de datos	5			
1		1	Inglés		
2		2			
3		3			
4					
5					
EXPERIENCIA					
4 años de experiencia profesional en instituciones públicas y en actividades o funciones relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> Sí			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos	I	Objetividad
II	Manejo del cambio	II	Liderazgo	II	Actitud de servicio
III	Enfoque a resultados	III	Negociación	III	Excelencia
		IV	Mejora continua e innovación	IV	Imparcialidad
		V	Toma de decisiones	V	Transparencia
				Fecha de Autorización 23 de febrero de 2023	
				Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Coordinador/a Administrativo		Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa I, II, III	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM15-18-20-4_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA	15 (I), 18 (II), 20 (III)	A, B, C
Personal de base:	<input type="checkbox"/>	Personal de confianza:	<input checked="" type="checkbox"/>	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Contraloría Interna; Defensoría Pública Electoral; Dirección General de Administración Regional; Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; Dirección General de Asuntos Jurídicos; Dirección General de Comunicación Social; Dirección General de Documentación; Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional; Dirección General de Protección Institucional; Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales; Dirección General de Sistemas; Secretaría Administrativa; Visitaduría Judicial del TEPJF; Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género.			
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa			
Puesto superior jerárquico:	Titular de la Contraloría Interna; Titular de la Defensoría Pública Electoral; Titular de la Secretaría Administrativa; Director/a General; Jefe/a de Unidad; Visitador/a			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Formular, gestionar, verificar y dar seguimiento a las actividades orientadas a la administración y gestión de recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales, con el fin de contribuir a la operación y funcionamiento del área de adscripción, y al cumplimiento de programas y proyectos, en un marco de eficiencia, transparencia y optimización de recursos.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Apoyar a la gestión administrativa de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales, para el desarrollo de las funciones encomendadas al área de su adscripción, conforme a la normatividad vigente y aplicable.			
2	Fungir como enlace con la Dirección de Archivo del Tribunal Electoral, a efecto de realizar la clasificación archivística conforme a la Ley General de Archivos de los documentos generados en el área de su adscripción; sistematizar las transferencias y bajas documentales en coordinación con el área responsable; y, operar el Sistema de Administración de Archivo Institucional (SADAI).			
3	Dar la debida atención a los asuntos turnados al área, mediante la elaboración de oficios, tarjetas o notas.			
4	Llevar el control administrativo del activo fijo de la Dirección General en coordinación con el área de inventarios.			
5	Fungir de enlace en la integración administrativa de las propuestas de actualización normativa como acuerdos generales, lineamientos, manuales de procedimientos y Catálogo de Puestos del área, así como gestionar su validación para las instancias competentes.			
6	Fungir de enlace con la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; realizar las acciones necesarias para publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia en los portales institucionales en formatos abiertos y accesibles inherentes al área de su adscripción; así como coordinar con las personas de su área la atención y respuesta de solicitudes de acceso a la información.			
7	Ser el enlace de las actividades de planeación, apoyar en las acciones que se lleven a cabo y dar seguimiento a los programas, proyectos e indicadores relacionados con el Plan Estratégico Institucional y el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de su adscripción.			
8	Coadyuvar administrativamente en la tramitación de la programación, presupuestación, ejercicio y control de los recursos financieros que requiere el área.			
9	Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos, las actividades relativas al ingreso, movimientos, incidencias y justificaciones de los servidores públicos del área de su adscripción.			
10	Solicitar y gestionar los viáticos y pasajes del personal adscrito a su Dirección General para el desempeño de comisiones.			
11	Las demás funciones que determine el Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Revisar las conciliaciones bancarias, la integración de informes financieros y la gestión de adecuaciones presupuestarias, así como la reintegración de los recursos no ejercidos.			
2	Coordinar la integración de programas y los anteproyectos de presupuesto correspondientes al área de adscripción.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

3	Validar el registro de información en los sistemas de intranet (Sistema Integral de Control Administrativo, Vales y requisiciones, Sistema de Control de Gestión entre otros).
4	Consolidar la gestión de los trámites relacionados a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General.
5	Gestionar las solicitudes de recursos para la ejecución de actividades, así como el trámite relativo a la adquisición de bienes y servicios.
6	Validar las carpetas con la información y documentación para la atención de las auditorías internas y externas.
7	Coordinar la atención de solicitudes de información en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
8	Coordinar el manejo de los fondos fijos y específicos.
9	Coadyuvar en los actos de entrega-recepción del personal adscrito al área.
10	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad:	Profesión: Administración; Administración Pública; Economía; Ciencia Política; Contaduría y/o carreras afines.				
Licenciatura					
Área de formación:	Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>			
Ciencias sociales y administrativas					
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:			
1	Normatividad administrativa del servicio público	1	Paquetería de Office		
2	Planeación de proyectos	2	Plataformas institucionales		
3	Auditoría y finanzas	3			
4	Contabilidad	4			
5	Integración y explotación de bases de datos	5			
Idiomas:					
1	No aplica				
2					
3					
EXPERIENCIA					
3 años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Enfoque a resultados	I	Planeación y organización	I	Profesionalismo
II	Colaboración y trabajo equipo	II	Redes de interacción	II	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
III	Orientación al usuario	III	Toma de decisiones	III	Excelencia
		IV	Supervisión, organización y control	IV	Transparencia
		V	Comunicación institucional	V	Objetividad
				Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
				Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Subdirector/a de Área		Subdirector/a de Prevención y Control de Riesgos	Seguridad y Protección	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM18_15		Arts. 6 y 22 AGSCCA	18	A, B, C
Personal de base:	<input type="checkbox"/>	Personal de confianza:	<input checked="" type="checkbox"/>	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Protección Institucional.			
Área de Adscripción:	Subdirección de Prevención y Control de Riesgos			
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Organizar, supervisar y ejecutar el desarrollo de proyectos, estudios y cumplimiento de programas de trabajo relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Organizar y dirigir las actividades de la subdirección a su cargo.			
2	Evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.			
3	Fundamentar los proyectos, estudios y programas a desarrollar en su área de trabajo para su aprobación e implementación.			
4	Proponer a su jefe inmediato criterios y directrices para la elaboración, desarrollo e implementación de los proyectos de trabajo.			
5	Supervisar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.			
6	Proponer a su jefe inmediato el ingreso, promociones, permisos, licencias y todo lo relacionado con el personal a su cargo.			
7	Administrar y, en su caso, reservar el uso de la información confidencial motivo de su trabajo.			
8	Presentar informes y reportes a su jefe inmediato con la periodicidad requerida.			
9	Participar en la realización de los trabajos de su área, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.			
10	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
11	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Supervisar las acciones de protección civil y seguridad para salvaguardar los recursos humanos, inmuebles y materiales del TEPJF.			
2	Determinar el seguimiento y atención de reportes de incidentes que, en materia de protección civil, se presenten impactando los inmuebles o recursos humanos de la institución o que estén dentro de ella.			
3	Coordinar y supervisar acciones del personal en materia de protección civil en los Inmuebles del Tribunal Electoral.			
4	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Ingeniería Civil, Arquitectura y/o carreras afines.			
Área de formación: Ciencias exactas e ingenierías		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Gestión integral de riesgos y protección civil	1 Paquetería de Office	1 Inglés		
2	Disposiciones normativas y protocolos en materia de protección civil	2 Plataformas institucionales	2		
3	Derechos humanos con perspectiva de género	3 Monitoreo de redes de fuentes abiertas	3		
4	Estructura Institucional	4			
5		5			
EXPERIENCIA					
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> Sí			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Liderazgo	I	Independencia
II	Manejo del cambio	II	Negociación	II	Imparcialidad
III	Enfoque a resultados	III	Toma de decisiones	III	Objetividad
		IV	Planeación y organización	IV	Transparencia
		V	Mejora continua e innovación	V	Actitud de servicio
				Fecha de Autorización 23 de febrero de 2023	
				Última Actualización 28 de agosto de 2023	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Subdirector/a de Área		Subdirector/a de Servicios y Desarrollo	Seguridad y Protección	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM18_22		Arts. 6 y 22 AGSCCA	18	A, B, C
Personal de base:	<input type="checkbox"/>	Personal de confianza:	<input checked="" type="checkbox"/>	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Protección Institucional.			
Área de Adscripción:	Subdirección de Servicios y Desarrollo.			
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Organizar, supervisar y ejecutar el desarrollo de proyectos, estudios y cumplimiento de programas de trabajo relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Organizar y dirigir las actividades de la subdirección a su cargo.			
2	Evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.			
3	Fundamentar los proyectos, estudios y programas a desarrollar en su área de trabajo para su aprobación e implementación.			
4	Proponer a su jefe inmediato criterios y directrices para la elaboración, desarrollo e implementación de los proyectos de trabajo.			
5	Supervisar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.			
6	Proponer a su jefe inmediato el ingreso, promociones, permisos, licencias y todo lo relacionado con el personal a su cargo.			
7	Administrar y, en su caso, reservar el uso de la información confidencial motivo de su trabajo.			
8	Presentar informes y reportes a su jefe inmediato con la periodicidad requerida.			
9	Participar en la realización de los trabajos de su área, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.			
10	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
11	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Analizar y desarrollar planes, programas y proyectos específicos a su área.			
2	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad:		Profesión:	Ingeniería Industrial, Mecánica, Electrónica, Tecnología y/o carreras afines.		
Licenciatura		Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/>		
Área de formación:		Deseable:	<input type="checkbox"/>		
Ciencias exactas e ingenierías					
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Electrónica Básica	1	Paquetería de Office		
2	Configuración y mantenimiento a sistemas contra	2	Gestión de vídeo (VMS) nivel técnico		
3	Control de acceso	3	Monitoreo de redes de fuentes abiertas		
4	Administración de bases de datos	4	Sistema de Control de accesos y CCTV nivel técnico		
5		5	Cableado estructurado		
1		1	Inglés		
EXPERIENCIA					
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> Sí			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Liderazgo	I	Actitud de servicio
II	Manejo del cambio	II	Negociación	II	Profesionalismo
III	Enfoque a resultados	III	Toma de decisiones	III	Transparencia
		IV	Planeación y organización	IV	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		V	Mejora continua e innovación	V	Objetividad
				Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
				Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Subdirector/a de Área		Subdirector/a de Vigilancia y Protección		Seguridad y Protección	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
MM18_24		Arts. 6 y 22 AGSCCA		18	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Dirección General de Protección Institucional.				
Área de Adscripción:	Subdirección de Vigilancia y Protección				
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área				
Personal a su cargo:	Sí				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Organizar, supervisar y ejecutar el desarrollo de proyectos, estudios y cumplimiento de programas de trabajo relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Organizar y dirigir las actividades de la subdirección a su cargo.				
2	Evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.				
3	Fundamentar los proyectos, estudios y programas a desarrollar en su área de trabajo para su aprobación e implementación.				
4	Proponer a su jefe inmediato criterios y directrices para la elaboración, desarrollo e implementación de los proyectos de trabajo.				
5	Supervisar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.				
6	Proponer a su jefe inmediato el ingreso, promociones, permisos, licencias y todo lo relacionado con el personal a su cargo.				
7	Administrar y, en su caso, reservar el uso de la información confidencial motivo de su trabajo.				
8	Presentar informes y reportes a su jefe inmediato con la periodicidad requerida.				
9	Participar en la realización de los trabajos de su área, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.				
10	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.				
11	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Coordinar la vigilancia de la actividad en los inmuebles de la institución; así como del cuidado de los recursos humanos y materiales .				
2	Apoyar en el seguimiento y atención de las investigaciones de incidentes que alteren la seguridad dentro de los inmuebles de la institución y pongan en riesgo los recursos humanos o materiales de la misma.				
3	Controlar el uso, resultados y destino de los insumos generados con equipo de vigilancia instalado dentro de los inmuebles del TEPJF.				
4	Apoyar al en las labores de seguimiento a los servicios de vigilancia contratado, para que estos se proporcionen de conformidad a las disposiciones establecidas en los contratos establecidos.				
5	Supervisar que se cumplan las disposiciones y lineamientos normativos en materia de seguridad y vigilancia al interior del Tribunal Electoral.				
6	Coordinar al personal de seguridad para que realice supervisiones constantes en todos los inmuebles.				
7	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Derecho, Seguridad y/o carreras afines.			
Área de formación: Ciencias sociales y administrativas		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Disposiciones normativas y protocolos en materia de seguridad pública	1 Paquetería de Office	1 No aplica		
2	Derechos humanos con perspectiva de género	2 Gestión de vídeo (VMS) nivel técnico	2		
3	Protección a personas	3 Monitoreo de redes de fuentes abiertas	3		
4	Estructura Institucional	4 Sistema de Control de accesos y CCTV nivel técnico			
5	Seguridad física a instalaciones	5 Cableado estructurado			
EXPERIENCIA					
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> Sí			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Liderazgo	I	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
II	Manejo del cambio	II	Negociación	II	Objetividad
III	Enfoque a resultados	III	Toma de decisiones	III	Imparcialidad
		IV	Planeación y organización	IV	Transparencia
		V	Mejora continua e innovación	V	Excelencia
				Fecha de Autorización 23 de febrero de 2023	
				Última Actualización 28 de agosto de 2023	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Jefe/a de Departamento		Jefe/a de Departamento de Seguridad y Protección	Seguridad y Protección	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM20-1_18		Arts. 6 y 22 AGSCCA	20	A
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Delegaciones Administrativas; Dirección General de Protección Institucional.			
Área de Adscripción:	Departamento del Centro de Monitoreo y Vigilancia; Departamento de Seguridad			
Puesto superior jerárquico:	Subdirector/a de Área			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Desarrollar los proyectos, estudios y programas de trabajo relacionados con su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Desarrollar los proyectos de su área de trabajo que le asignen, de conformidad con los criterios y normatividad establecidos para tal efecto.			
2	Realizar investigaciones documentales y de campo, con la aprobación de la persona superior jerárquica, para el cumplimiento de los proyectos de trabajo, proponiendo alternativas y soluciones.			
3	Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de su área de adscripción.			
4	Llevar el control y seguimiento de los avances en el desarrollo de los proyectos que tenga a su cargo.			
5	Aplicar los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos autorizados para el desarrollo de las diversas actividades del Departamento.			
6	Acordar con la persona superior jerárquica los asuntos que, por su naturaleza, no se encuentren considerados dentro de los programas de trabajo para su visto bueno y, en su caso, la aprobación de los mismos.			
7	Supervisar que las actividades desarrolladas se realicen aprovechando al máximo los recursos humanos y materiales disponibles, mediante el diseño de controles y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de las actividades del Departamento a su cargo.			
8	Promover entre el personal que integra la unidad administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Implementar las acciones de protección civil y seguridad para salvaguardar los recursos humanos, inmuebles y materiales del TEPJF.			
2	Investigar y reportar los incidentes que en materia de protección civil y seguridad se presenten afectando inmuebles o materiales o recursos humanos del TEPJF o que sucedan dentro de los inmuebles.			
3	Capacitar y promover información en materia de protección civil y seguridad dentro las instalaciones del TEPJF.			
4	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión:	Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial y/o carreras afines.
Área de formación:	Ciencias Exactas e Ingenierías	Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/>
Deseable:			<input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Gestión integral de riesgos y protección civil	1 Paquetería de Office	1	No aplica
2 Disposiciones normativas y protocolos en materia de seguridad pública	2 Plataformas institucionales	2	
3 Derechos Humanos con perspectiva de género	3	3	
4 Criminalística	4		
5 Estructura institucional	5		
EXPERIENCIA			
2 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para viajar:	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>
Esfuerzos físicos:	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>
Requiere equipo de seguridad:	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Aprendizaje y desarrollo	I Planeación y organización	I	Actitud de servicio
II Enfoque a resultados	II Administración de proyectos	II	Profesionalismo
III Colaboración y trabajo equipo	III Liderazgo	III	Objetividad
	IV Solución de problemas	IV	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico
	V Supervisión, organización y control	V	Excelencia
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Auxiliar de Mandos Medios		Auxiliar de Mandos Medios de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM21_08		Arts. 6 y 22 AGSCCA	21	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Administración Regional; Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; Secretaría Administrativa; Dirección General de Protección Institucional			
Área de Adscripción:	Titular de la Secretaría Administrativa; Coordinación Administrativa; Dirección General de Administración Regional; Dirección de Transparencia; Jefatura de Unidad de Gestión Institucional; Secretaría Técnica de la Secretaría Administrativa; Subdirección de Servicios Administrativos.			
Puesto superior jerárquico:	Titular de Unidad Responsable; Secretario/a Técnico/a; Jefe/a de Unidad; Coordinador/a Administrativo/a; Director/a de Área; Subdirector/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Apoyar para el cumplimiento del ejercicio de sus atribuciones, al titular de mando medio del área de su adscripción, de acuerdo a las indicaciones y lineamientos que el mismo establezca.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Apoyar y en su caso, llevar el control de la agenda de trabajo del servidor público de mando medio, informándole de manera oportuna acerca de los compromisos contraídos.			
2	Participar en la sistematización y en el control de correspondencia y archivo ordinario de la documentación recibida y enviada de la oficina del servidor público de mando medio.			
3	Proporcionar el apoyo que se requiera, en la realización de actividades administrativas que le solicite el servidor público de mando medio.			
4	Investigar y desarrollar los proyectos que le sean encomendados y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas de trabajo del área de su adscripción.			
5	Apoyar en la coordinación de los trabajos secretariales de la oficina, de acuerdo a las prioridades señaladas por el servidor público de mando medio.			
6	Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo a las instrucciones del servidor público de mando medio.			
7	Ejecutar los procedimientos a su cargo de acuerdo con los manuales de organización de la unidad responsable de adscripción.			
8	Integrar y documentar los diagnósticos que se requiera realizar en función de las necesidades institucionales y de las actividades o proyectos a su cargo.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Apoyar en la organización de eventos o acciones de divulgación que convoque el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.			
2	Participar en la elaboración de documentos e informes que solicite el titular del área de adscripción, lo que incluye a los expedientes que sean requeridos por las personas titulares y que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones como integrantes de algún órgano colegiado o comisión institucional a desempeñar.			
3	Gestionar y compilar, conforme a la normatividad vigente, los documentos necesarios para integrar expedientes de los procesos de contratación y verificación de servicios realizados.			
4	Intervenir, conforme a la normatividad vigente, los estudios de mercado requeridos para los procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes.			
5	Preparar la documentación requerida para la atención de auditorías y solicitudes de información.			
6	Intervenir en el desarrollo de proyectos de carácter jurídico; así como en el análisis y estudio de los puntos de acuerdo llevando el registro y seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones, conforme lo indique el superior jerárquico.			
7	Participar en el control del archivo ordinario y en la integración del archivo histórico mediante procesos de registro, sistematización, control de correspondencia, documentación enviada y recibida en el área de adscripción, además de elaborar el reporte del archivo histórico correspondiente.			
8	Apoyar en la realización de investigaciones y desarrollo de proyectos.			
9	Participar en la elaboración, implementación y seguimiento del Programa Anual de Trabajo (PAT) del área de adscripción.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

10	Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General, los dictámenes de actividades no programadas.
11	Participar en la atención de enlaces y consultas formuladas por las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales.
12	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Ciencia Política, Economía, Relaciones Internacionales, Comunicación, Políticas Públicas y/o carreras afines.		
Licenciatura	Profesión:		
Área de formación:	Esencial: <input type="checkbox"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>	X
Ciencias Sociales y Administrativas			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
1	Normativa en materia de adquisiciones del servicio público	1	Paquetería de Office
2	Presupuesto basado en resultados	2	Sistemas y plataformas institucionales
3	Integración y explotación de bases de datos	3	
4	Clasificación y normatividad aplicable al archivo institucional	4	
5	Normativa institucional	5	
		1	No aplica
		2	
		3	
EXPERIENCIA			
1 año de experiencia en gestión administrativa y/o en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
	Clave o Transversales	Funcionales	Valores
I	Enfoque a resultados	I Planeación y organización	I Profesionalismo
II	Manejo y análisis de información	II Administración de Proyectos	II Excelencia
III	Orientación al usuario	III Redes de Interacción	III Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		IV Solución de problemas	IV Actitud de servicio
		V Supervisión, organización y control	V Transparencia
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Secretaria/o		Secretaria/o de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP24_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA	24	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Contraloría Interna; Defensoría Pública Electoral; Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; Dirección General de Administración Regional; Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Dirección General de Protección Institucional; Dirección General de Sistemas; Dirección General de Recursos Financieros; Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta; Dirección General de Asuntos Jurídicos; Dirección General de Comunicación Social; Dirección General de Documentación; Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género; Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales; Escuela Judicial Electoral; Visitaduría Judicial.			
Área de Adscripción:	Dirección General; Coordinación Administrativa; Dirección de Área; Jefatura de Unidad Subdirección de Área; Titulares de Unidades Responsables			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General; Coordinador/a Administrativo/a; Director/a de Área; Jefe/a de Unidad; Subdirector/a de Área; Titulares de Unidades Responsables			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Proporcionar apoyo secretarial con absoluta discreción en el manejo de información confidencial, coadyuvando al logro de los objetivos de su área de adscripción; así como sustanciar los conflictos o diferencias laborales entre el Tribunal y su persona.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Elaborar formatos y documentos que se requieran para agilizar el trabajo y llevar el control interno.			
2	Tomar dictado y transcribir en máquina de escribir o computadora todo tipo de documentos, trabajos y asuntos que le sean encomendados, cuidando la presentación y contenido de los mismos.			
3	Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato, informándole de manera oportuna los compromisos contraídos.			
4	Manejar, controlar y resguardar el archivo ordinario, confidencial y particular de su jefe inmediato o de su área de adscripción.			
5	Prever las necesidades de material de oficina, solicitarlo y llevar control del mismo.			
6	Recibir y atender a los visitantes, canalizando a las personas que solicitan información a las áreas correspondientes.			
7	Recibir, organizar y registrar la correspondencia de carácter general, turnándola a las áreas correspondientes, así como también llevar la documentación confidencial de su jefe inmediato.			
8	Las demás funciones que determine el/la Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Realizar la clasificación y conservación de documentos generados y recibidos en el área de adscripción, para trámite de archivo.			
2	Mantener la sistematización, operación, seguimiento y control del archivo del área de adscripción.			
3	Dar seguimiento a la agenda del superior jerárquico.			
4	Apoyar el desarrollo de las actividades cotidianas, de las reuniones de trabajo y los eventos del área de adscripción en los que participe o a los que convoque su superior jerárquico.			
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Bachillerato o Carrera técnica		Profesión: No aplica			
Área de formación: No aplica		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Normatividad y archivo institucional	1	Paquetería de Office		
2	Integración y procesamiento de diversas fuentes de información	2	Sistemas Institucionales: SIDAI, SIDEPE, Control de Gestión		
3	Redacción y ortografía	3			
4	Derechos humanos de las mujeres	4			
5	Igualdad y no discriminación, Perspectiva de género y paridad de género	5			
			1		
			2		
			3		
EXPERIENCIA					
1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo	I	Orientación al usuario	I	Profesionalismo
II	Enfoque a resultados	II	Planeación y organización	II	Excelencia
III	Manejo y análisis de información	III	Redes de interacción	III	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		IV	Solución de problemas	IV	Actitud de servicio
		V	Comunicación institucional	V	Objetividad
				Fecha de Autorización 23 de febrero de 2023	
				Última Actualización 28 de agosto de 2023	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Técnico/a Operativo/a		Técnico/a Operativo/a de Servicios y Desarrollo	Seguridad y Protección	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP25_24		Arts. 6 y 22 AGSCCA	25	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Protección Institucional.			
Área de Adscripción:	Subdirección de Servicios y Desarrollo			
Puesto superior jerárquico:	Subdirector/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Apoyar con elementos técnicos de su profesión, en la realización de análisis, estudios, proyectos e informes u otras actividades que contribuyan a la toma de decisiones en su área de trabajo.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Colaborar en la realización de investigaciones, estudios, proyectos e informes recurriendo a fuentes de información adecuadas bajo la supervisión de su jefe inmediato.			
2	Colaborar en la elaboración de programas de trabajo, reportes, presupuestos, etc.			
3	Ejecutar sus actividades utilizando los conocimientos especializados y técnicos adquiridos de su profesión y que se requieran en su área de trabajo.			
4	Participar a su jefe inmediato alternativas de solución y diagnóstico para la realización de proyectos de trabajo.			
5	Presentar informes de sus actividades.			
6	Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.			
7	Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del área de adscripción se requiera.			
8	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Apoyar en el diseño de protocolos de operación de sistemas tecnológicos de seguridad y protección civil.			
2	Realizar el seguimiento a la gestión de documentos para las licitaciones públicas, la firma de contratos y el pago de servicios.			
3	Verificar el cumplimiento del servicio de mantenimiento.			
4	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Profesión: Ciencias de la Comunicación, Administración, Ciencias de la Computación y/o carreras afines.		
Licenciatura			
Área de formación:	Esencial: <input type="text"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>	
Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias Exactas e Ingenierías			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1	1	1	
Funcionamiento de sistemas tecnológicos de Seguridad y Protección Civil.	Paquetería de Office	No aplica	
2	2	2	
Tecnología de seguridad y protección civil			
3	3	3	
Disposiciones normativas y protocolos en materia en servicios técnicos.			
EXPERIENCIA			
1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> Sí	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I	I	I	Profesionalismo
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	II	Actitud de servicio
II	II	III	Objetividad
Enfoque a resultados	Redes de interacción	IV	Imparcialidad
III	III	V	Excelencia
Colaboración y trabajo en equipo	Solución de problemas		
	IV		
	Comunicación institucional		
	V		
	Ejecución y administración de procesos		
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Técnico/a Operativo/a		Técnico/a Operativo/a de Prevención y Control de Riesgos	Seguridad y Protección	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP25_20		Arts. 6 y 22 AGSCCA	25	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Protección Institucional.			
Área de Adscripción:	Subdirección de Prevención y Control de Riesgos; Subdirección de Vigilancia y Control; Departamento de Centro de Monitoreo y Vigilancia			
Puesto superior jerárquico:	Subdirector/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Apoyar con elementos técnicos de su profesión, en la realización de análisis, estudios, proyectos e informes u otras actividades que contribuyan a la toma de decisiones en su área de trabajo.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Colaborar en la realización de investigaciones, estudios, proyectos e informes recurriendo a fuentes de información adecuadas bajo la supervisión de su jefe inmediato.			
2	Colaborar en la elaboración de programas de trabajo, reportes, presupuestos, etc.			
3	Ejecutar sus actividades utilizando los conocimientos especializados y técnicos adquiridos de su profesión y que se requieran en su área de trabajo.			
4	Participar a su jefe inmediato alternativas de solución y diagnóstico para la realización de proyectos de trabajo.			
5	Presentar informes de sus actividades.			
6	Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.			
7	Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del área de adscripción se requiera.			
8	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Elaborar el registro de actividades en materia de prevención y control de riesgos.			
2	Verificar y mantener el adecuado funcionamiento del equipo y los sistemas de seguridad de los inmuebles.			
3	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

PERFIL DE PUESTO DEL SCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Profesión: Ciencias Sociales, Administración Pública, Ciencias de la Comunicación y/o carreras afines.		
Licenciatura			
Área de formación:	Esencial: <input type="checkbox"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>	
Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias Exactas e Ingenierías			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
		Idiomas:	
1	Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.	1	Paquetería de Office
2	Integración de Programas Internos de Protección Civil.	2	Monitoreo de redes de fuentes
3	Disposiciones normativas y protocolos en materia en Protección Civil.	3	
4		4	
5		5	
			1
			2
			3
EXPERIENCIA			
1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> Sí	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos
II	Enfoque a resultados	II	Redes de interacción
III	Colaboración y trabajo en equipo	III	Solución de problemas
		IV	Comunicación institucional
		V	Ejecución y administración de procesos
		I	Profesionalismo
		II	Transparencia
		III	Actitud de servicio
		IV	Objetividad
		V	Excelencia
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Oficial		Oficial de Seguridad y Protección		Seguridad y Protección	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
OP26-1_1		Arts. 6 y 22 AGSCCA		26	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Delegación Administrativa de Sala Regional; Dirección General de Protección Institucional.				
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa; Subdirección de Prevención y Control de Riesgos; Subdirección de Servicios y Desarrollo; Departamento de Centro de Monitoreo y Vigilancia; Departamento de Seguridad				
Puesto superior jerárquico:	Coordinador/a Administrativo; Subdirector/a de Área; Jefe/a de Departamento				
Personal a su cargo:	Ninguno				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Prevenir cualquier acto u hecho que afecte a las personas e instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como cumplir con todas y cada una de las consignas que le determine el titular del área de su adscripción.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Salvaguardar la vida, la integridad física de las personas que se encuentren dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral y de los bienes contenidos en éstas.				
2	Brindar un ambiente de seguridad y generar confianza entre los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.				
3	Cumplir con las consignas indicadas, así como con todas las disposiciones relativas al personal, visitantes o proveedores, observando en todo momento las normas de trato personal, atención, cortesía, firmeza y discreción.				
4	Registrar y atender en los accesos vehiculares y peatonales a visitantes, proveedores, y contratistas, así como efectuar su canalización al área correspondiente.				
5	Registrar y controlar la entrada y salida de materiales, así como de los equipos de la Institución.				
6	Prevenir en lo posible, la comisión de ilícitos o riesgos en contra de las personas y bienes que se encuentren en el área asignada.				
7	Instrumentar las medidas necesarias en situaciones de emergencia conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.				
8	Fomentar el orden y disciplina, así como tratar con respeto a sus superiores, empleados y visitantes.				
9	Brindar el apoyo que se le requiera en eventos públicos que organice la Institución.				
10	Elaborar el parte de novedades diarias que se presenten en la ubicación en la que haya sido asignado, así como informar inmediatamente al superior jerárquico sobre cualquier novedad relevante.				
11	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Realizar acciones para proteger la integridad de los recursos humanos, inmuebles y recursos materiales del TEPJF, así como de sus visitantes.				
2	Elaborar el parte de novedades diarias que se presenten en la ubicación en la que haya sido asignado, así como informar inmediatamente al superior jerárquico sobre cualquier novedad relevante.				
3	Operar los protocolos de protección civil y seguridad ante cualquier incidente.				
4	Presentar los reportes correspondientes en materia de seguridad y protección civil.				
5	Verificar que las funciones de los integrantes del servicio de seguridad y vigilancia exterior, se realicen de acuerdo con lo establecido en el contrato.				
6	Operar los sistemas tecnológicos de seguridad y protección civil.				
7	Reportar fallas y/o averías en los sistemas tecnológicos de seguridad y protección civil.				
8	Verificar el correcto funcionamiento de los equipos y sistemas de seguridad y protección civil.				
9	Preparar la documentación e información que se requiera en el área para el cumplimiento de los planes, programas y procesos propios del área de adscripción.				
10	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Bachillerato		Profesión: No aplica			
Área de formación: No aplica		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Disposiciones normativas y protocolos de seguridad pública y protección civil	1 Paquetería de Office	1 No aplica		
2	Derechos Humanos con perspectiva de género	2 Herramientas manuales	2		
3	Conocimiento en protección a personas	3 Software de equipos de video vigilancia	3		
4	Primeros Auxilios	4 Monitoreo de redes de fuentes abiertas			
5	Seguridad física en instalaciones	5 Mecánica y electricidad			
EXPERIENCIA					
1 año de experiencia en actividades o funciones relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> Sí			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Redes de interacción	I	Profesionalismo
II	Enfoque a resultados	II	Solución de problemas	II	Objetividad
III	Manejo del cambio	III	Supervisión, organización y control	III	Actitud de servicio
		IV	Comunicación institucional	IV	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		V	Ejecución y administración de procesos	V	Transparencia
				Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
				Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Oficial de Apoyo		Oficial de Apoyo de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP28_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA	28	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Contraloría Interna; Dirección General de Asuntos Jurídicos; Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género; Dirección General de Protección Institucional; Dirección General de Sistemas; Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales; Escuela Judicial Electoral; Secretaría Administrativa; Visitaduría Judicial			
Área de Adscripción:	Titular de la Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; Coordinación Administrativa; Dirección de Apoyo Administrativo; Dirección de Derechos Humanos y Participación Política; Jefatura de Unidad Académica; Jefatura de Unidad de Gestión Institucional; Subdirección de Procesos y Análisis de Riesgos			
Puesto superior jerárquico:	Titular de las Unidades Responsables; Jefe/a de Unidad; Coordinador/a Administrativo; Director/a de Área; Subdirector/a de Área; Jefe/a de Departamento			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Participar y apoyar en las actividades administrativas y/o de traslado de personas o de bienes que le sean encomendado en su área de adscripción, con base en la aplicación de habilidades y destrezas propias de su función.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Conocer y actualizarse sobre las modificaciones que se realizan al reglamento de tránsito para la Ciudad de México.			
2	Efectuar las actividades administrativas y de traslados de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral que se le designen por el titular de la Coordinación Administrativa o área de adscripción, a los destinos que le sean solicitados, y de conformidad con los procedimientos establecidos.			
3	Apoyar en el control de la documentación soporte, generada con motivo de las operaciones realizadas.			
4	Cumplir las indicaciones y realizar cualquier otra labor que le encomiende su superior.			
5	Cuidar la documentación que le sea encomendada y realizar las gestiones necesarias ante el área competente para ello.			
6	Verificar que se cumplan oportunamente las disposiciones para el vehículo en materia ambiental (verificación de contaminantes) y de tránsito (tarjeta de circulación).			
7	Las demás funciones que determine el/la Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Preparar la documentación e información que se requiera en el área de adscripción para el cumplimiento de sus planes, programas y procesos.			
2	Apoyar en la elaboración de bases de datos de su área.			
3	Apoyar en la recepción y turno de la documentación recibida en su área de adscripción.			
4	Presentar, a la persona que sea su superior jerárquico, los informes que se le requieran en relación con las funciones que le sean encomendadas.			
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Bachillerato		Profesión: No aplica	
Área de formación: No aplica		Esencial: <input type="text"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:
1	Redacción y ortografía	1	Paquetería de Office
2	Derechos Humanos con perspectiva de género	2	No aplica
3		3	
4		4	
5		5	
EXPERIENCIA			
6 meses de experiencia en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales		Funcionales	
		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Redes de interacción
II	Enfoque a resultados	II	Solución de problemas
III	Manejo del cambio	III	Supervisión, organización y control
		IV	Comunicación institucional
		V	Ejecución y administración de procesos
		I	Transparencia
		II	Profesionalismo
		III	Objetividad
		IV	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico
		V	Actitud de servicio
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

The background features several dark blue geometric shapes: a parallelogram at the top, a large L-shaped block on the left, a horizontal bar below it, a vertical bar to the left of the main text, a thin horizontal bar below the vertical bar, a thin line forming a partial frame on the right, and a large trapezoidal shape at the bottom right.

DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Director/a de Área		Director/a de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas		Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13-1_11		Arts. 6 y 22 AGSCCA		13	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Dirección General de Sistemas; Escuela Judicial Electoral.				
Área de Adscripción:	Dirección de Administración y Soporte de Sistemas en Línea; Dirección de Desarrollo de Sistemas; Dirección de Transacciones en Web; Dirección de Tecnologías Educativas.				
Puesto superior jerárquico:	Jefe/a de Unidad				
Personal a su cargo:	Sí				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Organizar y dirigir las labores de la dirección de área a su cargo.				
2	Dirigir y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.				
3	Acordar con su superior inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.				
4	Proponer a su jefe inmediato los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área.				
5	Proponer los proyectos de su área a considerar en el Programa Anual de Trabajo del órgano o unidad de su adscripción.				
6	Presentar para acuerdo con el Director General o Titular del órgano, los asuntos que requieran de su autorización.				
7	Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.				
8	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.				
9	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Supervisar la atención de segundo y tercer nivel a usuarios, referentes a solicitudes de mantenimiento a sistemas de información y bases de datos.				
2	Autorizar el mantenimiento y actualización a sistemas de información.				
3	Verificar la liberación de sistemas y mantenimientos en ambientes de producción.				
4	Definir los requerimientos de los proyectos a cargo del área.				
5	Las demás que establezcan la ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión:	Tecnología de la Información y la Comunicación y/o carreras afines.		
Área de formación:	Ciencias Exactas e Ingenierías	Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/>		
Deseable:			<input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:			
1	Planificación, gestión y evaluación de proyectos	1	Software de administración de proyectos y programas		
2	Diseño de sistemas	2	Open Edge		
3	Programación y bases de datos	3			
4		4			
5		5			
Idiomas:					
1		1	Inglés		
2		2			
3		3			
4		4			
5		5			
EXPERIENCIA					
4 años de experiencia profesional en coordinación de grupos de trabajo, estimación de esfuerzo, análisis de riesgo y en la elaboración de documentación e informes para la aprobación de proyectos y toma de decisiones.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales	Funcionales	Valores			
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Liderazgo	I	Excelencia
II	Manejo del cambio	II	Negociación	II	Profesionalismo
III	Enfoque a resultados	III	Toma de decisiones	III	Objetividad
		IV	Planeación y organización	IV	Actitud de servicio
		V	Redes de interacción	V	Imparcialidad
		Fecha de Autorización		23 de febrero de 2023	
		Última Actualización			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Director/a de Área		Director/a de Infraestructura y Telecomunicaciones		Infraestructura y Telecomunicaciones	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13-1_24		Arts. 6 y 22 AGSCCA		13	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Dirección General de Sistemas.				
Área de Adscripción:	Dirección de Apoyo a Usuarios; Dirección de Servicios de Cómputo; Dirección de Telecomunicaciones.				
Puesto superior jerárquico:	Jefe/a de Unidad				
Personal a su cargo:	Sí				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Organizar y dirigir las labores de la dirección de área a su cargo.				
2	Dirigir y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.				
3	Acordar con su superior inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.				
4	Proponer a su jefe inmediato los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área.				
5	Proponer los proyectos de su área a considerar en el Programa Anual de Trabajo del órgano o unidad de su adscripción.				
6	Presentar para acuerdo con el Director General o Titular del órgano, los asuntos que requieran de su autorización.				
7	Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.				
8	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.				
9	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Asegurar la gestión de infraestructura de Tecnologías de la Información.				
2	Proponer la definición y establecimiento de políticas y normas asociadas a compra de equipos.				
3	Dictaminar y planificar estrategias de control de costos y mejora de la productividad.				
4	Controlar los procesos de implementación de infraestructura tecnológica.				
5	Las demás que establezcan la ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión:	Tecnologías de la Información, Telecomunicaciones y/o carreras afines.
Área de formación:	Ciencias Exactas e Ingenierías	Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/>
Deseable:			<input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
1	Implementación e integración de soluciones de telecomunicaciones	1	Paquetería de Office
2	Procesamiento de datos	2	
3	Administración pública	3	
4	Monitoreo de infraestructura	4	
5		5	
Idiomas:			
1	Inglés		
2			
3			
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia profesional en gestión de centros de datos garantizando la correcta operación, implementación y supervisión de infraestructura web, elaboración de documentación como dictámenes, opiniones, informes y proyectos orientados a mantener la operación ininterrumpida de un centro de datos.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos
II	Manejo del cambio	II	Liderazgo
III	Enfoque a resultados	III	Negociación
		IV	Mejora continua e innovación
		V	Toma de decisiones
		I	Objetividad
		II	Profesionalismo
		III	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		IV	Excelencia
		V	Transparencia
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Director/a de Área		Director/a de Seguridad Informática		Seguridad Informática	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13-1_36		Arts. 6 y 22 AGSCCA		13	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Dirección General de Sistemas.				
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad.				
Puesto superior jerárquico:	Director/a General				
Personal a su cargo:	Sí				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Organizar y dirigir las labores de la dirección de área a su cargo.				
2	Dirigir y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.				
3	Acordar con su superior inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.				
4	Proponer a su jefe inmediato los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área.				
5	Proponer los proyectos de su área a considerar en el Programa Anual de Trabajo del órgano o unidad de su adscripción.				
6	Presentar para acuerdo con el Director General o Titular del órgano, los asuntos que requieran de su autorización.				
7	Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.				
8	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.				
9	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Gestionar investigaciones sobre nuevas tecnologías de seguridad informática y pruebas de concepto;				
2	Supervisar la elaboración de anexos técnicos, dictámenes y procesos de licitación.				
3	Proponer modificaciones y actualizaciones a la normativa conforme a estándares internacionales y mejores prácticas.				
4	Asegurar la supervisión técnica de las labores de operación del área.				
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:		Profesión:	Tecnología de la Información y la Comunicación y/o carreras afines.
Licenciatura		Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/>
Área de formación:		Deseable:	<input type="checkbox"/>
Ciencias Exactas e Ingenierías			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Arquitectura de telecomunicaciones	1 Paquetería de Office	1	Inglés
2 Gestión de proyectos de tecnologías de la información	2	2	
3 Normativa de seguridad informática	3	3	
4 Bases de datos	4		
5 Operación de dns's, balanceadores de carga, correlacionador de eventos, antiDDoS, WAF, DBF	5		
EXPERIENCIA			
4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:	<input type="checkbox"/>	Sí	
Disponibilidad para viajar:	<input type="checkbox"/>	Sí	
Esfuerzos físicos:	<input type="checkbox"/>	No	
Requiere equipo de seguridad:	<input type="checkbox"/>	No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Aprendizaje y desarrollo de talento	I Administración de proyectos	I	Objetividad
II Manejo del cambio	II Liderazgo	II	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
III Enfoque a resultados	III Negociación	III	Profesionalismo
	IV Mejora continua e innovación	IV	Transparencia
	V Toma de decisiones	V	Actitud de servicio
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Secretario/a de Apoyo		Secretario/a de Apoyo de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM15_01		Arts. 6 y 22 AGSCCA	15	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Sistemas.			
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo de Sistemas.			
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Analizar y apoyar en los asuntos de la competencia del servidor público con funciones de mando al que está adscrito, con conocimientos especializados de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Brindar apoyo especializado en su profesión al servidor público con funciones de mando, para el desarrollo e implementación de proyectos institucionales que se le encomienden, así como respecto de las funciones que aquel, tenga conferidas.			
2	Obtener y proporcionar la información o documentación en los lugares y tiempos que le sean requeridos por el servidor público de mando de su adscripción, dada la naturaleza de su puesto.			
3	Elaborar la fundamentación y desarrollo de los proyectos que se le encomienden.			
4	Mantener informado al servidor público de mando sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.			
5	Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter confidencial y de importancia para el titular de mando de su adscripción.			
6	Preparar los análisis, estudios y opiniones especializadas en la materia de su competencia que apoyen a la toma de decisiones del servidor público de su mando de su adscripción.			
7	Proporcionar información y atención, de acuerdo a instrucciones y previa autorización del titular de su adscripción, a los funcionarios y visitantes que lo requieran.			
8	Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con la elaboración de los instrumentos administrativos y normativos relacionados con sus funciones.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Desarrollar sistemas.			
2	Implementar nuevas tecnologías.			
3	Administrar proyectos de desarrollo de Sistemas.			
4	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión:	Tecnología de la información y la comunicación y/o carreras afines.		
Área de formación:	Ciencias exactas e ingenierías	Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/>		
Deseable:			<input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:			
1	Diseño de base de datos	1	Lenguaje de programación C#, HTML, CSS, Javascript, JQuery, Angular 2+, React; Ms SQL Server		
2	Diseño de páginas Web	2	Microsoft Project; Microsoft Visio, Bizagi; Administración de servidores Windows		
3	Patrones de diseño	3	Team Foundation Server; Stored Procedures, Vistas, Triggers, Funciones.		
4	Programación orientada a objetos	4	Visual Studio; ENTITY FRAMEWORK, DAPPER		
5		5	.NET FRAMEWORK 5, .NET CORE; WCF, API REST y Web Services		
			1 Inglés		
			2		
			3		
EXPERIENCIA					
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales	Funcionales	Valores			
I	Enfoque a resultados	I	Planeación y organización	I	Profesionalismo
II	Manejo del cambio	II	Negociación	II	Excelencia
III	Manejo y análisis de información	III	Redes de interacción	III	Objetividad
		IV	Mejora continua e innovación	IV	Imparcialidad
		V	Toma de decisiones	V	Independencia
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023		
		Última Actualización			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Secretario/a de Apoyo		Secretario/a de Apoyo de Infraestructura y Telecomunicaciones		Infraestructura y Telecomunicaciones	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	
MM15_02		Arts. 6 y 22 AGSCCA		15	
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		RANGO	
				A, B, C	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:		Dirección General de Sistemas.			
Área de Adscripción:		Dirección de Servicios de Cómputo; Dirección de Telecomunicaciones.			
Puesto superior jerárquico:		Director/a de Área			
Personal a su cargo:		Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO					
Analizar y apoyar en los asuntos de la competencia del servidor público con funciones de mando al que está adscrito, con conocimientos especializados de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Brindar apoyo especializado en su profesión al servidor público con funciones de mando, para el desarrollo e implementación de proyectos institucionales que se le encomienden, así como respecto de las funciones que aquel, tenga conferidas.				
2	Obtener y proporcionar la información o documentación en los lugares y tiempos que le sean requeridos por el servidor público de mando de su adscripción, dada la naturaleza de su puesto.				
3	Elaborar la fundamentación y desarrollo de los proyectos que se le encomienden.				
4	Mantener informado al servidor público de mando sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.				
5	Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter confidencial y de importancia para el titular de mando de su adscripción.				
6	Preparar los análisis, estudios y opiniones especializadas en la materia de su competencia que apoyen a la toma de decisiones del servidor público de su mando de su adscripción.				
7	Proporcionar información y atención, de acuerdo a instrucciones y previa autorización del titular de su adscripción, a los funcionarios y visitantes que lo requieran.				
8	Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con la elaboración de los instrumentos administrativos y normativos relacionados con sus funciones.				
9	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Administrar contratos de tecnología, coordinando proveedores de servicios.				
2	Coordinar proyectos de implementaciones nuevas.				
3	Coordinar equipo de trabajo operativo.				
4	Realizar el monitoreo y automatización de sistemas.				
5	Investigar y proponer mejoras en los sistemas de infraestructura y telecomunicaciones				
6	Diseñar e implementar topologías de red para datos y video.				
7	Diseño de arquitecturas de sistemas de voz.				
8	Mantener la operación de los sistemas y enlaces de telecomunicaciones				
9	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:		Profesión:	Tecnologías de la Información y la Comunicación y/o carreras afines.
Licenciatura		Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/>
Área de formación:		Deseable:	<input type="checkbox"/>
Ciencias exactas e ingenierías			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Redes y telecomunicaciones	1 Microsoft Vision; Microsoft Project, Clientes Ssh y Telnet	1	Inglés
2 Gestión de personal y sistemas operativos	2 Sistemas de Monitoreo; Software Especializado de Gestión de Telecomunicaciones	2	
3 Administración de proyectos y mejores prácticas	3 Sistemas de Monitoreo, Sniffers, Controladoras de Red Inalámbrica, Access Points	3	
4 Seguridad de redes	4 Switches, Ruteadores, Comnutadores, Analizadores de Tráfico		
5 Operación de equipos especializados de telecomunicaciones	5		
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para viajar:	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>
Esfuerzos físicos:	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Requiere equipo de seguridad:	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Enfoque a resultados	I Planeación y organización	I	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
II Manejo del cambio	II Negociación	II	Profesionalismo
III Manejo y análisis de información	III Redes de interacción	III	Excelencia
	IV Mejora continua e innovación	IV	Objetividad
	V Toma de decisiones	V	Transparencia
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Secretario/a de Apoyo		Secretario/a de Apoyo de Seguridad Informática	Seguridad Informática	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM15_04		Arts. 6 y 22 AGSCCA	15	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Sistemas.			
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad.			
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Analizar y apoyar en los asuntos de la competencia del servidor público con funciones de mando al que está adscrito, con conocimientos especializados de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Brindar apoyo especializado en su profesión al servidor público con funciones de mando, para el desarrollo e implementación de proyectos institucionales que se le encomienden, así como respecto de las funciones que aquel, tenga conferidas.			
2	Obtener y proporcionar la información o documentación en los lugares y tiempos que le sean requeridos por el servidor público de mando de su adscripción, dada la naturaleza de su puesto.			
3	Elaborar la fundamentación y desarrollo de los proyectos que se le encomienden.			
4	Mantener informado al servidor público de mando sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.			
5	Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter confidencial y de importancia para el titular de mando de su adscripción.			
6	Preparar los análisis, estudios y opiniones especializadas en la materia de su competencia que apoyen a la toma de decisiones del servidor público de su mando de su adscripción.			
7	Proporcionar información y atención, de acuerdo a instrucciones y previa autorización del titular de su adscripción, a los funcionarios y visitantes que lo requieran.			
8	Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con la elaboración de los instrumentos administrativos y normativos relacionados con sus funciones.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Instrumentar el aprovisionamiento de diferentes ambientes para pruebas de Sistemas de Información.			
2	Realizar mantenimientos y actualizaciones menores a Sistemas de Información.			
3	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión:	Ingeniería en Sistemas; Tecnologías de la Información y la Comunicación y/o carreras afines.
Área de formación:	Ciencias exactas e ingenierías	Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/>
Deseable:			<input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Administración de equipos de seguridad perimetral	1 Paquetería de Office	1	Inglés
2 Administración y seguimiento de proyectos	2 Escaneo de vulnerabilidades, antivirus, altas, bajas y cambios de Endpoint (clientes de VPN para trabajo remoto)	2	
3 Tecnologías de la información-seguridad	3 Firewalls CheckPoint (Altas, Bajas y Cambios, Ruteo)	3	
4 Protocolo TCP, Modelo OSI, DNS, DDoS	4		
5 Directorio activo, WAF, Balanceadores, Routing y Switching	5		
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>
Disponibilidad para viajar:	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Esfuerzos físicos:	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Requiere equipo de seguridad:	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Enfoque a resultados	I Planeación y organización	I	Profesionalismo
II Manejo del cambio	II Negociación	II	Excelencia
III Manejo y análisis de información	III Redes de interacción	III	Objetividad
	IV Mejora continua e innovación	IV	Independencia
	V Toma de decisiones	V	Imparcialidad
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Coordinador/a Administrativo		Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa I, II, III	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM15-18-20-4_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA	15 (I), 18 (II), 20 (III)	A, B, C
Personal de base:	<input type="checkbox"/>	Personal de confianza:	<input checked="" type="checkbox"/>	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Contraloría Interna; Defensoría Pública Electoral; Dirección General de Administración Regional; Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; Dirección General de Asuntos Jurídicos; Dirección General de Comunicación Social; Dirección General de Documentación; Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional; Dirección General de Protección Institucional; Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales; Dirección General de Sistemas; Secretaría Administrativa; Visitaduría Judicial del TEPJF; Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género.			
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa			
Puesto superior jerárquico:	Titular de la Contraloría Interna; Titular de la Defensoría Pública Electoral; Titular de la Secretaría Administrativa; Director/a General; Jefe/a de Unidad; Visitador/a			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Formular, gestionar, verificar y dar seguimiento a las actividades orientadas a la administración y gestión de recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales, con el fin de contribuir a la operación y funcionamiento del área de adscripción, y al cumplimiento de programas y proyectos, en un marco de eficiencia, transparencia y optimización de recursos.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Apoyar a la gestión administrativa de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales, para el desarrollo de las funciones encomendadas al área de su adscripción, conforme a la normatividad vigente y aplicable.			
2	Fungir como enlace con la Dirección de Archivo del Tribunal Electoral, a efecto de realizar la clasificación archivística conforme a la Ley General de Archivos de los documentos generados en el área de su adscripción; sistematizar las transferencias y bajas documentales en coordinación con el área responsable; y, operar el Sistema de Administración de Archivo Institucional (SADAI).			
3	Dar la debida atención a los asuntos turnados al área, mediante la elaboración de oficios, tarjetas o notas.			
4	Llevar el control administrativo del activo fijo de la Dirección General en coordinación con el área de inventarios.			
5	Fungir de enlace en la integración administrativa de las propuestas de actualización normativa como acuerdos generales, lineamientos, manuales de procedimientos y Catálogo de Puestos del área, así como gestionar su validación para las instancias competentes.			
6	Fungir de enlace con la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; realizar las acciones necesarias para publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia en los portales institucionales en formatos abiertos y accesibles inherentes al área de su adscripción; así como coordinar con las personas de su área la atención y respuesta de solicitudes de acceso a la información.			
7	Ser el enlace de las actividades de planeación, apoyar en las acciones que se lleven a cabo y dar seguimiento a los programas, proyectos e indicadores relacionados con el Plan Estratégico Institucional y el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de su adscripción.			
8	Coadyuvar administrativamente en la tramitación de la programación, presupuestación, ejercicio y control de los recursos financieros que requiere el área.			
9	Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos, las actividades relativas al ingreso, movimientos, incidencias y justificaciones de los servidores públicos del área de su adscripción.			
10	Solicitar y gestionar los viáticos y pasajes del personal adscrito a su Dirección General para el desempeño de comisiones.			
11	Las demás funciones que determine el Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Revisar las conciliaciones bancarias, la integración de informes financieros y la gestión de adecuaciones presupuestarias, así como la reintegración de los recursos no ejercidos.			
2	Coordinar la integración de programas y los anteproyectos de presupuesto correspondientes al área de adscripción.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

3	Validar el registro de información en los sistemas de intranet (Sistema Integral de Control Administrativo, Vales y requisiciones, Sistema de Control de Gestión entre otros).
4	Consolidar la gestión de los trámites relacionados a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General.
5	Gestionar las solicitudes de recursos para la ejecución de actividades, así como el trámite relativo a la adquisición de bienes y servicios.
6	Validar las carpetas con la información y documentación para la atención de las auditorías internas y externas.
7	Coordinar la atención de solicitudes de información en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
8	Coordinar el manejo de los fondos fijos y específicos.
9	Coadyuvar en los actos de entrega-recepción del personal adscrito al área.
10	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión:	Administración; Administración Pública; Economía; Ciencia Política; Contaduría y/o carreras afines.
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/>
Deseable:			<input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Normatividad administrativa del servicio público	1 Paquetería de Office	1	No aplica
2 Planeación de proyectos	2 Plataformas institucionales	2	
3 Auditoría y finanzas	3	3	
4 Contabilidad	4		
5 Integración y explotación de bases de datos	5		
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí
Disponibilidad para viajar:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí
Esfuerzos físicos:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No
Requiere equipo de seguridad:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Enfoque a resultados	I Planeación y organización	I	Profesionalismo
II Colaboración y trabajo equipo	II Redes de interacción	II	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
III Orientación al usuario	III Toma de decisiones	III	Excelencia
	IV Supervisión, organización y control	IV	Transparencia
	V Comunicación institucional	V	Objetividad
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Subdirector/a de Área		Subdirector/a de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas		Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
MM18_09		Arts. 6 y 22 AGSCCA		18	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Dirección General de Sistemas.				
Área de Adscripción:	Subdirección de Operación y Administración de Bases de Datos Jurisdiccionales y Administrativos; Subdirección de Soporte, Administración y Mantenimiento de Sistemas Jurisdiccionales y Administrativos				
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área				
Personal a su cargo:	Sí				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Organizar, supervisar y ejecutar el desarrollo de proyectos, estudios y cumplimiento de programas de trabajo relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Organizar y dirigir las actividades de la subdirección a su cargo.				
2	Evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.				
3	Fundamentar los proyectos, estudios y programas a desarrollar en su área de trabajo para su aprobación e implementación.				
4	Proponer a su jefe inmediato criterios y directrices para la elaboración, desarrollo e implementación de los proyectos de trabajo.				
5	Supervisar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.				
6	Proponer a su jefe inmediato el ingreso, promociones, permisos, licencias y todo lo relacionado con el personal a su cargo.				
7	Administrar y, en su caso, reservar el uso de la información confidencial motivo de su trabajo.				
8	Presentar informes y reportes a su jefe inmediato con la periodicidad requerida.				
9	Participar en la realización de los trabajos de su área, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.				
10	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.				
11	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Analizar, clasificar y realizar los diagnósticos de los incidentes en los sistemas.				
2	Aprobar y comprobar las instancias de bases de datos.				
3	Gestionar solicitudes de mantenimiento a sistemas de información.				
4	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión:	Tecnología de la información y la comunicación y/o carreras afines.
Área de formación:	Ciencias exactas e ingenierías	Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/>
Deseable:			<input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1	Arquitectura de base de datos	1	SQL Server Management Studio, Stored Procedures, Vistas, Triggers, Funciones.
2	Seguridad a instancias de base de datos	2	Sistemas Operativos de Red, Entity Framework, Dapper
3	Arquitectura de software	3	Microsoft Project, Microsoft Visio, Bizagi, Paquetería Office
4	Administración de servidores Windows	4	WCF, API REST, Web Services; .NET FRAMEWORK 5, .NET CORE
5	Lenguaje de programación	5	C#, HTML, CSS, Javascript, JQuery, Angular 2+, React
1		1	Inglés
2		2	
3		3	
4			
5			
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Liderazgo
II	Manejo del cambio	II	Negociación
III	Enfoque a resultados	III	Toma de decisiones
		IV	Planeación y organización
		V	Mejora continua e innovación
		I	Profesionalismo
		II	Objetividad
		III	Transparencia
		IV	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		V	Excelencia
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Subdirector/a de Área		Subdirector/a de Seguridad Informática		Seguridad Informática	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
MM18_20		Arts. 6 y 22 AGSCCA		18	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Dirección General de Sistemas.				
Área de Adscripción:	Subdirección de Análisis de Vulnerabilidades y Riesgos; Sudirección de Seguridad Cibernética				
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área				
Personal a su cargo:	Sí				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Organizar, supervisar y ejecutar el desarrollo de proyectos, estudios y cumplimiento de programas de trabajo relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Organizar y dirigir las actividades de la subdirección a su cargo.				
2	Evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.				
3	Fundamentar los proyectos, estudios y programas a desarrollar en su área de trabajo para su aprobación e implementación.				
4	Proponer a su jefe inmediato criterios y directrices para la elaboración, desarrollo e implementación de los proyectos de trabajo.				
5	Supervisar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.				
6	Proponer a su jefe inmediato el ingreso, promociones, permisos, licencias y todo lo relacionado con el personal a su cargo.				
7	Administrar y, en su caso, reservar el uso de la información confidencial motivo de su trabajo.				
8	Presentar informes y reportes a su jefe inmediato con la periodicidad requerida.				
9	Participar en la realización de los trabajos de su área, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.				
10	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.				
11	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Administrar la Infraestructura de seguridad perimetral y protección a usuarios finales.				
2	Administrar la Infraestructura de balanceadores.				
3	Elaborar planes de trabajo, anexos técnicos, dictámenes técnicos y seguimiento a contratos.				
4	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión:	Ingeniería en Sistemas, Tecnología de la información y la comunicación y/o carreras afines.
Área de formación:	Ciencias exactas e ingenierías	Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/>
Deseable:			<input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Administración de equipos de seguridad perimetral	1 Paquetería de Office	1	Inglés
2 Tecnologías de la información y seguridad.	2	2	
3 Administración y seguimiento de proyectos	3	3	
4 Análisis y diseño de infraestructura de seguridad para mejora continua	4		
5 Routing y Switching	5		
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>
Disponibilidad para viajar:	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Esfuerzos físicos:	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Requiere equipo de seguridad:	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Aprendizaje y desarrollo de talento	I Liderazgo	I	Profesionalismo
II Manejo del cambio	II Negociación	II	Objetividad
III Enfoque a resultados	III Toma de decisiones	III	Actitud de servicio
	IV Planeación y organización	IV	Excelencia
	V Mejora continua e innovación	V	Respeto por la Constitución, la Ley Electoral y el orden jurídico vigente
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Jefe/a de Departamento		Jefe/a de Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas		Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
MM20-1_10		Arts. 6 y 22 AGSCCA		20	A
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Dirección General de Sistemas; Delegaciones Administrativas de Salas Regionales.				
Área de Adscripción:	Departamento de Administración de Bases de Datos Jurisdiccionales; Departamento de Soporte y Mantenimiento a Sistemas; Departamento de Administración de Bases de Datos Administrativos; Departamento de Liberación y Administración de la Configuración; Departamento de Sistemas.				
Puesto superior jerárquico:	Subdirector/a de Área				
Personal a su cargo:	Sí				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Desarrollar los proyectos, estudios y programas de trabajo relacionados con su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Desarrollar los proyectos de su área de trabajo que le asignen, de conformidad con los criterios y normatividad establecidos para tal efecto.				
2	Realizar investigaciones documentales y de campo, con la aprobación de la persona superior jerárquica, para el cumplimiento de los proyectos de trabajo, proponiendo alternativas y soluciones.				
3	Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de su área de adscripción.				
4	Llevar el control y seguimiento de los avances en el desarrollo de los proyectos que tenga a su cargo.				
5	Aplicar los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos autorizados para el desarrollo de las diversas actividades del Departamento.				
6	Acordar con la persona superior jerárquica los asuntos que, por su naturaleza, no se encuentren considerados dentro de los programas de trabajo para su visto bueno y, en su caso, la aprobación de los mismos.				
7	Supervisar que las actividades desarrolladas se realicen aprovechando al máximo los recursos humanos y materiales disponibles, mediante el diseño de controles y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de las actividades del Departamento a su cargo.				
8	Promover entre el personal que integra la unidad administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.				
9	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Planear la configuración de los sistemas operativos y servidores de aplicación.				
2	Realizar actualizaciones de seguridad relacionadas con servidores y bases de datos.				
3	Atender y dar seguimiento a incidentes de segundo nivel.				
4	Apoyar en el levantamiento y análisis de requerimientos a los sistemas jurídicos y administrativos.				
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad:		Profesión: Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas, Informática y/o carreras afines.			
Licenciatura					
Área de formación:		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
Ciencias Exactas e Ingenierías					
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:		Idiomas:	
1	Diseño de base de datos	1	SQL SERVER	1	Inglés
2	Lógica de programación	2	MS PROJECT	2	
3	Creación de objetos de base de datos	3	PROJECT	3	
4		4	VISUAL ESTUDIO		
5		5			
EXPERIENCIA					
2 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
	Clave o Transversales		Funcionales		Valores
I	Aprendizaje y desarrollo	I	Planeación y organización	I	Profesionalismo
II	Enfoque a resultados	II	Administración de proyectos	II	Actitud de servicio
III	Colaboración y trabajo equipo	III	Liderazgo	III	Excelencia
		IV	Solución de problemas	IV	Objetividad
		V	Supervisión, organización y control	V	Transparencia
		Fecha de Autorización		23 de febrero de 2023	
		Última Actualización			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Auxiliar de Mandos Medios		Auxiliar de Mandos Medios de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM21_17		Arts. 6 y 22 AGSCCA	21	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Sistemas.			
Área de Adscripción:	Dirección General; Dirección de Desarrollo de Sistemas; Dirección de Transacciones en Web; Dirección de Administración y Soporte de Sistemas en Línea; Departamento de Administración de Bases de Datos Administrativos; Departamento de Administración de Bases de Datos Jurisdiccionales; Departamento de Liberación y Administración de la Configuración; Departamento de Soporte y Mantenimiento a Sistemas;			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General; Director/a de Área; Jefe/a de Departamento			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Apoyar para el cumplimiento del ejercicio de sus atribuciones, al titular de mando medio del área de su adscripción, de acuerdo con las indicaciones y lineamientos que el mismo establezca.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Apoyar y en su caso, llevar el control de la agenda de trabajo del servidor público de mando medio, informándole de manera oportuna acerca de los compromisos contraídos.			
2	Participar en la sistematización y en el control de correspondencia y archivo ordinario de la documentación recibida y enviada de la oficina del servidor público de mando medio.			
3	Proporcionar el apoyo que se requiera, en la realización de actividades administrativas que le solicite el servidor público de mando medio.			
4	Investigar y desarrollar los proyectos que le sean encomendados y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas de trabajo del área de su adscripción.			
5	Apoyar en la coordinación de los trabajos secretariales de la oficina, de acuerdo a las prioridades señaladas por el servidor público de mando medio.			
6	Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo a las instrucciones del servidor público de mando medio.			
7	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Ejecutar cambios en bases de datos y en ambientes de desarrollo/pruebas.			
2	Adecuar cambios en aplicativos de desarrollo/pruebas.			
3	Atender los requerimientos y testeo de sistemas.			
4	Elaborar nuevos sistemas para el control interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.			
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:		Profesión: Ciencias de la Computación, Ingeniería Industrial, Mecánica, Electrónica, Tecnología y/o carreras afines.	
Licenciatura			
Área de formación:		Esencial: <input type="checkbox"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>
Ciencias Exactas e Ingenierías			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
1	Diseño de bases de datos	1	Paquetería de Office
2	Lenguaje de programación	2	C#, HTML, CSS, Javascript, JQuery, Angular 2+, React
3		3	.Net Framework 5, .Net Cote
4		4	WCF, API REST y Web Services
5		5	SQL SERVER (T-SQL)
		1	Idiomas: Inglés
		2	
		3	
EXPERIENCIA			
1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I	Planeación y organización	I	Excelencia
II	Administración de proyectos	II	Profesionalismo
III	Redes de interacción	III	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
	IV	IV	Toma de decisiones
	V	V	Ejecución y administración de procesos
			Actitud de servicio
			Imparcialidad
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Auxiliar de Mandos Medios		Auxiliar de Mandos Medios de Seguridad Informática	Seguridad Informática	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM21_22		Arts. 6 y 22 AGSCCA	21	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Sistemas.			
Área de Adscripción:	Subdirección de Análisis de Vulnerabilidades y Riesgos.			
Puesto superior jerárquico:	Subdirector/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Apoyar para el cumplimiento del ejercicio de sus atribuciones, al titular de mando medio del área de su adscripción, de acuerdo con las indicaciones y lineamientos que el mismo establezca.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Apoyar y en su caso, llevar el control de la agenda de trabajo del servidor público de mando medio, informándole de manera oportuna acerca de los compromisos contraídos.			
2	Participar en la sistematización y en el control de correspondencia y archivo ordinario de la documentación recibida y enviada de la oficina del servidor público de mando medio.			
3	Proporcionar el apoyo que se requiera, en la realización de actividades administrativas que le solicite el servidor público de mando medio.			
4	Investigar y desarrollar los proyectos que le sean encomendados y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas de trabajo del área de su adscripción.			
5	Apoyar en la coordinación de los trabajos secretariales de la oficina, de acuerdo a las prioridades señaladas por el servidor público de mando medio.			
6	Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo a las instrucciones del servidor público de mando medio.			
7	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Participar en la administración de la infraestructura de seguridad perimetral y protección a usuarios finales.			
2	Apoyar en la administración de la Infraestructura de balanceadores.			
3	Elaborar planes de trabajo, anexos técnicos, dictámenes técnicos y seguimiento a contratos.			
4	Las demás que establezcan la Ley, el reglamento interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad:		Profesión: Sistemas Computacionales, Telecomunicaciones y/o carreras afines.			
Licenciatura					
Área de formación:		Esencial: <input type="checkbox"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>		
Ciencias Exactas e Ingenierías					
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:		Idiomas:	
1	Administración de equipos perimetrales Firewalls; administración de perfiles de directorio activo	1	Paquetería de Office	1 Inglés	
2	Conocimientos y manejo de protocolo TCP/IP, Conocimiento de DDoS (Negación de Sevicios)	2	ACROBAT READER; Administración de Certificados Digitales	2	
3	Manejo de consola de servicios (Seguimiento y Solución de Tickets), Altas, Bajas y Cambios en Firewalls (CheckPoint), Trabajo en equipo y bajo presión	3		3	
4	Conocimientos y manejo de WAF y balanceadores, Conocimientos de directorio activo, Antivirus, Altas, bajas y cambios de Endpoint (Clientes de VPN para trabajo Remoto)	4			
5	Conocimiento y manejo de subredes	5			
EXPERIENCIA					
1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
	Clave o Transversales		Funcionales		Valores
I	Enfoque a resultados	I	Planeación y organización	I	Profesionalismo
II	Manejo y análisis de información	II	Administración de proyectos	II	Imparcialidad

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

III	Orientación al usuario	III	Redes de interacción	III	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente				
		IV	Toma de decisiones	IV	Transparencia				
		V	Ejecución y administración de procesos	V	Actitud de servicio				
<table border="1"> <tr> <td>Fecha de Autorización</td> <td>23 de febrero de 2023</td> </tr> <tr> <td>Última Actualización</td> <td></td> </tr> </table>						Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023	Última Actualización	
Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023								
Última Actualización									

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Auxiliar de Mandos Medios		Auxiliar de Mandos Medios de Infraestructura y Telecomunicaciones	Infraestructura y Telecomunicaciones	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM21_18		Arts. 6 y 22 AGSCCA	21	A, B, C
Personal de base:	<input type="checkbox"/>	Personal de confianza:	<input checked="" type="checkbox"/>	X
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Sistemas.			
Área de Adscripción:	Jefatura de Unidad de Soporte Técnico y Telecomunicaciones; Dirección de Apoyo a Usuarios; Dirección de Servicios de Cómputo; Dirección de Telecomunicaciones.			
Puesto superior jerárquico:	Jefe/a de Unidad; Director/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Apoyar para el cumplimiento del ejercicio de sus atribuciones, al titular de mando medio del área de su adscripción, de acuerdo con las indicaciones y lineamientos que el mismo establezca.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Apoyar y en su caso, llevar el control de la agenda de trabajo del servidor público de mando medio, informándole de manera oportuna acerca de los compromisos contraídos.			
2	Participar en la sistematización y en el control de correspondencia y archivo ordinario de la documentación recibida y enviada de la oficina del servidor público de mando medio.			
3	Proporcionar el apoyo que se requiera, en la realización de actividades administrativas que le solicite el servidor público de mando medio.			
4	Investigar y desarrollar los proyectos que le sean encomendados y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas de trabajo del área de su adscripción.			
5	Apoyar en la coordinación de los trabajos secretariales de la oficina, de acuerdo a las prioridades señaladas por el servidor público de mando medio.			
6	Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo a las instrucciones del servidor público de mando medio.			
7	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Operar la red LAN y WAN del TEPJF; Monitorear enlaces y salud de los equipos, administrar equipos telefónicos y sistemas de redes inalámbricas, administrar servidores de autenticación y de asignación dinámica por DHCP.			
2	Intervenir en eventos institucionales, apoyando a los usuarios del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.			
3	Apoyar en la administración de los equipos informáticos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; elaborar hojas de asignación y retiro de equipos informáticos.			
4	Operar cualquier problema en la red de comunicaciones de datos, voz y video.			
5	Asesorar sobre reportes de telecomunicaciones y voz.			
6	Monitorear enlaces y mantenimiento de los equipos.			
7	Administrar equipos telefónicos y sistemas de redes inalámbricas.			
8	Apoyar en la ejecución de servidores de autenticación y de asignación dinámica por protocolo de configuración dinámica de host (DHCP).			
9	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Profesión: Tecnología de la información y la Comunicación, Ciencias de la computación y/o carreras afines.		
Licenciatura			
Área de formación:	Esencial: <input type="text"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>	
Ciencias Exactas e Ingenierías			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Administración de soluciones de telefonía y voz sobre IP, Protocolos TCP/IP	1 AVAYA SITE	1 Inglés	
2 Electrónica y computación, Cableado estructurado	2 Herramientas para cableado estructurado, Dispositivos electrónicos de identificación y pruebas de cableado	2	
3 Administración de redes inalámbricas y sistemas de monitoreo	3 SNIFFER WIRESHARK, PUTTY	3	
4 Configuración de equipos de telecomunicaciones, UDP, Ruteo de redes	4 Sistemas de gestión de redes, Sistemas de monitoreo		
5 Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo	5 Software de ofimática, Sistemas Operativos.		
EXPERIENCIA			
1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:	<input type="checkbox"/>	Sí	
Disponibilidad para viajar:	<input type="checkbox"/>	Sí	
Esfuerzos físicos:	<input type="checkbox"/>	Sí	
Requiere equipo de seguridad:	<input type="checkbox"/>	Sí	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Enfoque a resultados	I Planeación y organización	I	Profesionalismo
II Manejo y análisis de información	II Administración de proyectos	II	Actitud de servicio
III Orientación al usuario	III Redes de interacción	III	Excelencia
	IV Toma de decisiones	IV	Objetividad
	V Ejecución y administración de procesos	V	Transparencia
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Secretaria/o		Secretaria/o de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP24_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA	24	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Contraloría Interna; Defensoría Pública Electoral; Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; Dirección General de Administración Regional; Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Dirección General de Protección Institucional; Dirección General de Sistemas; Dirección General de Recursos Financieros; Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta; Dirección General de Asuntos Jurídicos; Dirección General de Comunicación Social; Dirección General de Documentación; Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género; Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales; Escuela Judicial Electoral; Visitaduría Judicial.			
Área de Adscripción:	Dirección General; Coordinación Administrativa; Dirección de Área; Jefatura de Unidad Subdirección de Área; Titulares de Unidades Responsables			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General; Coordinador/a Administrativo/a; Director/a de Área; Jefe/a de Unidad; Subdirector/a de Área; Titulares de Unidades Responsables			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Proporcionar apoyo secretarial con absoluta discreción en el manejo de información confidencial, coadyuvando al logro de los objetivos de su área de adscripción; así como sustanciar los conflictos o diferencias laborales entre el Tribunal y su persona.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Elaborar formatos y documentos que se requieran para agilizar el trabajo y llevar el control interno.			
2	Tomar dictado y transcribir en máquina de escribir o computadora todo tipo de documentos, trabajos y asuntos que le sean encomendados, cuidando la presentación y contenido de los mismos.			
3	Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato, informándole de manera oportuna los compromisos contraídos.			
4	Manejar, controlar y resguardar el archivo ordinario, confidencial y particular de su jefe inmediato o de su área de adscripción.			
5	Prever las necesidades de material de oficina, solicitarlo y llevar control del mismo.			
6	Recibir y atender a los visitantes, canalizando a las personas que solicitan información a las áreas correspondientes.			
7	Recibir, organizar y registrar la correspondencia de carácter general, turnándola a las áreas correspondientes, así como también llevar la documentación confidencial de su jefe inmediato.			
8	Las demás funciones que determine el/la Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Realizar la clasificación y conservación de documentos generados y recibidos en el área de adscripción, para trámite de archivo.			
2	Mantener la sistematización, operación, seguimiento y control del archivo del área de adscripción.			
3	Dar seguimiento a la agenda del superior jerárquico.			
4	Apoyar el desarrollo de las actividades cotidianas, de las reuniones de trabajo y los eventos del área de adscripción en los que participe o a los que convoque su superior jerárquico.			
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Bachillerato o Carrera técnica		Profesión: No aplica			
Área de formación: No aplica		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Normatividad y archivo institucional	1	Paquetería de Office		
2	Integración y procesamiento de diversas fuentes de información	2	Sistemas Institucionales: SIDAI, SIDEPE, Control de Gestión		
3	Redacción y ortografía	3			
4	Derechos humanos de las mujeres	4			
5	Igualdad y no discriminación, Perspectiva de género y paridad de género	5			
			1		
			2		
			3		
EXPERIENCIA					
1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo	I	Orientación al usuario	I	Profesionalismo
II	Enfoque a resultados	II	Planeación y organización	II	Excelencia
III	Manejo y análisis de información	III	Redes de interacción	III	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		IV	Solución de problemas	IV	Actitud de servicio
		V	Comunicación institucional	V	Objetividad
				Fecha de Autorización 23 de febrero de 2023	
				Última Actualización 28 de agosto de 2023	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Técnico/a Operativo/a		Técnico/a Operativo de Seguridad Informática	Seguridad Informática	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP25_12		Arts. 6 y 22 AGSCCA	25	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Sistemas.			
Área de Adscripción:	Subdirección de Seguridad Cibernética; Subdirección de Análisis de Vulnerabilidades y Riesgos.			
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Apoyar con elementos técnicos de su profesión, en la realización de análisis, estudios, proyectos e informes u otras actividades que contribuyan a la toma de decisiones en su área de trabajo.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Colaborar en la realización de investigaciones, estudios, proyectos e informes recurriendo a fuentes de información adecuadas bajo la supervisión de su jefe inmediato.			
2	Colaborar en la elaboración de programas de trabajo, reportes, presupuestos, etc.			
3	Ejecutar sus actividades utilizando los conocimientos especializados y técnicos adquiridos de su profesión y que se requieran en su área de trabajo.			
4	Participar a su jefe inmediato alternativas de solución y diagnóstico para la realización de proyectos de trabajo.			
5	Presentar informes de sus actividades.			
6	Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.			
7	Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del área de adscripción se requiera.			
8	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Verificar reportes de servicios de telefonía.			
2	Instalar cableado requerido para nuevos servicios.			
3	Proveer mantenimiento a cableado estructurado.			
4	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
Escolaridad: Bachillerato		Profesión: No aplica		
Área de formación: No aplica		Esencial: <input type="text"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>	
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS				
Conocimientos:		Herramientas:		Idiomas:
1	Sistema telefónico (PBX)	1	Paquetería de Office	1 No aplica
2	Cableado estructurado	2		2
3	Firewalls	3		3
4	Red privada virtual	4		
5	Protocolo TCP/IP y RUTEO	5		
EXPERIENCIA				
1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.				
CONDICIONES DE TRABAJO				
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí		
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí		
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí		
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No		
COMPETENCIAS Y VALORES				
Clave o Transversales		Funcionales		Valores
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos	I Profesionalismo
II	Enfoque a resultados	II	Redes de interacción	II Excelencia
III	Colaboración y trabajo en equipo	III	Solución de problemas	III Imparcialidad
		IV	Comunicación institucional	IV Objetividad
		V	Ejecución y administración de procesos	V Transparencia
		Fecha de Autorización		23 de febrero de 2023
		Última Actualización		

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Técnico/a Operativo/a		Técnico/a Operativo de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP25_08		Arts. 6 y 22 AGSCCA	25	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Sistemas.			
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo de Sistemas; Dirección de Transacciones en Web; Departamento de Administración de Bases de Datos Administrativos; Departamento de Administración de Bases de Datos Jurisdiccionales; Departamento de Liberación y Administración de la Configuración; Departamento de Soporte y Mantenimiento a Sistemas			
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área; Jefe/a de Departamento			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Apoyar con elementos técnicos de su profesión, en la realización de análisis, estudios, proyectos e informes u otras actividades que contribuyan a la toma de decisiones en su área de trabajo.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Colaborar en la realización de investigaciones, estudios, proyectos e informes recurriendo a fuentes de información adecuadas bajo la supervisión de su jefe inmediato.			
2	Colaborar en la elaboración de programas de trabajo, reportes, presupuestos, etc.			
3	Ejecutar sus actividades utilizando los conocimientos especializados y técnicos adquiridos de su profesión y que se requieran en su área de trabajo.			
4	Participar a su jefe inmediato alternativas de solución y diagnóstico para la realización de proyectos de trabajo.			
5	Presentar informes de sus actividades.			
6	Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.			
7	Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del área de adscripción se requiera.			
8	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Proporcionar atención técnica personalizada a los usuarios internos y externos en los sistemas informáticos del TEPJF.			
2	Dar accesos a usuarios en ambientes de desarrollo/pruebas.			
3	Elaborar diversos gráficos y animaciones para los sitios y/o aplicaciones web.			
4	Programar sitios web.			
5	Desarrollar prototipos y propuestas para aplicaciones web.			
6	Ejecutar cambios en ambientes de base de datos (desarrollo/pruebas).			
7	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Bachillerato		Profesión: No aplica	
Área de formación: No aplica		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
		Idiomas:	
1	Lenguajes de programación (C#, HTML, CSS, Javascript, JQuery)	1	Consola de Service Manager 2019
2	Frameworks	2	SQL Server Management Studio
3	Monitoreo de instancias de base de datos	3	.NET FRAMEWORK 5
4	Diagrama de procesos y análisis de procesos	4	
5	Pruebas funcionales	5	
1		1	Inglés
EXPERIENCIA			
1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos
II	Enfoque a resultados	II	Redes de interacción
III	Colaboración y trabajo en equipo	III	Solución de problemas
		IV	Comunicación institucional
		V	Ejecución y administración de procesos
		I	Excelencia
		II	Profesionalismo
		III	Actitud de servicio
		IV	Transparencia
		V	Objetividad
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Técnico/a Operativo/a		Técnico/a Operativo de Infraestructura y Telecomunicaciones		Infraestructura y Telecomunicaciones	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	
OP25_10		Arts. 6 y 22 AGSCCA		25	
RANGO					
A, B, C					
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Dirección General de Sistemas.				
Área de Adscripción:	Dirección de Apoyo a Usuarios; Dirección de Servicios de Cómputo; Dirección de Telecomunicaciones.				
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área				
Personal a su cargo:	Ninguno				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Apoyar con elementos técnicos de su profesión, en la realización de análisis, estudios, proyectos e informes u otras actividades que contribuyan a la toma de decisiones en su área de trabajo.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Colaborar en la realización de investigaciones, estudios, proyectos e informes recurriendo a fuentes de información adecuadas bajo la supervisión de su jefe inmediato.				
2	Colaborar en la elaboración de programas de trabajo, reportes, presupuestos, etc.				
3	Ejecutar sus actividades utilizando los conocimientos especializados y técnicos adquiridos de su profesión y que se requieran en su área de trabajo.				
4	Participar a su jefe inmediato alternativas de solución y diagnóstico para la realización de proyectos de trabajo.				
5	Presentar informes de sus actividades.				
6	Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.				
7	Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del área de adscripción se requiera.				
8	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Programar e instalar extensiones telefónicas del conmutador telefónico marca Avaya.				
2	Verificar los permisos de directorio activo en red interna, configurar SNMP en servidores y administración en W CISCO.				
3	Gestionar altas y bajas de dispositivos en herramienta de monitoreo (PRTG).				
4	Operar enlaces de transmisión del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.				
5	Apoyar en la impartición de talleres sobre plataformas informáticas por parte del área.				
6	Atender reportes de servicios de telefonía, instalación de cableado requerido para nuevos servicios, mantenimiento a cableado estructurado, mantenimiento a IDF, control del almacén de telefonía; atención y apoyo al usuario sobre los equipos y sistemas informáticos.				
7	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Bachillerato		Profesión: No aplica			
Área de formación: No aplica		Esencial: <input type="text"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Manejo de conmutador telefónico; Redes y telecomunicaciones; Administración de sistemas operativos; manejo de cableado estructurado	1 Paquetería de Office	1 Inglés		
2	Tipos y usos de cable UTP	2 One Drive	2		
3	Sistemas Operativos	3 Service Manager; Adobe Acrobat; Winrar; Active Directory,	3		
4		4			
5		5			
EXPERIENCIA					
1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos	I	Transparencia
II	Enfoque a resultados	II	Redes de interacción	II	Actitud de servicio
III	Colaboración y trabajo en equipo	III	Solución de problemas	III	Profesionalismo
		IV	Comunicación institucional	IV	Independencia
		V	Ejecución y administración de procesos	V	Objetividad
				Fecha de Autorización 23 de febrero de 2023	
				Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Oficial de Apoyo		Oficial de Apoyo de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP28_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA	28	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Contraloría Interna; Dirección General de Asuntos Jurídicos; Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género; Dirección General de Protección Institucional; Dirección General de Sistemas; Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales; Escuela Judicial Electoral; Secretaría Administrativa; Visitaduría Judicial			
Área de Adscripción:	Titular de la Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; Coordinación Administrativa; Dirección de Apoyo Administrativo; Dirección de Derechos Humanos y Participación Política; Jefatura de Unidad Académica; Jefatura de Unidad de Gestión Institucional; Subdirección de Procesos y Análisis de Riesgos			
Puesto superior jerárquico:	Titular de las Unidades Responsables; Jefe/a de Unidad; Coordinador/a Administrativo; Director/a de Área; Subdirector/a de Área; Jefe/a de Departamento			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Participar y apoyar en las actividades administrativas y/o de traslado de personas o de bienes que le sean encomendado en su área de adscripción, con base en la aplicación de habilidades y destrezas propias de su función.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Conocer y actualizarse sobre las modificaciones que se realizan al reglamento de tránsito para la Ciudad de México.			
2	Efectuar las actividades administrativas y de traslados de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral que se le designen por el titular de la Coordinación Administrativa o área de adscripción, a los destinos que le sean solicitados, y de conformidad con los procedimientos establecidos.			
3	Apoyar en el control de la documentación soporte, generada con motivo de las operaciones realizadas.			
4	Cumplir las indicaciones y realizar cualquier otra labor que le encomiende su superior.			
5	Cuidar la documentación que le sea encomendada y realizar las gestiones necesarias ante el área competente para ello.			
6	Verificar que se cumplan oportunamente las disposiciones para el vehículo en materia ambiental (verificación de contaminantes) y de tránsito (tarjeta de circulación).			
7	Las demás funciones que determine el/la Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Preparar la documentación e información que se requiera en el área de adscripción para el cumplimiento de sus planes, programas y procesos.			
2	Apoyar en la elaboración de bases de datos de su área.			
3	Apoyar en la recepción y turno de la documentación recibida en su área de adscripción.			
4	Presentar, a la persona que sea su superior jerárquico, los informes que se le requieran en relación con las funciones que le sean encomendadas.			
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Bachillerato		Profesión: No aplica			
Área de formación: No aplica		Esencial: <input type="text"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Redacción y ortografía	1	Paquetería de Office		
2	Derechos Humanos con perspectiva de género	2	No aplica		
3		3			
4		4			
5		5			
EXPERIENCIA					
6 meses de experiencia en actividades o funciones relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Redes de interacción	I	Transparencia
II	Enfoque a resultados	II	Solución de problemas	II	Profesionalismo
III	Manejo del cambio	III	Supervisión, organización y control	III	Objetividad
		IV	Comunicación institucional	IV	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico
		V	Ejecución y administración de procesos	V	Actitud de servicio
				Fecha de Autorización 23 de febrero de 2023	
				Última Actualización 28 de agosto de 2023	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

The background features several dark blue geometric shapes: a parallelogram at the top left, a large L-shaped block on the left side, a horizontal bar below it, a vertical bar to the left of the main title, a thin horizontal bar below the vertical bar, a thin line extending from the top left corner, a thin line forming a partial frame on the right, and a large trapezoidal shape at the bottom right.

**DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS FINANCIEROS**

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Director/a de Área		Director/a de Programación y Presupuesto	Administración de Recursos Financieros	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13-1_29		Arts. 6 y 22 AGSCCA	13	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Recursos Financieros.			
Área de Adscripción:	Dirección de Programación y Control Presupuestal; Dirección de Ejercicio Presupuestal			
Puesto superior jerárquico:	Jefe/a de Unidad			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Organizar y dirigir las labores de la dirección de área a su cargo.			
2	Dirigir y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.			
3	Acordar con su superior inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.			
4	Proponer a su jefe inmediato los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área.			
5	Proponer los proyectos de su área a considerar en el Programa Anual de Trabajo del órgano o unidad de su adscripción.			
6	Presentar para acuerdo con el Director General o Titular del órgano, los asuntos que requieran de su autorización.			
7	Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.			
8	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Vigilar que el ejercicio del gasto se apegue a la normatividad.			
2	Supervisar la elaboración de los informes y análisis presupuestal.			
3	Validar la emisión de los informes o reportes de naturaleza financiera y programática- presupuestal.			
4	Dirigir la integración del proyecto de presupuesto del Tribunal			
5	Realizar trámites y registros ante SHCP, relativos a la ministración de recursos, registro de adecuaciones, carga de presupuesto autorizado, avance presupuestal, avisos de reintegro y otros que sean requeridos.			
6	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Administración Pública y/o carreras afines.			
Área de formación: Ciencias sociales y administrativas		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Análisis financiero y presupuestal	1	Paquetería de Office		
2	Manejo de bases de datos	2	Sistema Integral de Control Administrativo		
3	Normatividad vigente en materia de presupuesto y responsabilidad hacendaria, contabilidad gubernamental, fiscalización, transparencia	3	Inglés		
4		4			
5		5			
EXPERIENCIA					
4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos	I	Independencia
II	Manejo del cambio	II	Liderazgo	II	Imparcialidad
III	Enfoque a resultados	III	Negociación	III	Actitud de servicio
		IV	Mejora continua e innovación	IV	Excelencia
		V	Toma de decisiones	V	Profesionalismo
		Fecha de Autorización		23 de febrero de 2023	
		Última Actualización		28 de agosto de 2023	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Director/a de Área		Director/a de Contabilidad	Administración de Recursos Financieros	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13-1_10		Arts. 6 y 22 AGSCCA	13	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Recursos Financieros.			
Área de Adscripción:	Dirección de Contabilidad			
Puesto superior jerárquico:	Jefe/a de Unidad			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Organizar y dirigir las labores de la dirección de área a su cargo.			
2	Dirigir y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.			
3	Acordar con su superior inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.			
4	Proponer a su jefe inmediato los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área.			
5	Proponer los proyectos de su área a considerar en el Programa Anual de Trabajo del órgano o unidad de su adscripción.			
6	Presentar para acuerdo con el Director General o Titular del órgano, los asuntos que requieran de su autorización.			
7	Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.			
8	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Asegurar la actualización de la normatividad contable del Tribunal y el cumplimiento de los criterios generales que rigen la contabilidad gubernamental federal			
2	Verificar la integración de la información financiera y contable y supervisar la publicación de la información financiera y contable en los términos de la normativa aplicable.			
3	Acordar la realización de conciliaciones con otras áreas internas.			
4	Supervisar el resguardo, custodia y conservación de la documentación contable, presupuestal y financiera.			
5	Las demás que establezcan la ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Contabilidad y fiscalización y/o carreras afines.	
Área de formación: Ciencias sociales y administrativas		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
1	Contabilidad Gubernamental	1	Paquetería de Office
2	Finanzas Públicas	2	Sistema Integral de Control Administrativo
3	Conocimientos en temas de Transparencia y Protección de Datos	3	
4		4	
5		5	
Idiomas:			
1	No aplica		
2			
3			
4			
5			
EXPERIENCIA			
4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales		Funcionales	
		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos
II	Manejo del cambio	II	Liderazgo
III	Enfoque a resultados	III	Negociación
		IV	Mejora continua e innovación
		V	Toma de decisiones
		I	Independencia
		II	Imparcialidad
		III	
		IV	
		V	
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Director/a de Área		Director/a de Tesorería		Administración de Recursos Financieros	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13-1_40		Arts. 6 y 22 AGSCCA		13	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Dirección General de Recursos Financieros				
Área de Adscripción:	Dirección de Tesorería.				
Puesto superior jerárquico:	Jefe/a de Unidad				
Personal a su cargo:	Sí				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Organizar y dirigir las labores de la dirección de área a su cargo.				
2	Dirigir y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.				
3	Acordar con su superior inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.				
4	Proponer a su jefe inmediato los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área.				
5	Proponer los proyectos de su área a considerar en el Programa Anual de Trabajo del órgano o unidad de su adscripción.				
6	Presentar para acuerdo con el Director General o Titular del órgano, los asuntos que requieran de su autorización.				
7	Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.				
8	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.				
9	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Asegurar el registro diario de las operaciones financieras realizadas en el ámbito de su competencia, a efecto de mantener actualizados los saldos bancarios.				
2	Controlar y registrar la recepción de los ingresos presupuestales y de los recibidos por otros conceptos.				
3	Supervisar la expedición de cheques o transferencias electrónicas para el pago de los diversos requerimientos de las áreas del Tribunal Electoral, con base en la documentación turnada para tal efecto y emitir la cancelación de cheques no cobrados, de conformidad con los lineamientos administrativos vigentes en la materia.				
4	Gestionar la ejecución de pagos por concepto de órdenes de pago internacionales de acuerdo a los requerimientos de las áreas del Tribunal Electoral.				
5	Asegurar el registro en el sistema bancario correspondiente, la información necesaria y suficiente para la ejecución de pagos a terceros, solicitada a través de transferencia electrónica.				
6	Gestionar con el Departamento de Servicios de Tesorería el proceso de emisión y entrega de cheques.				
7	Verificar el registro de las comisiones bancarias, intereses y otros movimientos derivados del manejo de las cuentas bancarias.				
8	Controlar el trámite de los traspasos entre cuentas de cheques e inversión atendiendo las necesidades financieras y las disponibilidades de recursos.				
9	Supervisar las conciliaciones de las cuentas bancarias autorizadas para el Tribunal Electoral, para garantizar la oportunidad y veracidad de la información relativa a la disponibilidad de recursos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

10	Determinar el trámite para la aclaración de las partidas resultantes de las conciliaciones bancarias, que así lo ameriten.
11	Supervisar el control diario de saldos y disponibilidades bancarias en las distintas cuentas a nombre del Tribunal Electoral, a efecto de reportar la información confiable para la toma de decisiones.
12	Determinar diariamente los excedentes de tesorería, proponer el monto a invertir y una vez autorizada, proceder a su colocación de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia
13	Supervisar la elaboración del reporte correspondiente de inversiones y remitirlo a la Jefatura de Unidad de Contabilidad para los registros correspondientes.
14	Emitir la relación de pagos realizados en virtud de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública contratados.
15	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión:	Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Finanzas; Negocios y/o carreras afines.
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/>
		Deseable:	<input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Administración	1 Paquetería de Office	1	No aplica
2 Contabilidad	2 Sistema Integral de Control Administrativo (SICA)	2	
3 Tesorería	3	3	
4 Normatividad vigente en materia de presupuesto y responsabilidad hacendaria	4		
5 Contabilidad gubernamental, fiscalización, transparencia, ingresos.	5		
EXPERIENCIA			
4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>
Disponibilidad para viajar:	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Esfuerzos físicos:	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Requiere equipo de seguridad:	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Aprendizaje y desarrollo de talento	I Administración de proyectos	I	Profesionalismo
II Manejo del cambio	II Liderazgo	II	Excelencia
III Enfoque a resultados	III Negociación	III	Transparencia
	IV Mejora continua e innovación	IV	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
	V Toma de decisiones	V	Objetividad
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Director/a de Área		Director/a de Análisis Normativo y Financiero	Administración de Recursos Financieros	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13-1_41		Arts. 6 y 22 AGSCCA	13	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Recursos Financieros.			
Área de Adscripción:	Dirección de Análisis Normativo y Financiero			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Procurar la mejora continua y actualización normativa.			
2	Brindar asesoría a la persona titular de la DGRF y a las Unidades adscritas a la DGRF que lo requieran, en materia de cumplimiento normativo.			
3	Coordinar el cumplimiento de obligaciones de transparencia en la DGRF			
4	Coordinar la atención a instancias fiscalizadoras.			
5	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Integrar, revisar y dar seguimiento a los puntos de acuerdo y puntos informativos que se presentan a la Comisión de Administración.			
2	Analizar y asesorar la participación de la Dirección General en distintos comités y subcomités.			
3	Integrar respuestas a solicitudes de información y requerimientos de instancias de fiscalización y control, asegurando la confiabilidad y congruencia de la información.			
4	Elaborar opiniones establecidas en Lineamientos para la interpretación normativa o la atención de casos no previstos por parte de la DGRF.			
5	Coordinar la integración de respuestas a requerimientos de órganos de control y fiscalización, asegurando la confiabilidad y congruencia de la información			
6	Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuya su superior jerárquico.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Administración Pública, Derecho y/o carreras afines.			
Área de formación: Ciencias sociales y administrativas		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Análisis financiero y presupuestal	1	Paquetería de Office		
2	Normatividad vigente en materia de presupuesto y responsabilidad hacendaria, contabilidad gubernamental, fiscalización, transparencia	2	Sistema Integral de Control Administrativo		
3	Derecho administrativo	3	Inglés		
4		4			
5		5			
EXPERIENCIA					
4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos	I	Independencia
II	Manejo del cambio	II	Liderazgo	II	Imparcialidad
III	Enfoque a resultados	III	Negociación	III	Actitud de servicio
		IV	Mejora continua e innovación	IV	Excelencia
		V	Toma de decisiones	V	Profesionalismo
				Fecha de Autorización 28 de septiembre 2023	
				Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Subdirector/a de Área		Subdirector/a de Administración de Recursos Financieros	Administración de Recursos Financieros	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM18_01		Arts. 6 y 22 AGSCCA	18	A, B, C
Personal de base:		Personal de confianza:	X	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Recursos Financieros			
Área de Adscripción:	Subdirección de Fiscalización de Comisiones Oficiales; Subdirección de Fiscalización de Nómina, Impuestos y Fondos Fijos; Subdirección de Fiscalización de Contratos "A", "B", y "C"; Subdirección de Gestión de Comisiones Oficiales.			
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área; Jefe/a de Unidad			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Organizar, supervisar y ejecutar el desarrollo de proyectos, estudios y cumplimiento de programas de trabajo relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Organizar y dirigir las actividades de la subdirección a su cargo.			
2	Evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.			
3	Fundamentar los proyectos, estudios y programas a desarrollar en su área de trabajo para su aprobación e implementación.			
4	Proponer a su jefe inmediato criterios y directrices para la elaboración, desarrollo e implementación de los proyectos de trabajo.			
5	Supervisar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.			
6	Proponer a su jefe inmediato el ingreso, promociones, permisos, licencias y todo lo relacionado con el personal a su cargo.			
7	Administrar y, en su caso, reservar el uso de la información confidencial motivo de su trabajo.			
8	Presentar informes y reportes a su jefe inmediato con la periodicidad requerida.			
9	Participar en la realización de los trabajos de su área, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.			
10	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
11	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Verificar el registro y control sobre la autorización, asignación, ejercicio, administración, y comprobación de reembolsos.			
2	Procesar las propuestas de asignación de recursos presupuestales a las y los servidores públicos que realizan comisiones oficiales.			
3	Conciliar movimientos contables ; facturar recibos ante el SAT.			
4	Asesorar y revisar los registros de egresos e ingresos de Salas Regionales.			
5	Verificar el registro y control contable de los activos de la Institución que son desincorporados por la Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación.			
6	Operar el registro y control contable de las adecuaciones y transferencias.			
7	Procesar la adquisición de boletos de transportación para las comisiones oficiales.			
8	Administrar la reclasificación de partidas y la recalendarización de gastos.			
9	Registrar los traspasos de cuentas en el Sistema Integral de Control Administrativo.			
10	Brindar el apoyo requerido a las áreas y a las delegaciones administrativas de las salas regionales, en el ámbito de su competencia.			
11	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión:	Administración de Empresas, Contabilidad, Finanzas, Economía y/o carreras afines.
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> x <input type="checkbox"/>
		Deseable:	<input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Elaboración y manejo de bases de datos	1 Paquetería de Office	1	No aplica
2 Elaboración de estados presupuestales	2 Sistema Integral de Control Administrativo (SICA)	2	
3 Generación de reportes contables	3	3	
4 Normatividad vigente en materia de presupuesto y responsabilidad hacendaria, contabilidad gubernamental, fiscalización,	4		
5	5		
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Aprendizaje y desarrollo de talento	I Liderazgo	I	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
II Manejo del cambio	II Negociación	II	Transparencia
III Enfoque a resultados	III Toma de decisiones	III	Actitud de servicio
	IV Planeación y organización	IV	Profesionalismo
	V Mejora continua e innovación	V	Imparcialidad
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Subdirector/a de Área		Subdirector/a de Tesorería	Seguimiento y Registro de Operaciones Financieras	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM18_23		Arts. 6 y 22 AGSCCA	18	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Recursos Financieros.			
Área de Adscripción:	Subdirección de Tesorería			
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Organizar, supervisar y ejecutar el desarrollo de proyectos, estudios y cumplimiento de programas de trabajo relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Organizar y dirigir las actividades de la subdirección a su cargo.			
2	Evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.			
3	Fundamentar los proyectos, estudios y programas a desarrollar en su área de trabajo para su aprobación e implementación.			
4	Proponer a su jefe inmediato criterios y directrices para la elaboración, desarrollo e implementación de los proyectos de trabajo.			
5	Supervisar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.			
6	Proponer a su jefe inmediato el ingreso, promociones, permisos, licencias y todo lo relacionado con el personal a su cargo.			
7	Administrar y, en su caso, reservar el uso de la información confidencial motivo de su trabajo.			
8	Presentar informes y reportes a su jefe inmediato con la periodicidad requerida.			
9	Participar en la realización de los trabajos de su área, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.			
10	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
11	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Registrar en el Sistema Integral de Control Administrativo las operaciones generadas en el Área.			
2	Registrar las operaciones de inversión e ingresos.			
3	Emitir las facturas correspondientes a los ingresos no presupuestales del TEPJF.			
4	Brindar el apoyo requerido a las áreas y a las Delegaciones Administrativas, en el ámbito de su competencia.			
5	Elaborar las conciliaciones de las cuentas bancarias autorizadas para el TEPJF, para garantizar la oportunidad y veracidad de la información relativa a la disponibilidad de recursos.			
6	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión:	Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Finanzas, Negocios y/o carreras afines.
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/>
		Deseable:	<input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
1	Conocimientos contables	1	Paquetería de Office
2	Conocimientos administrativos	2	Sistema Integral de Control Administrativo (SICA)
3	Manejo de base de datos	3	Sistema de Administración de Información del Tribunal Electoral (SAITE)
4	Normatividad vigente en materia de contabilidad gubernamental, transparencia, ingresos	4	Plataforma y sistemas del Sistema de Administración Tributaria (SAT)
5		5	
IDIOMAS:			
1	No aplica		
2			
3			
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Liderazgo
II	Manejo del cambio	II	Negociación
III	Enfoque a resultados	III	Toma de decisiones
		IV	Planeación y organización
		V	Mejora continua e innovación
		I	Transparencia
		II	Excelencia
		III	Objetividad
		IV	Profesionalismo
		V	Actitud de servicio
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Subdirector/a de área		Subdirector/a de Contabilidad	Administración de Recursos Financieros	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM18_30		Arts. 6 y 22 AGSCCA	13	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Recursos Financieros.			
Área de Adscripción:	Subdirección de Análisis Contable			
Puesto superior jerárquico:	Director/a de área			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Organizar y dirigir las actividades de la subdirección a su cargo.			
2	Evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.			
3	Fundamentar los proyectos, estudios y programas a desarrollar en su área de trabajo para su aprobación e implementación.			
4	Proponer a su jefe inmediato criterios y directrices para la elaboración, desarrollo e implementación de los proyectos de trabajo.			
5	Supervisar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.			
6	Proponer a su jefe inmediato el ingreso, promociones, permisos, licencias y todo lo relacionado con el personal a su cargo.			
7	Administrar y, en su caso, reservar el uso de la información confidencial motivo de su trabajo.			
8	Presentar informes y reportes a su jefe inmediato con la periodicidad requerida.			
9	Participar en la realización de los trabajos de su área, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requieran.			
10	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán realizarse actividades que comprometan su imagen o la del Tribunal Electoral.			
11	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Dar cumplimiento a los criterios generales que rigen la contabilidad gubernamental, así como a sus actualizaciones o reformas.			
2	Realizar estudios, análisis e interpretación de las diversas disposiciones legales, así como de los Acuerdos del Tribunal Electoral que regulan la administración de los recursos presupuestales y financieros.			
3	Supervisar la generación de información contable distribuida por capítulos de gasto y su vínculo presupuestal, así como la operación del sistema de contabilidad del Tribunal Electoral.			
4	Integrar reportes sobre la representatividad y confiabilidad de los saldos de las cuentas contables, para fines de los cierres mensuales y anuales, adoptando las medidas necesarias para realizar oportunamente reintegros, descuentos, devoluciones, cancelaciones o depuraciones que correspondan.			
5	Preparar los reportes necesarios para presentar oportunamente ante las instancias correspondientes de las Declaraciones Fiscales y Legales a los que está sujeto el Tribunal Electoral.			
6	Coadyuvar para realizar, en tiempo y forma, los trámites y gestiones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones emanadas de las disposiciones legales o normativas aplicables, que en materia administrativa, financiera, contable, presupuestaria o fiscal, le correspondan en el ámbito de su competencia, ante instancias públicas o privadas.			
7	Supervisar los trabajos para mantener el resguardo, custodia y conservación de la documentación contable, presupuestal y financiera de conformidad con la normatividad y ordenamientos legales aplicables, considerando los plazos de conservación.			
8	Integrar los reportes necesarios para atender los diversos requerimientos de información contable de las diversas áreas internas del Tribunal Federal, así como de los órganos fiscalizadores, de otras instancias competentes y de auditorías externas.			
9	Coordinar la elaboración de conciliaciones bancarias, así como de las diversas conciliaciones de registros contables con las áreas internas de Tribunal Electoral que correspondan.			
10	Supervisar la preparación para su certificación las copias de la documentación que exista en el archivo contable del Tribunal Electoral, cuando sea procedente.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Contabilidad y fiscalización y/o carreras afines.			
Área de formación: Ciencias sociales y administrativas		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:			
1	Contabilidad Gubernamental	1	Paquetería de Office		
2	Finanzas Públicas	2	Sistema Integral de Control Administrativo		
3	Conocimientos en temas de Transparencia y Protección de Datos	3			
4		4			
5		5			
Idiomas:					
1	No aplica				
2					
3					
4					
5					
EXPERIENCIA					
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos	I	Independencia
II	Manejo del cambio	II	Liderazgo	II	Imparcialidad
III	Enfoque a resultados	III	Negociación	III	
		IV	Mejora continua e innovación	IV	
		V	Toma de decisiones	V	
				Fecha de Autorización	28 de septiembre 2023
				Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Subdirector/a de Área	Subdirector/a de Programación y Presupuesto	Administración de Recursos Financieros	
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM18_18	Arts. 6 y 22 AGSCCA	18	A,B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>	Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA			
Unidad Específica:	Dirección General de Recursos Financieros.		
Área de Adscripción:	Subdirección de Programación		
Puesto superior	Director/a de Área		
Personal a su cargo:	Sí		
OBJETIVO DEL PUESTO			
Organizar, supervisar y ejecutar el desarrollo de proyectos, estudios y cumplimiento de programas de trabajo relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.			
FUNCIONES GENÉRICAS			
1	Organizar y dirigir las actividades de la subdirección a su cargo.		
2	Evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.		
3	Fundamentar los proyectos, estudios y programas a desarrollar en su área de trabajo para su aprobación e implementación.		
4	Proponer a su jefe inmediato criterios y directrices para la elaboración, desarrollo e implementación de los proyectos de trabajo.		
5	Supervisar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.		
6	Proponer a su jefe inmediato el ingreso, promociones, permisos, licencias y todo lo relacionado con el personal a su cargo.		
7	Administrar y, en su caso, reservar el uso de la información confidencial motivo de su trabajo.		
8	Presentar informes y reportes a su jefe inmediato con la periodicidad requerida.		
9	Participar en la realización de los trabajos de su área, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.		
10	Las demás funciones inherentes al puesto.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1	Expedir suficiencias presupuestales.		
2	Emitir la ampliación de vigencia de suficiencias presupuestales.		
3	Planear la reclasificación de partidas y recalendarización de gastos.		
4	Realizar la fiscalización de recursos de las Salas Regionales.		
5	Elaborar reportes mensuales para el informe de avance presupuestal para diversas áreas.		
6	Dar seguimiento y elaborar reportes del control de ahorros obtenidos mediante las medidas de austeridad.		
7	Realizar la fiscalización de pagos y control de egresos de las Salas Regionales.		
8	Brindar el apoyo requerido a las áreas y a las delegaciones administrativas de las salas regionales, en el ámbito de su competencia.		
9	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.		

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Licenciatura		Finanzas, Contabilidad, Economía, Administración,	
Área de formación: Ciencias sociales y administrativas		Profesión: Actuaría y/o carreras afines.	
		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:
1	Diseño de bases de datos	1 Prezzi	1 No aplica.
2	Diseño de presentaciones	2 Paquetería Office	2
3	Análisis de información y elaboración de reportes	3 Normatividad vigente en materia de presupuesto y responsabilidad hacendaria, contabilidad gubernamental, fiscalización,	3
4	Normatividad vigente en materia de presupuesto y responsabilidad hacendaria, contabilidad gubernamental,	4	
5		5	
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I Liderazgo	I Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
II	Manejo del cambio	II Negociación	II Transparencia
III	Enfoque a resultados	III Toma de decisiones	III Excelencia
		IV Planeación y organización	IV Actitud de servicio
		V Mejora continua e innovación	V Imparcialidad
		Fecha de Autorización	28 de septiembre de 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Jefe/a de Departamento		Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros		Seguimiento y registro de operaciones financieras	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
MM20-1_16		Arts. 6 y 22 AGSCCA		20	A
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Dirección General de Recursos Financieros; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.				
Área de Adscripción:	Departamento de Análisis Financiero; Departamento de Fiscalización de Contratos; Departamento de Control Presupuestal; Departamento de Fondos Fijos; Departamento de Análisis Contable "A"; Departamento de Análisis Contable "B"; Departamento de Servicios de Tesorería; Departamento de Gestión de Comisiones Oficiales; Departamento de Análisis Técnico Administrativo.				
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área; Subdirector/a de Área				
Personal a su cargo:	Sí				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Desarrollar los proyectos, estudios y programas de trabajo relacionados con su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Desarrollar los proyectos de su área de trabajo que le asignen, de conformidad con los criterios y normatividad establecidos para tal efecto.				
2	Realizar investigaciones documentales y de campo, con la aprobación de la persona superior jerárquica, para el cumplimiento de los proyectos de trabajo, proponiendo alternativas y soluciones.				
3	Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de su área de adscripción.				
4	Llevar el control y seguimiento de los avances en el desarrollo de los proyectos que tenga a su cargo.				
5	Aplicar los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos autorizados para el desarrollo de las diversas actividades del Departamento.				
6	Acordar con la persona superior jerárquica los asuntos que, por su naturaleza, no se encuentren considerados dentro de los programas de trabajo para su visto bueno y, en su caso, la aprobación de los mismos.				
7	Supervisar que las actividades desarrolladas se realicen aprovechando al máximo los recursos humanos y materiales disponibles, mediante el diseño de controles y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de las actividades del Departamento a su cargo.				
8	Promover entre el personal que integra la unidad administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.				
9	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Elaborar dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos, en los asuntos propios de su competencia.				
2	Integrar, para la consideración de la persona titular de la Dirección de Mantenimiento, la propuesta de los trabajos que por sus características y magnitud requieran ser atendidos por prestadores de servicios.				
3	Revisar las conciliaciones mensuales con el almacén.				
4	Revisar el informe mensual de avance del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, a fin de integrarlo al informe de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales y los reportes adicionales que le sean requeridos.				
5	Atender las gestiones correspondientes, en la caja del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación..				
6	Implementar propuestas de mejora y conservación de instalaciones e infraestructura de los inmuebles pertenecientes a Sala Superior.				
7	Diseñar los manuales en el ámbito de su competencia, previa validación de la Dirección de Mantenimiento.				
8	Participar en la elaboración y poner a consideración de la persona titular de la Dirección de Mantenimiento, los puntos de Acuerdo que serán presentados en las sesiones de los diversos Comités, en el ámbito de su competencia.				
9	Supervisar y coordinar toda la infraestructura tecnológica para la realización de todo tipo de eventos (corporativos, híbridos, webinars).				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

10	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.
----	--

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión:	Contabilidad, Economía, finanzas, Administración, Actuaría y/o carreras afines.
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas	Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/>
		Deseable:	<input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Normatividad vigente en materia de presupuesto y responsabilidad hacendaria	1 Paquetería de Office	1	No aplica
2 Análisis y manejo de bases de datos	2 Sistema Integral de Control Administrativo (SICA)	2	
3 Contabilidad gubernamental y fiscalización	3	3	
4 Transparencia	4		
5 Ingresos	5		
EXPERIENCIA			
2 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para viajar:	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Esfuerzos físicos:	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Requiere equipo de seguridad:	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Aprendizaje y desarrollo	I Planeación y organización	I	Profesionalismo
II Enfoque a resultados	II Administración de proyectos	II	Objetividad
III Colaboración y trabajo equipo	III Liderazgo	III	Transparencia
	IV Solución de problemas	IV	Excelencia
	V Supervisión, organización y control	V	Actitud de servicio
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Auxiliar de Mandos Medios		Auxiliar de Mandos Medios de Seguimiento y Registro de Operaciones Financieras	Seguimiento y Registro de Operaciones Financieras	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM21_20		Arts. 6 y 22 AGSCCA	21	A, B, C
Personal de base:		Personal de confianza:	X	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Recursos Financieros.			
Área de Adscripción:	Jefatura de Unidad de Contabilidad; Dirección de Tesorería; Subdirección de Fiscalización de Comisiones Oficiales, Subdirección de Gestión de Comisiones Oficiales.			
Puesto superior jerárquico:	Jefe/a de Unidad; Director/a de Área; Subdirector/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Apoyar para el cumplimiento del ejercicio de sus atribuciones, al titular de mando medio del área de su adscripción, de acuerdo a las indicaciones y lineamientos que el mismo establezca.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Apoyar y en su caso, llevar el control de la agenda de trabajo del servidor público de mando medio, informándole de manera oportuna acerca de los compromisos contraídos.			
2	Participar en la sistematización y en el control de correspondencia y archivo ordinario de la documentación recibida y enviada de la oficina del servidor público de mando medio.			
3	Proporcionar el apoyo que se requiera, en la realización de actividades administrativas que le solicite el servidor público de mando medio.			
4	Investigar y desarrollar los proyectos que le sean encomendados y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas de trabajo del área de su adscripción.			
5	Apoyar en la coordinación de los trabajos administrativos y de control documental de la oficina, de acuerdo a las prioridades señaladas por el servidor público de mando medio.			
6	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Elaborar, recibir y resguardar los documentos contables, administrativos, informativos o legales que tiene a su resguardo la unidad de contabilidad.			
2	Proporcionar el apoyo requerido a las áreas y a las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales, en el ámbito de su competencia.			
3	Apoyar en la gestión administrativa y documental.			
4	Gestionar el archivo contable.			
5	Apoyar en la fiscalización, gestión de viáticos y control de egresos.			
6	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión:	Administración, Contabilidad, Economía, Negocios, Finanzas, Actuaría y/o carreras afines.
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas	Esencial:	<input type="text"/>
		Deseable:	<input checked="" type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Manejo de excel y base datos	1 Sistema de Control de Gestion Institucional	1	No aplica
2 Análisis de bases de datos y procesamiento de información	2 Paquetería de Office	2	
3 Normatividad vigente en materia de contabilidad gubernamental y transparencia	3 Sistema Integral de Control Administrativo	3	
4 Programación y presupuesto, Organización archivística (conocimiento general)	4		
5 Ingresos y fiscalización	5		
EXPERIENCIA			
1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:	<input type="text"/>	Disponibilidad para viajar:	<input type="text"/>
Esfuerzos físicos:	<input type="text"/>	Requiere equipo de seguridad:	<input type="text"/>
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Enfoque a resultados	I Planeación y organización	I	Profesionalismo
II Manejo y análisis de información	II Administración de proyectos	II	Excelencia
III Orientación al usuario	III Redes de interacción	III	Actitud de servicio
	IV Toma de decisiones	IV	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
	V Ejecución y administración de procesos	V	Objetividad
		Fecha de Autorización	23 de febrero 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Profesional Operativo/a		Profesional Operativo/a de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP22_06		Arts. 6 y 22 AGSCCA	22	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Delegación Administrativa; Escuela Judicial Electoral; Dirección General de Recursos Financieros			
Área de Adscripción:	Dirección General; Dirección de Apoyo Administrativo; Subdirección Administrativa			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General; Director/a de Área; Subdirector/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Analizar las necesidades y problemas que se presenten en la materia de su especialidad, realizando los trabajos que en la materia de su especialidad le asignen, manteniendo discreción en aspectos confidenciales de los mismos.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Participar en la determinación de las necesidades y el trabajo específico de que requiere el área en donde presta sus servicios, considerando los datos que deben identificarse, la medida en que deben resumirse y la forma en que deben presentarse.			
2	Realizar los estudios necesarios para detectar los requerimientos de información que se presenten en su área de adscripción y desarrollarlos bajo la dirección y supervisión de su jefe inmediato.			
3	Diagnosticar la información ordinaria y confidencial que se requiere para el desarrollo de los programas de trabajo, y en su caso, proponer alternativas que la sistematicen y agilicen.			
4	Analizar y diseñar nuevos sistemas y procesos y proponerlos a su jefe inmediato, determinando su factibilidad y costo.			
5	Capturar la documentación e información requerida para apoyar los proyectos bajo su responsabilidad y proponer la programación de los mismos.			
6	Realizar pruebas para verificar el funcionamiento del sistema y hacer los ajustes necesarios.			
7	Proporcionar apoyo en la materia de su especialidad al personal del área.			
8	Apoyar en los trabajos administrativos y de control documental de la oficina.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Verificar el cumplimiento de los procesos y servicios requeridos en el área de adscripción.			
2	Colaborar en la gestión de trámites para el control documental y la prestación de servicios que correspondan al área de adscripción.			
3	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Bachillerato o Carrera Técnica		Profesión: No aplica			
Área de formación: No aplica		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Procedimientos de adquisiciones y contratos	1 Paquetería de Office	1 No aplica		
2	Diseño y explotación de bases de datos	2 Sistemas y plataformas institucionales	2		
3	Administración de recursos humanos y financieros	3 Fotocopiadora	3		
4	Transparencia	4			
5	Sistemas computacionales	5			
EXPERIENCIA					
1 año de experiencia en actividades similares o iguales a las requeridas en el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Enfoque a resultados	I	Planeación y organización	I	Transparencia
II	Manejo del cambio	II	Redes de interacción	II	Profesionalismo
III	Manejo y análisis de información	III	Mejora continua e innovación	III	Imparcialidad
		IV	Solución de problemas	IV	Actitud de servicio
		V	Ejecución y administración de procesos	V	Excelencia
				Fecha de Autorización 23 de febrero de 2023	
				Última Actualización 28 de agosto de 2023	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Secretaria/o		Secretaria/o de Gestión Administrativa		Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
OP24_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA		24	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Contraloría Interna; Defensoría Pública Electoral; Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; Dirección General de Administración Regional; Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Dirección General de Protección Institucional; Dirección General de Sistemas; Dirección General de Recursos Financieros; Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta; Dirección General de Asuntos Jurídicos; Dirección General de Comunicación Social; Dirección General de Documentación; Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género; Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales; Escuela Judicial Electoral; Visitaduría Judicial.				
Área de Adscripción:	Dirección General; Coordinación Administrativa; Dirección de Área; Jefatura de Unidad Subdirección de Área; Titulares de Unidades Responsables				
Puesto superior jerárquico:	Director/a General; Coordinador/a Administrativo/a; Director/a de Área; Jefe/a de Unidad; Subdirector/a de Área; Titulares de Unidades Responsables				
Personal a su cargo:	Ninguno				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Proporcionar apoyo secretarial con absoluta discreción en el manejo de información confidencial, coadyuvando al logro de los objetivos de su área de adscripción; así como sustanciar los conflictos o diferencias laborales entre el Tribunal y su persona.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Elaborar formatos y documentos que se requieran para agilizar el trabajo y llevar el control interno.				
2	Tomar dictado y transcribir en máquina de escribir o computadora todo tipo de documentos, trabajos y asuntos que le sean encomendados, cuidando la presentación y contenido de los mismos.				
3	Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato, informándole de manera oportuna los compromisos contraídos.				
4	Manejar, controlar y resguardar el archivo ordinario, confidencial y particular de su jefe inmediato o de su área de adscripción.				
5	Prever las necesidades de material de oficina, solicitarlo y llevar control del mismo.				
6	Recibir y atender a los visitantes, canalizando a las personas que solicitan información a las áreas correspondientes.				
7	Recibir, organizar y registrar la correspondencia de carácter general, turnándola a las áreas correspondientes, así como también llevar la documentación confidencial de su jefe inmediato.				
8	Las demás funciones que determine el/la Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Realizar la clasificación y conservación de documentos generados y recibidos en el área de adscripción, para trámite de archivo.				
2	Mantener la sistematización, operación, seguimiento y control del archivo del área de adscripción.				
3	Dar seguimiento a la agenda del superior jerárquico.				
4	Apoyar el desarrollo de las actividades cotidianas, de las reuniones de trabajo y los eventos del área de adscripción en los que participe o a los que convoque su superior jerárquico.				
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Bachillerato o Carrera técnica		Profesión: No aplica			
Área de formación: No aplica		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Normatividad y archivo institucional	1	Paquetería de Office		
2	Integración y procesamiento de diversas fuentes de información	2	Sistemas Institucionales: SIDAI, SIDEPE, Control de Gestión		
3	Redacción y ortografía	3			
4	Derechos humanos de las mujeres	4			
5	Igualdad y no discriminación, Perspectiva de género y paridad de género	5			
			1		
			2		
			3		
EXPERIENCIA					
1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo	I	Orientación al usuario	I	Profesionalismo
II	Enfoque a resultados	II	Planeación y organización	II	Excelencia
III	Manejo y análisis de información	III	Redes de interacción	III	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		IV	Solución de problemas	IV	Actitud de servicio
		V	Comunicación institucional	V	Objetividad
				Fecha de Autorización 23 de febrero de 2023	
				Última Actualización 28 de agosto de 2023	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Técnico/a Operativo/a		Técnico/a Operativo de Recursos Financieros	Seguimiento y Registro de Operaciones Financieras	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP25_11		Arts. 6 y 22 AGSCCA	25	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Recursos Financieros.			
Área de Adscripción:	Dirección de Programación y Control Presupuestal; Subdirección de Fiscalización de Contratos "A" y "B"; Subdirección de Análisis Contable "A" y "B"; Departamento de Análisis Contable "A"; Departamento de Gestión de Comisiones Oficiales; Jefatura de Unidad de Contabilidad.			
Puesto superior jerárquico:	Jefe/a de Departamento; Director/a de Área; Subdirector/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Apoyar con elementos técnicos de su profesión, en la realización de análisis, estudios, proyectos e informes u otras actividades que contribuyan a la toma de decisiones en su área de trabajo.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Colaborar en la realización de investigaciones, estudios, proyectos e informes recurriendo a fuentes de información adecuadas bajo la supervisión de su jefe inmediato.			
2	Colaborar en la elaboración de programas de trabajo, reportes, presupuestos, etc.			
3	Ejecutar sus actividades utilizando los conocimientos especializados y técnicos adquiridos de su profesión y que se requieran en su área de trabajo.			
4	Participar a su jefe inmediato alternativas de solución y diagnóstico para la realización de proyectos de trabajo.			
5	Presentar informes de sus actividades.			
6	Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.			
7	Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del área de adscripción se requiera.			
8	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Apoyar en la realización de conciliaciones bancarias, contables y presupuestales.			
2	Apoyar en la depuración de saldos deudores.			
3	Apoyar en el trámite de documentación para adecuaciones presupuestales.			
4	Apoyar en labores administrativas y de gestión documental.			
5	Verificar los registros del flujo de efectivo reflejados en el sistema informático.			
6	Apoyar en el registro de contratos para afectar el presupuesto comprometido en el SICA.			
7	Apoyar en la fiscalización, gestión de viáticos y control de egresos de Sala Superior.			
8	Apoyar en la fiscalización y control de egresos de Salas Regionales.			
9	Elaboración de bitácora de combustible y kilometraje de vehículo utilitario.			
10	Registrar notas de entrada de almacén para afectar el presupuesto devengado en SICA.			
11	Realizar el registro contable de operaciones financieras, movimientos e inversiones.			
12	Intervenir con los requerimientos de las áreas y las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales, en el ámbito de su competencia.			
13	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Bachillerato	Profesión:	Contaduría, Administración, Negocios, Economía, Actuaría y/o carreras afines.
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas	Esencial:	<input type="checkbox"/>
		Deseable:	<input checked="" type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Contabilidad y finanzas	1 Sistema de control de gestión institucional	1 No aplica	
2 Diseño de bases de datos y procesamiento de información	2 Paquetería de Office	2	
3 Normatividad vigente en materia de contabilidad gubernamental, transparencia, ingresos, fiscalización, programación y	3 Sistema Integral de Control Administrativo (SICA)	3	
EXPERIENCIA			
1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para viajar:	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Esfuerzos físicos:	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Requiere equipo de seguridad:	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
COMPETENCIAS Y VALORES			
	Clave o Transversales	Funcionales	Valores
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I Administración de proyectos	I Excelencia
II	Enfoque a resultados	II Redes de interacción	II Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
III	Colaboración y trabajo en equipo	III Solución de problemas	III Profesionalismo
		IV Comunicación institucional	IV Actitud de servicio
		V Ejecución y administración de procesos	V Objetividad
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

PUESTO Oficial de Servicios	PERFIL SCCA Oficial de Servicios de Recursos Financieros	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA Administración de Recursos Financieros	
CLAVE DEL SCCA OP29_04	FUNDAMENTO LEGAL Arts. 6 y 22 AGSCCA	NIVEL SALARIAL 29	RANGO A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>	Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA			
Unidad Específica:	Dirección General de Recursos Financieros		
Área de Adscripción:	Subdirección de Programación; Dirección de Ejercicio Presupuestal; Subdirección de Fiscalización de Comisiones Oficiales; Subdirección de Análisis Contable "A" y Departamento de Análisis Contable "B".		
Puesto superior jerárquico:	Jefe/a de Departamento, Director/a de área, Técnico operativo, Subdirector/a de área		
Personal a su cargo:	Ninguno		
OBJETIVO DEL PUESTO			
Ejecutar labores relacionadas con archivo, control de gestión, apoyo financiero y contable, entre otros, del Tribunal Electoral, según el área de trabajo donde se encuentre adscrito.			
FUNCIONES GENÉRICAS			
1	Apoyar en las funciones administrativas de las áreas de adscripción		
2	Entregar correspondencia y cualquier otro tipo de documentación oficial y/o confidencial en los lugares donde se le indique.		
3	Apoyar en la recepción y archivo de correspondencia y cualquier otro tipo de documentación.		
4	Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del área de adscripción se requieran.		
5	Cumplir las indicaciones y realizar cualquier otra labor que le encomiende su superior.		
6	Las demás funciones inherentes al puesto.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1	Apoyar en el análisis y revisión de expedientes de comisiones oficiales, pólizas contables y otros que se le encomienden, de acuerdo a los criterios y parámetros establecidos por su superior/a jerárquico/a.		
2	Apoyar en el control de la documentación soporte generada con motivo de las operaciones realizadas. (fiscalización de control presupuestal, comisiones oficiales, integración de pólizas y gestión del archivo contable, según corresponda).		
3	Digitalizar documentos y realizar turnos físicos o electrónicos, utilizando los sistemas informáticos del Tribunal.		
4	Apoyar en el análisis del estado del presupuesto y en la integración de informes		
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.		

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Estudios superiores (pasante o carrera trunca con más de 80% de créditos)		Profesión:			
Área de formación: Ciencias sociales y administrativas. Sistemas informáticos o similar.		Esencial: <input type="text"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Manejo y uso de bases de datos	1 Paquetería de Office	1 No aplica		
2	Redacción	2 Plataformas y sistemas institucionales	2		
3	Responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas	3	3		
4	Conocimientos básicos contables y financieros	4			
5		5			
EXPERIENCIA					
6 meses de experiencia en actividades o funciones relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales	Funcionales	Valores			
I	Enfoque a resultados	I	Solución de problemas	I	Excelencia
II	Manejo del cambio	II	Supervisión, organización y control	II	Profesionalismo
III	Planeación y organización	III	Solución de problemas	III	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		IV	Comunicación institucional	IV	Transparencia
		V	Ejecución y administración de procesos	V	Actitud de servicio
		Fecha de Autorización		28 de septiembre 2023	
		Última Actualización			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



**DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS**

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Director/a de Área		Director/a de Administración de Recursos Humanos y Selección	Administración de Recursos Humanos	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13-1_02		Arts. 6 y 22 AGSCCA	13	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Recursos Humanos.			
Área de Adscripción:	Dirección de Selección, Registro y Control de Personal.			
Puesto superior jerárquico:	Jefe/a de Unidad			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Acordar con su superior inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.			
2	Dirigir y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.			
3	Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.			
4	Organizar y dirigir las labores de la dirección de área a su cargo.			
5	Presentar para acuerdo con el director general o titular del órgano, los asuntos que requieran de su autorización.			
6	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
7	Proponer a su jefe inmediato los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área.			
8	Proponer los proyectos de su área a considerar en el Programa Anual de Trabajo del órgano o unidad de su adscripción.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Asegurar el cumplimiento de lo estipulado en contratos vinculados para apoyos y prestaciones.			
2	Verificar y actualizar la normatividad aplicable.			
3	Dirigir la atención de auditorías y revisiones de control realizadas por la Contraloría Interna.			
4	Determinar el control administrativo del personal que se encuentra en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.			
5	Verificar la definición, administración y actualización del archivo de expedientes del personal.			
6	Validar los movimientos de personal registrados en el sistema, previa revisión.			
7	Validar los registros de apoyo a las personas prestadoras de servicio social, previa revisión.			
8	Validar las incidencias y vacaciones del personal del Tribunal Electoral, previa revisión.			
9	Las demás que establezcan la ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión:	Administración, Contaduría, Derecho, Economía y/o carreras afines.
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/>
Deseable:			<input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Manejo y administración de personal	1 Paquetería de Office	1	No aplica
2 Normativa de Gestión de Personal	2 Sistema de Administración de Información del Tribunal Electoral	2	
3 Expedientes de personal	3 Sistema Integral de Control Administrativo	3	
4	4		
5	5		
EXPERIENCIA			
4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>
Disponibilidad para viajar:	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Esfuerzos físicos:	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Requiere equipo de seguridad:	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Aprendizaje y desarrollo de talento	I Administración de proyectos	I	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
II Manejo del cambio	II Liderazgo	II	Transparencia
III Enfoque a resultados	III Negociación	III	Profesionalismo
	IV Mejora continua e innovación	IV	Objetividad
	V Toma de decisiones	V	Excelencia
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Director/a de Área		Director/a de Análisis y Control de Recursos	Administración de Recursos Humanos	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13-1_07		Arts. 6 y 22 AGSCCA	13	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Recursos Humanos.			
Área de Adscripción:	Dirección de Análisis y Control de Recursos.			
Puesto superior jerárquico:	Jefe/a de Unidad			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Organizar y dirigir las labores de la dirección de área a su cargo.			
2	Dirigir y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.			
3	Acordar con su superior inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.			
4	Proponer a su jefe inmediato los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área.			
5	Proponer los proyectos de su área a considerar en el Programa Anual de Trabajo del órgano o unidad de su adscripción.			
6	Presentar para acuerdo con el Director General o Titular del órgano, los asuntos que requieran de su autorización.			
7	Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.			
8	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Desarrollar las propuestas de actualización de los instrumentos normativos y no normativos con apego a la normativa establecida.			
2	Coordinar y atender auditorías y revisiones de control realizadas por la Contraloría Interna.			
3	Proponer el anteproyecto de presupuesto administrado por la Dirección General de Recursos Humanos.			
4	Controlar, registrar y conciliar mensualmente el ejercicio del presupuesto.			
5	Gestionar ante la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto las proyecciones, transferencias y adecuaciones de gasto compensadas.			
6	Emitir los archivos electrónicos con información que deriva de los compromisos presupuestales.			
7	Proporcionar la información sobre el Tabulador de Sueldos y Prestaciones para la preparación de asuntos que se someterán a consideración de la Comisión de Administración.			
8	Verificar la información electrónica generada de nóminas, pagos a terceros, prestaciones y seguros.			
9	Dirigir la actualización de las tablas de impuestos y determinación de impuestos acumulables.			
10	Asegurar la generación electrónica emitida para organismos externos por las remuneraciones y prestaciones otorgadas.			
11	Emitir el dictamen correspondiente con motivo de los cambios solicitados a la estructura de la plantilla dinámica de las ponencias y los cambios en la estructura autorizada por la Comisión de Administración.			
12	Presentar los proyectos del Programa Anual de Trabajo y de Ejecución en el ámbito de su competencia, además de aquellos necesarios para evaluar sistemas o programas o integrar el Anteproyecto de Presupuesto.			
13	Las demás que establezcan la ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión:	Administración, Contaduría, Derecho, Economía y/o carreras afines.
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/>
		Deseable:	<input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Manejo y administración de personal	1 Paquetería de Office	1	No aplica
2 Normativa de Gestión de Personal	2 Sistema de Administración de Información del Tribunal Electoral	2	
3 Expedientes de personal	3 Sistema Integral de Control Administrativo	3	
4 Presupuesto	4		
5 Manejo de Base de Datos	5		
EXPERIENCIA			
4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:	<input type="checkbox"/>	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>
Disponibilidad para viajar:	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Esfuerzos físicos:	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Requiere equipo de seguridad:	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Aprendizaje y desarrollo de talento	I Administración de proyectos	I	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
II Manejo del cambio	II Liderazgo	II	Transparencia
III Enfoque a resultados	III Negociación	III	Profesionalismo
	IV Mejora continua e innovación	IV	Objetividad
	V Toma de decisiones	V	Excelencia
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Director/a de Área		Director/a de Remuneraciones	Administración de Recursos Humanos	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13-1_33		Arts. 6 y 22 AGSCCA	13	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Recursos Humanos.			
Área de Adscripción:	Dirección de Remuneraciones.			
Puesto superior jerárquico:	Jefe/a de Unidad			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Organizar y dirigir las labores de la dirección de área a su cargo.			
2	Dirigir y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.			
3	Acordar con su superior inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.			
4	Proponer a su jefe inmediato los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área.			
5	Proponer los proyectos de su área a considerar en el Programa Anual de Trabajo del órgano o unidad de su adscripción.			
6	Presentar para acuerdo con el Director General o Titular del órgano, los asuntos que requieran de su autorización.			
7	Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.			
8	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Asegurar el pago correcto y oportuno de las remuneraciones a que tienen derecho quienes prestan sus servicios en el Tribunal Electoral			
2	Revisar y actualizar la normatividad aplicable.			
3	Verificar y validar la elaboración de las nóminas ordinarias y extraordinarias; las solicitudes de recursos financieros y el Impuesto sobre Nómina			
4	Proponer la información del calendario de pagos que se someterá a consideración de la Comisión de Administración			
5	Determinar y solicitar el pago de remuneraciones y el otorgamiento de prestaciones al personal para que se realicen en los términos y fechas establecidas por las disposiciones vigentes.			
6	Verificar la correcta y oportuna expedición de recibos por el pago de nómina y prestaciones.			
7	Asesorar al personal de las Delegaciones Administrativas de Salas Regionales para la correcta aplicación de las normas que regulan el pago de las remuneraciones, prestaciones y apoyos para el personal.			
8	Supervisar el cálculo e integración de las provisiones mensuales y pasivos anuales.			
9	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:		Profesión:	Contaduría, Administración, Derecho, Economía y/o carreras afines.
Licenciatura		Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/>
Área de formación:		Deseable:	<input type="checkbox"/>
Ciencias sociales y administrativas			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
1	Compensaciones	1	Paquetería de Office
2	Evaluación y valuaciones	2	Sistema de Administración de Información del Tribunal Electoral
3	Fiscales, Contables y Administrativos	3	Sistema Integral de Control Administrativo
4		4	
5		5	
Idiomas: 1 No aplica			
2			
3			
4			
5			
EXPERIENCIA			
4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales		Funcionales	
		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos
II	Manejo del cambio	II	Liderazgo
III	Enfoque a resultados	III	Negociación
		IV	Mejora continua e innovación
		V	Toma de decisiones
		I	Excelencia
		II	Independencia
		III	Actitud de servicio
		IV	Transparencia
		V	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Director/a de Área		Director/a de Prestaciones	Administración de Recursos Humanos	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13-1_27		Arts. 6 y 22 AGSCCA	13	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Recursos Humanos.			
Área de Adscripción:	Dirección de Prestaciones al Personal.			
Puesto superior jerárquico:	Jefe/a de Unidad			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Organizar y dirigir las labores de la dirección de área a su cargo.			
2	Dirigir y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.			
3	Acordar con su superior inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.			
4	Proponer a su jefe inmediato los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área.			
5	Proponer los proyectos de su área a considerar en el Programa Anual de Trabajo del órgano o unidad de su adscripción.			
6	Presentar para acuerdo con el Director General o Titular del órgano, los asuntos que requieran de su autorización.			
7	Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.			
8	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Asegurar la generación y validación de reportes e indicadores estadísticos entorno a las prestaciones otorgadas a las personas servidoras públicas.			
2	Verificar el cumplimiento de lo estipulado en contratos vinculados a apoyos y prestaciones.			
3	Revisar y actualizar la normatividad aplicable.			
4	Asegurar la atención de auditorías y revisiones de control realizadas por la Contraloría Interna.			
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad:	Profesión: Negocios y Administración, Administración y Gestión de Empresas y/o carreras afines.				
Licenciatura					
Área de formación:	Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>			
Ciencias Sociales y Administrativas					
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Gestión de personal	1 Paquetería de Office	1 No aplica		
2	Normativa de Gestión de Personal	2 Manejadores de bases de datos	2		
3		3 Sistema de Administración de Información del Tribunal Electoral	3		
4		4 Sistema Integral de Control Administrativo			
5		5			
EXPERIENCIA					
4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos	I	Excelencia
II	Manejo del cambio	II	Liderazgo	II	Objetividad
III	Enfoque a resultados	III	Negociación	III	Profesionalismo
		IV	Mejora continua e innovación	IV	Imparcialidad
		V	Toma de decisiones	V	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
				Fecha de Autorización 23 de febrero de 2023	
				Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO Director/a de Área	PERFIL SCCA Director/a de Administración de Riesgos	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA Administración de Recursos Humanos	
CLAVE DEL SCCA MM13-1_04	FUNDAMENTO LEGAL Arts. 6 y 22 AGSCCA	NIVEL SALARIAL 13	RANGO A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>	Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA	
Unidad Específica:	Dirección General de Recursos Humanos.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración de Riesgos.
Puesto superior jerárquico:	Director/a General
Personal a su cargo:	Sí

OBJETIVO DEL PUESTO
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.

FUNCIONES GENÉRICAS	
1	Organizar y dirigir las labores de la dirección de área a su cargo.
2	Dirigir y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.
3	Acordar con su superior inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.
4	Proponer a su jefe inmediato los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área.
5	Proponer los proyectos de su área a considerar en el Programa Anual de Trabajo del órgano o unidad de su adscripción.
6	Presentar para acuerdo con el Director General o Titular del órgano, los asuntos que requieran de su autorización.
7	Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.
8	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.
9	Las demás funciones inherentes al puesto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Dirigir el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y servicios requeridos en el área de adscripción e informar a la persona titular del área de adscripción los avances y resultados obtenidos.
2	Determinar anualmente el presupuesto y actividades a realizar desde el área de adscripción para aportar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3	Administrar el ejercicio del presupuesto correspondiente al área de adscripción para el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y servicios correspondientes.
4	Las demás que establezcan la ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Administración y/o carreras afines.	
Área de formación: Ciencias sociales y administrativas		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
1	Normatividad institucional	1	Paquetería de Office
2	Presupuesto basado en resultados.	2	
3		3	
4		4	
5		5	
Idiomas:			
1		1	No aplica
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
EXPERIENCIA			
4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos
II	Manejo del cambio	II	Liderazgo
III	Enfoque a resultados	III	Negociación
		IV	Mejora continua e innovación
		V	Toma de decisiones
		I	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		II	Transparencia
		III	Objetividad
		IV	Imparcialidad
		V	Excelencia
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Subdirector/a de Área		Subdirector/a de Control		Administración de Recursos Humanos	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
MM18_06		Arts. 6 y 22 AGSCCA		18	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Dirección General de Recursos Humanos.				
Área de Adscripción:	Subdirección de Control.				
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área				
Personal a su cargo:	Sí				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Organizar, supervisar y ejecutar el desarrollo de proyectos, estudios y cumplimiento de programas de trabajo relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Organizar y dirigir las actividades de la subdirección a su cargo.				
2	Evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.				
3	Fundamentar los proyectos, estudios y programas a desarrollar en su área de trabajo para su aprobación e implementación.				
4	Proponer a su jefe inmediato criterios y directrices para la elaboración, desarrollo e implementación de los proyectos de trabajo.				
5	Supervisar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.				
6	Proponer a su jefe inmediato el ingreso, promociones, permisos, licencias y todo lo relacionado con el personal a su cargo.				
7	Administrar y, en su caso, reservar el uso de la información confidencial motivo de su trabajo.				
8	Presentar informes y reportes a su jefe inmediato con la periodicidad requerida.				
9	Participar en la realización de los trabajos de su área, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.				
10	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.				
11	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Validar y revisar los oficios de vacaciones para el registro en el módulo de vacaciones del SAITE (cancelaciones, programación, modificación y confirmaciones).				
2	Revisar y elaborar los diversos manuales, catálogos y lineamientos de la Dirección General de Recursos Humanos.				
3	Elaborar los puntos de acuerdo para la Comisión de Administración.				
4	Operar los movimientos de altas, bajas, promociones, cambios de adscripción y rangos salariales de la plantilla de personal.				
5	Revisar las solicitudes de ingreso y término de las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales.				
6	Elaborar y enviar el reporte de personal en activo de forma quincenal al Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática, así como los informes y reportes que le sean requeridos.				
7	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión:	Administración, Contaduría, Derecho, Economía y/o carreras afines.
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/>
		Deseable:	<input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
	Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:
1	Administrativos y contables	1 Paquetería de Office	1 No aplica
2	Bases de Datos	2	2
3	Seguridad Social	3	3
4	Normatividad Aplicable	4	
5	Seguros	5	
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
	Nivel alto de concentración:	<input type="checkbox"/>	SÍ
	Disponibilidad para viajar:	<input type="checkbox"/>	No
	Esfuerzos físicos:	<input type="checkbox"/>	No
	Requiere equipo de seguridad:	<input type="checkbox"/>	No
COMPETENCIAS Y VALORES			
	Clave o Transversales	Funcionales	Valores
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I Liderazgo	I Profesionalismo
II	Manejo del cambio	II Negociación	II Excelencia
III	Enfoque a resultados	III Toma de decisiones	III Actitud de servicio
		IV Planeación y organización	IV Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		V Mejora continua e innovación	V Objetividad
			Fecha de Autorización
			23 de febrero de 2023
			Última Actualización

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Subdirector/a de Área		Subdirector/a de Nómina y Servicios		Administración de Recursos Humanos	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
MM18_14		Arts. 6 y 22 AGSCCA		18	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Dirección General de Recursos Humanos.				
Área de Adscripción:	Subdirección de Nómina y Servicios				
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área				
Personal a su cargo:	Sí				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Organizar, supervisar y ejecutar el desarrollo de proyectos, estudios y cumplimiento de programas de trabajo relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Organizar y dirigir las actividades de la subdirección a su cargo.				
2	Evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.				
3	Fundamentar los proyectos, estudios y programas a desarrollar en su área de trabajo para su aprobación e implementación.				
4	Proponer a su jefe inmediato criterios y directrices para la elaboración, desarrollo e implementación de los proyectos de trabajo.				
5	Supervisar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.				
6	Proponer a su jefe inmediato el ingreso, promociones, permisos, licencias y todo lo relacionado con el personal a su cargo.				
7	Administrar y, en su caso, reservar el uso de la información confidencial motivo de su trabajo.				
8	Presentar informes y reportes a su jefe inmediato con la periodicidad requerida.				
9	Participar en la realización de los trabajos de su área, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.				
10	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.				
11	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Elaborar reportes de nómina para el pago de las diferentes prestaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.				
2					
3	Elaborar, gestionar y controlar las solicitudes de recursos financieros para los pagos quincenales de las nóminas ordinarias y extraordinarias.				
4	Aplicar los descuentos en nómina que sean procedentes.				
5	Elaborar reportes de los descuentos aplicados en nómina para su envío a las áreas responsables del pago correspondiente.				
6	Cálculo e integración de las provisiones mensuales y pasivos anuales, así como su seguimiento.				
7	Cálculo y envío de trámites, referente al FONAC, con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.				
8	Calcular los importes del finiquito y elaborar las constancias de no adeudo que procedan.				
9	Integrar los archivos con la documentación que respalda el pago quincenal de las remuneraciones al personal del Tribunal Electoral.				
10	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:		Profesión:	Contabilidad, Administración, Derecho, Economía y/o carreras afines.
Licenciatura		Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/>
Área de formación:		Deseable:	<input type="checkbox"/>
Ciencias sociales y administrativas			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
	Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:
1	Fiscales, Contables y Administrativos	1 Paquetería de Office	1 No aplica
2	Lógico-Contables	2	2
3		3	3
4		4	
5		5	
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
	Nivel alto de concentración:	<input type="checkbox"/> Sí	
	Disponibilidad para viajar:	<input type="checkbox"/> No	
	Esfuerzos físicos:	<input type="checkbox"/> No	
	Requiere equipo de seguridad:	<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
	Clave o Transversales	Funcionales	Valores
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I Liderazgo	I Profesionalismo
II	Manejo del cambio	II Negociación	II Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
III	Enfoque a resultados	III Toma de decisiones	III Actitud de servicio
		IV Planeación y organización	IV Excelencia
		V Mejora continua e innovación	V Transparencia
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Subdirector/a de Área		Subdirector/a de Procesos y Validación Operativa		Administración de Recursos Humanos	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
MM18_16		Arts. 6 y 22 AGSCCA		18	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/> X			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:		Dirección General de Recursos Humanos.			
Área de Adscripción:		Subdirección de Procesos y Validación Operativa			
Puesto superior jerárquico:		Director/a de Área			
Personal a su cargo:		Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO					
Organizar, supervisar y ejecutar el desarrollo de proyectos, estudios y cumplimiento de programas de trabajo relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Organizar y dirigir las actividades de la subdirección a su cargo.				
2	Evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.				
3	Fundamentar los proyectos, estudios y programas a desarrollar en su área de trabajo para su aprobación e implementación.				
4	Proponer a su jefe inmediato criterios y directrices para la elaboración, desarrollo e implementación de los proyectos de trabajo.				
5	Supervisar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.				
6	Proponer a su jefe inmediato el ingreso, promociones, permisos, licencias y todo lo relacionado con el personal a su cargo.				
7	Administrar y, en su caso, reservar el uso de la información confidencial motivo de su trabajo.				
8	Presentar informes y reportes a su jefe inmediato con la periodicidad requerida.				
9	Participar en la realización de los trabajos de su área, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.				
10	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.				
11	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Procesar, validar y registrar las erogaciones generadas con cargo al presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" y demás partidas presupuestales de gasto corriente.				
2	Registrar y asegurar la correcta afectación presupuestal y financiera de las solicitudes de recursos financieros para el pago de nómina y prestaciones, así como realizar la conciliación periódica de las cifras emitidas para la determinación del presupuesto ejercido;				
3	Verificar la actualización de las tablas de impuestos y la determinación de ingresos acumulables, gravables y demás deducciones a las percepciones y retenciones del personal.				
4	Elaborar las bases de datos necesarias para la emisión de la información fiscal al cierre del año ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como llevar el control de las modificaciones y partidas en conciliación fiscal-presupuestal.				
5	Verificar y elaborar los mecanismos necesarios para el cumplimiento de las normas fiscales y las certificaciones electrónicas solicitadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a fin de evitar diferencias con los sistemas de remuneraciones y prestaciones.				
6	Elaborar la información necesaria para la emisión de las remuneraciones y prestaciones anuales de las y los trabajadores adscritos a las diversas áreas del Tribunal Electoral.				
7	Emitir los controles necesarios para la cuantificación de plazas y elaboración del dictamen presupuestal de cambios en la estructura autorizada y plantilla dinámica de las ponencias.				
8	Solicitar a las unidades administrativas del Tribunal Electoral, la validación de las incidencias del personal previo al cierre de la nómina.				
9	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Licenciatura	Profesión: Administración de Empresas, Derecho, Contaduría, Economía y/o carreras afines.		
Área de formación: Ciencias sociales y administrativas	Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>	
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:
1	Elaboración y manejo de bases de datos	1	Paquetería de Office
2	Análisis Jurídico Normativo	2	
3	Tecnología de la Información	3	
4		4	
5		5	
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
	Clave o Transversales	Funcionales	Valores
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Liderazgo
II	Manejo del cambio	II	Negociación
III	Enfoque a resultados	III	Toma de decisiones
		IV	Planeación y organización
		V	Mejora continua e innovación
		I	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		II	Transparencia
		III	Actitud de servicio
		IV	Profesionalismo
		V	Imparcialidad
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Subdirector/a de Área		Subdirector/a de Administración de Recursos Humanos		Administración de Recursos Humanos	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
MM18_02		Arts. 6 y 22 AGSCCA		18	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Dirección General de Recursos Humanos.				
Área de Adscripción:	Subdirección de Apoyos al Cargo; Subdirección de Bienestar				
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área				
Personal a su cargo:	Sí				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Organizar, supervisar y ejecutar el desarrollo de proyectos, estudios y cumplimiento de programas de trabajo relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Organizar y dirigir las actividades de la subdirección a su cargo.				
2	Evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.				
3	Fundamentar los proyectos, estudios y programas a desarrollar en su área de trabajo para su aprobación e implementación.				
4	Proponer a su jefe inmediato criterios y directrices para la elaboración, desarrollo e implementación de los proyectos de trabajo.				
5	Supervisar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.				
6	Proponer a su jefe inmediato el ingreso, promociones, permisos, licencias y todo lo relacionado con el personal a su cargo.				
7	Administrar y, en su caso, reservar el uso de la información confidencial motivo de su trabajo.				
8	Presentar informes y reportes a su jefe inmediato con la periodicidad requerida.				
9	Participar en la realización de los trabajos de su área, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.				
10	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.				
11	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Realizar la gestión de diversos trámites en las oficinas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.				
2	Actualizar y enviar de forma mensual la información de las licencias de paternidad que se presentaron.				
3	Validar y revisar los oficios de vacaciones para el registro en el módulo de vacaciones del SAITE (cancelaciones, programación, modificación y confirmaciones).				
4	Revisar y elaborar los diversos manuales y lineamientos de la Dirección General de Recursos Humanos.				
5	Elaborar los puntos de acuerdo para la Comisión de Administración.				
6	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Subdirector/a de Área		Subdirector/a de Seguros de Bienes	Administración de Recursos Humanos	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM18_07		Arts. 6 y 22 AGSCCA	18	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Recursos Humanos.			
Área de Adscripción:	Subdirección de Seguros de Bienes.			
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Organizar, supervisar y ejecutar el desarrollo de proyectos, estudios y cumplimiento de programas de trabajo relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Organizar y dirigir las actividades de la subdirección a su cargo.			
2	Evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.			
3	Fundamentar los proyectos, estudios y programas a desarrollar en su área de trabajo para su aprobación e implementación.			
4	Proponer a su jefe inmediato criterios y directrices para la elaboración, desarrollo e implementación de los proyectos de trabajo.			
5	Supervisar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.			
6	Proponer a su jefe inmediato el ingreso, promociones, permisos, licencias y todo lo relacionado con el personal a su cargo.			
7	Administrar y, en su caso, reservar el uso de la información confidencial motivo de su trabajo.			
8	Presentar informes y reportes a su jefe inmediato con la periodicidad requerida.			
9	Participar en la realización de los trabajos de su área, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.			
10	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
11	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Integrar el análisis de riesgos.			
2	Gestionar los trámites correspondientes ante aseguradoras.			
3	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Ciencias sociales, Administración y/o carreras afines.	
Área de formación: Ciencias sociales y administrativas		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:
1	Administrativos	1	Paquetería de Office
2	Bases de datos	2	
3	Seguridad Social	3	
4	Normatividad aplicable	4	
5	Seguros de bienes y daños	5	
1		1	No aplica
2		2	
3		3	
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Liderazgo
II	Manejo del cambio	II	Negociación
III	Enfoque a resultados	III	Toma de decisiones
		IV	Planeación y organización
		V	Mejora continua e innovación
		I	Profesionalismo
		II	Excelencia
		III	Actitud de servicio
		IV	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		V	Objetividad
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Subdirector/a de Área		Subdirector/a de Seguros de Personal		Administración de Recursos Humanos	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
MM18_21		Arts. 6 y 22 AGSCCA		18	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Dirección General de Recursos Humanos.				
Área de Adscripción:	Subdirección de Seguros de Personal				
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área				
Personal a su cargo:	Sí				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Organizar, supervisar y ejecutar el desarrollo de proyectos, estudios y cumplimiento de programas de trabajo relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Organizar y dirigir las actividades de la subdirección a su cargo.				
2	Evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.				
3	Fundamentar los proyectos, estudios y programas a desarrollar en su área de trabajo para su aprobación e implementación.				
4	Proponer a su jefe inmediato criterios y directrices para la elaboración, desarrollo e implementación de los proyectos de trabajo.				
5	Supervisar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.				
6	Proponer a su jefe inmediato el ingreso, promociones, permisos, licencias y todo lo relacionado con el personal a su cargo.				
7	Administrar y, en su caso, reservar el uso de la información confidencial motivo de su trabajo.				
8	Presentar informes y reportes a su jefe inmediato con la periodicidad requerida.				
9	Participar en la realización de los trabajos de su área, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.				
10	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.				
11	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Gestionar los trámites correspondientes ante aseguradoras.				
2	Realizar el análisis de informes médicos para su trámite ante compañía de seguros.				
3	Gestión de trámites hospitalarios para el personal del TEPJF.				
4	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad:		Profesión:	Ciencias Sociales, Administración, Derecho y/o carreras afines.		
Licenciatura		Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/>		
Área de formación:		Deseable:	<input type="checkbox"/>		
Ciencias sociales y administrativas					
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:			
1	Administrativos	1	Paquetería de Office		
2	Bases de Datos	2			
3	Pólizas de seguros de gastos médicos, vida, inversiones (fondos de separación y reserva)	3			
4	Normatividad aplicable	4			
5	Seguros	5			
Idiomas:					
		1	No aplica		
		2			
		3			
EXPERIENCIA					
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Liderazgo	I	Profesionalismo
II	Manejo del cambio	II	Negociación	II	Excelencia
III	Enfoque a resultados	III	Toma de decisiones	III	Actitud de servicio
		IV	Planeación y organización	IV	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		V	Mejora continua e innovación	V	Objetividad
				Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
				Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Jefe/a de Departamento		Jefe/a de Departamento de Control de Expedientes	Administración de Recursos Humanos	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM20-1_09		Arts. 6 y 22 AGSCCA	20	A
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Recursos Humanos			
Área de Adscripción:	Departamento de Control de Expedientes.			
Puesto superior jerárquico:	Director/a De Área			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Desarrollar los proyectos, estudios y programas de trabajo relacionados con su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Desarrollar los proyectos de su área de trabajo que le asignen, de conformidad con los criterios y normatividad establecidos para tal efecto.			
2	Realizar investigaciones documentales y de campo, con la aprobación de la persona superior jerárquica, para el cumplimiento de los proyectos de trabajo, proponiendo alternativas y soluciones.			
3	Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de su área de adscripción.			
4	Llevar el control y seguimiento de los avances en el desarrollo de los proyectos que tenga a su cargo.			
5	Aplicar los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos autorizados para el desarrollo de las diversas actividades del Departamento.			
6	Acordar con la persona superior jerárquica los asuntos que, por su naturaleza, no se encuentren considerados dentro de los programas de trabajo para su visto bueno y, en su caso, la aprobación de los mismos.			
7	Supervisar que las actividades desarrolladas se realicen aprovechando al máximo los recursos humanos y materiales disponibles, mediante el diseño de controles y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de las actividades del Departamento a su cargo.			
8	Promover entre el personal que integra la unidad administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Preparar la documentación relativa a títulos y cédulas profesionales que enviará la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos a la Contraloría Interna, para que verifique su autenticidad ante la instancia correspondiente.			
2	Atender los requerimientos efectuados por las diversas áreas del Tribunal Electoral.			
3	Atender las solicitudes de entidades fuera del Tribunal Electoral.			
4	Elaborar y coordinar la entrega de constancias de baja, de percepciones laborales que requiera el personal del Tribunal Electoral.			
5	Preparar las copias de documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo para que el superior jerárquico valide la información.			
6	Actualizar la información del directorio de acuerdo con los movimientos que se generan en el Tribunal Electoral.			
7	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Profesión: Administración, Contaduría, Derecho, Economía; Ciencias de la Computación y/o carreras afines.		
Licenciatura			
Área de formación:	Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
Ciencias Sociales y Administrativas; Ciencias Exactas e Ingenierías			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1	1	1	No aplica
2	2	2	
3	3	3	
4	4		
5	5		
Manejo de la documentación e información	Sistema de Administración de Información del Tribunal Electoral (SAITE)		
	Paquetería de Office		
EXPERIENCIA			
2 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:	<input type="checkbox"/>	Sí	
Disponibilidad para viajar:	<input type="checkbox"/>	No	
Esfuerzos físicos:	<input type="checkbox"/>	Sí	
Requiere equipo de seguridad:	<input type="checkbox"/>	No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I	I	I	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
II	II	II	Transparencia
III	III	III	Imparcialidad
	IV	IV	Profesionalismo
	V	V	Objetividad
Aprendizaje y desarrollo	Planeación y organización		
Enfoque a resultados	Administración de proyectos		
Colaboración y trabajo equipo	Liderazgo		
	Solución de problemas		
	Supervisión, organización y control		
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Jefe/a de Departamento		Jefe/a de Departamento de Análisis de Información Financiera y Presupuestal	Administración de Recursos Humanos	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM20-1_08		Arts. 6 y 22 AGSCCA	20	A
Personal de base:	<input type="checkbox"/>	Personal de confianza:	<input checked="" type="checkbox"/>	X
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Recursos Humanos.			
Área de Adscripción:	Departamento de Análisis de Información Financiera y Presupuestal.			
Puesto superior jerárquico:	Subdirector/a de Área			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Desarrollar los proyectos, estudios y programas de trabajo relacionados con su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Desarrollar los proyectos de su área de trabajo que le asignen, de conformidad con los criterios y normatividad establecidos para tal efecto.			
2	Realizar investigaciones documentales y de campo, con la aprobación de la persona superior jerárquica, para el cumplimiento de los proyectos de trabajo, proponiendo alternativas y soluciones.			
3	Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de su área de adscripción.			
4	Llevar el control y seguimiento de los avances en el desarrollo de los proyectos que tenga a su cargo.			
5	Aplicar los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos autorizados para el desarrollo de las diversas actividades del Departamento.			
6	Acordar con la persona superior jerárquica los asuntos que, por su naturaleza, no se encuentren considerados dentro de los programas de trabajo para su visto bueno y, en su caso, la aprobación de los mismos.			
7	Supervisar que las actividades desarrolladas se realicen aprovechando al máximo los recursos humanos y materiales disponibles, mediante el diseño de controles y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de las actividades del Departamento a su cargo.			
8	Promover entre el personal que integra la unidad administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Presentar las propuestas de mejora en los procesos, a fin de garantizar la obtención de la información financiera y presupuestal para las proyecciones de gasto necesarias de la Sala Superior y las Salas Regionales, que sirvan de base para la toma de decisiones de los mandos superiores de este órgano jurisdiccional			
2	Desarrollar e implementar nuevas herramientas para la generación de la información financiera y presupuestal que deriva de las operaciones que, en materia de servicios personales, emite la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de validar el avance del ejercicio presupuestal, así como el cumplimiento de las metas de ahorro establecidas en los Criterios de Racionalidad y Austeridad Presupuestal.			
3	Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente al Capítulo 1000 "Servicios Personales" y de las demás partidas que administra la Dirección General de Recursos Humanos, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.			
4	Gestionar las adecuaciones, transferencias y proyecciones de gasto necesarias para cubrir los gastos notificados por las áreas que integran la Jefatura de Unidad de Administración de Personal y la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos.			
5	Elaborar los archivos necesarios para la generación de los compromisos presupuestales de las partidas, previamente acordadas con la Jefatura de Unidad de Contabilidad y la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto.			
6	Proporcionar la fundamentación técnica y normativa de los proyectos, estudios y programas encomendados a las áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Humanos para generar la planeación del área y verificar su aplicación.			
7	Generar la información digital necesaria, para su correcta notificación a los organismos externos, de las remuneraciones y prestaciones erogadas.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

8	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.
---	--

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:		Profesión:	Ciencias de la Computación, Contaduría, Economía y/o carreras afines.
Licenciatura		Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/>
Área de formación:		Deseable:	<input type="checkbox"/>
Ciencias Sociales y Administrativas; Ciencias Exactas e Ingenierías			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Manejo de la documentación e información	1 Sistema de Administración de Información del Tribunal Electora (SAITE)	1	No aplica
2 Manejo de base de datos	2 Paquetería de Office	2	
3 Tecnologías de información	3	3	
4 Evaluación fiscal	4		
5 Presupuesto	5		
EXPERIENCIA			
2 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:	<input type="checkbox"/>	Sí	
Disponibilidad para viajar:	<input type="checkbox"/>	No	
Esfuerzos físicos:	<input type="checkbox"/>	No	
Requiere equipo de seguridad:	<input type="checkbox"/>	No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales		Funcionales	Valores
I Aprendizaje y desarrollo	I	Planeación y organización	I Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
II Enfoque a resultados	II	Administración de proyectos	II Transparencia
III Colaboración y trabajo equipo	III	Liderazgo	III Imparcialidad
	IV	Solución de problemas	IV Profesionalismo
	V	Supervisión, organización y control	V Objetividad
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Jefe/a de Departamento		Jefe de Departamento de Medicina y Salud		Medicina y Salud	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
MM20-2_03		Arts. 6 y 22 AGSCCA		20	A
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Dirección General de Recursos Humanos; Delegaciones Administrativas de Salas Regionales				
Área de Adscripción:	Departamento de Servicios Médicos				
Puesto superior jerárquico:	Subdirector/a de Área				
Personal a su cargo:	Ninguno				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Desarrollar los proyectos, estudios y programas de trabajo relacionados con su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Desarrollar los proyectos de su área de trabajo que le asignen, de conformidad con los criterios y normatividad establecidos para tal efecto.				
2	Realizar investigaciones documentales y de campo, con la aprobación de la persona superior jerárquica, para el cumplimiento de los proyectos de trabajo, proponiendo alternativas y soluciones.				
3	Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de su área de adscripción.				
4	Llevar el control y seguimiento de los avances en el desarrollo de los proyectos que tenga a su cargo.				
5	Aplicar los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos autorizados para el desarrollo de las diversas actividades del Departamento.				
6	Acordar con la persona superior jerárquica los asuntos que, por su naturaleza, no se encuentren considerados dentro de los programas de trabajo para su visto bueno y, en su caso, la aprobación de los mismos.				
7	Supervisar que las actividades desarrolladas se realicen aprovechando al máximo los recursos humanos y materiales disponibles, mediante el diseño de controles y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de las actividades del Departamento a su cargo.				
8	Promover entre el personal que integra la unidad administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.				
9	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Brindar atención médica de primer contacto .				
2	Proporcionar de manera oportuna atención médica a las urgencias suscitadas dentro de los inmuebles del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.				
3	Gestionar acciones de medicina preventiva y campañas de salud.				
4	Gestionar actividades de promoción y educación para la salud.				
5	Promover atención médica en sesiones públicas y eventos a Magistradas y Magistrados del Tribunal Electoral.				
6	Elaborar reportes mensuales hacia áreas de Delegaciones Administrativas y Sala Superior.				
7	Presentar reportes médicos a instituciones de salud pública.				
8	Colaborar en brigadas de prevención y rescate.				
9	Supervisar actividades de medicina del trabajo.				
10	Emitir monitoreo de salud del personal en cuarentena.				
11	Las demás que establezcan las leyes, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Medicina General.	
Área de formación: Ciencias de la Salud		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
		Idiomas:	
1	Procedimientos de urgencias y primeros auxilios	1	Paquetería de Office
2	Atención médica general	2	
3	Conocimiento administrativo	3	
4	Diseño y manejo de bases de datos	4	
5		5	
			1
			2
			3
EXPERIENCIA			
2 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> Sí	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales		Funcionales	
		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo	I	Planeación y organización
II	Enfoque a resultados	II	Administración de proyectos
III	Colaboración y trabajo equipo	III	Liderazgo
		IV	Solución de problemas
		V	Supervisión, organización y control
		I	Excelencia
		II	Profesionalismo
		III	Actitud de servicio
		IV	Objetividad
		V	Transparencia
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Auxiliar de Mandos Medios		Auxiliar de Mandos Medios de Administración de Recursos Humanos y Financieros	Administración de Recursos Humanos	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM21_02		Arts. 6 y 22 AGSCCA	21	A, B, C
Personal de base:		Personal de confianza:	X	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Recursos Humanos.			
Área de Adscripción:	Subdirección de Procesos y Validación Operativa; Subdirección de Bienestar; Subdirección de Apoyos al Cargo; Subdirección de Control.			
Puesto superior jerárquico:	Subdirector/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Apoyar para el cumplimiento del ejercicio de sus atribuciones, al titular de mando medio del área de su adscripción, de acuerdo a las indicaciones y lineamientos que el mismo establezca.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Apoyar y en su caso, llevar el control de la agenda de trabajo del servidor público de mando medio, informándole de manera oportuna acerca de los compromisos contraídos.			
2	Participar en la sistematización y en el control de correspondencia y archivo ordinario de la documentación recibida y enviada de la oficina del servidor público de mando medio.			
3	Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo a las instrucciones del servidor público de mando medio.			
4	Proporcionar el apoyo que se requiera, en la realización de actividades administrativas que le solicite el servidor público de mando medio.			
5	Investigar y desarrollar los proyectos que le sean encomendados y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas de trabajo del área de su adscripción.			
6	Apoyar en la coordinación de los trabajos secretariales de la oficina, de acuerdo a las prioridades señaladas por el servidor público de mando medio.			
7	Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo a las instrucciones del servidor público de mando medio.			
8	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Realizar archivos digitales relativos al presupuesto comprometido.			
2	Gestionar con la Dirección General de Recursos Financieros las proyecciones, transferencias y adecuaciones presupuestales compensadas.			
3	Elaborar archivos digitales por solicitudes de terceros.			
4	Apoyar en la generación de los dictámenes técnico presupuestales.			
5	Gestionar la cuantificación de escenarios presupuestales.			
6	Intervenir en el análisis financiero presupuestal.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:		Profesión:	Informática, Administración, Contaduría, Economía y/o carreras afines.
Licenciatura		Esencial:	<input type="text"/>
Área de formación:		Deseable:	<input checked="" type="checkbox"/> X
Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias Exactas e Ingenierías			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
1	Administración	1	Gestor de bases de datos
2	Análisis y procesamiento de información	2	Paquetería de Office
3	Diseño de bases de datos	3	Microsoft SQL Server
4	Mapeo de procesos y procedimientos	4	Sistemas y plataformas institucionales
5	Contabilidad	5	
Idiomas:			
1 No aplica			
2			
3			
EXPERIENCIA			
2 años de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales		Funcionales	
		Valores	
I	Enfoque a resultados	I	Planeación y organización
II	Manejo y análisis de información	II	Administración de proyectos
III	Orientación al usuario	III	Redes de interacción
		IV	Toma de decisiones
		V	Ejecución y administración de procesos
			Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Auxiliar de Mandos Medios		Auxiliar de Mandos Medios de Administración de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM21_01		Arts. 6 y 22 AGSCCA	21	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Recursos Humanos.			
Área de Adscripción:	Titular de la Dirección General			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Apoyar para el cumplimiento del ejercicio de sus atribuciones, al titular de mando medio del área de su adscripción, de acuerdo a las indicaciones y lineamientos que el mismo establezca.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Apoyar y en su caso, llevar el control de la agenda de trabajo del servidor público de mando medio, informándole de manera oportuna acerca de los compromisos contraídos.			
2	Participar en la sistematización y en el control de correspondencia y archivo ordinario de la documentación recibida y enviada de la oficina del servidor público de mando medio.			
3	Proporcionar el apoyo que se requiera, en la realización de actividades administrativas que le solicite el servidor público de mando medio.			
4	Investigar y desarrollar los proyectos que le sean encomendados y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas de trabajo del área de su adscripción.			
5	Apoyar en la coordinación de los trabajos secretariales de la oficina, de acuerdo a las prioridades señaladas por el servidor público de mando medio.			
6	Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo a las instrucciones del servidor público de mando medio.			
7	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Integrar las bases con registros del personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.			
2	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:		Profesión:	Informática, Administración, Contaduría, Derecho, Economía y/o carreras afines.
Licenciatura		Esencial:	<input type="text"/>
Área de formación:		Deseable:	<input checked="" type="checkbox"/> X
Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias Exactas e Ingenierías			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
1	Administración	1	Gestor de bases de datos
2	Análisis y procesamiento de información	2	Paquetería de Office
3	Diseño de bases de datos	3	Sistemas y plataformas institucionales
4	Mapeo de procesos y procedimientos	4	
5	Contabilidad	5	
		Idiomas:	1 No aplica
EXPERIENCIA			
1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales		Funcionales	
I	Enfoque a resultados	I	Planeación y organización
II	Manejo y análisis de información	II	Administración de proyectos
III	Orientación al usuario	III	Redes de interacción
		IV	Toma de decisiones
		V	Ejecución y administración de procesos
		Valores	I Excelencia
			II Profesionalismo
			III Objetividad
			IV Actitud de servicio
			V Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Auxiliar de Mandos Medios		Auxiliar de Mandos Medios de Administración de Recursos Materiales	Administración de Recursos Materiales	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM21_03		Arts. 6 y 22 AGSCCA	21	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Recursos Humanos; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.			
Área de Adscripción:	Subdirección de Seguros de Bienes			
Puesto superior jerárquico:	Jefe/a de Departamento			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Apoyar para el cumplimiento del ejercicio de sus atribuciones, al titular de mando medio del área de su adscripción, de acuerdo a las indicaciones y lineamientos que el mismo establezca.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Apoyar y en su caso, llevar el control de la agenda de trabajo del servidor público de mando medio, informándole de manera oportuna acerca de los compromisos contraídos.			
2	Participar en la sistematización y en el control de correspondencia y archivo ordinario de la documentación recibida y enviada de la oficina del servidor público de mando medio.			
3	Proporcionar el apoyo que se requiera, en la realización de actividades administrativas que le solicite el servidor público de mando medio.			
4	Investigar y desarrollar los proyectos que le sean encomendados y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas de trabajo del área de su adscripción.			
5	Apoyar en la coordinación de los trabajos secretariales de la oficina, de acuerdo a las prioridades señaladas por el servidor público de mando medio.			
6	Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo a las instrucciones del servidor público de mando medio.			
7	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Elaborar solicitudes de suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes (consumibles e inventariables).			
2	Apoyar en la integración y seguimiento de las carpetas con los puntos de acuerdo del Comité de Desincorporación para el destino final de bienes.			
3	Realizar la integración y resguardo de minutarios, bitácoras, expedientes, comprobantes u otras evidencias formales que respalden la incorporación, el uso y el destino de los bienes muebles e inmuebles.			
4	Realizar los sondeos de mercado e integrar los expedientes de los procesos de adquisición de bienes materiales e inmuebles que impulse el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.			
5	Gestionar y asesorar al personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación respecto del pago de primas, siniestralidad, además de calcular el descuento por nómina para el pago de los seguros.			
6	Participar en la integración de los reportes de avance de gestión financiera y cuenta pública del área de adscripción.			
7	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCA				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
Escolaridad:		Profesión:	Contaduría y Fiscalización, Administración y/o carreras afines.	
Licenciatura		Esencial:	<input type="text"/>	
Área de formación:		Deseable:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ciencias Sociales y Administrativas				
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS				
Conocimientos:		Herramientas:		
1	Diseño y manejo de bases de datos	1	Paquetería de Office	
2	Normatividad vigente en materia contable y de administración pública	2		
3	Sistemas y plataformas institucionales	3		
4		4		
5		5		
Idiomas:				
1		1	No aplica	
2		2		
3		3		
4				
5				
EXPERIENCIA				
2 años de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.				
CONDICIONES DE TRABAJO				
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí		
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No		
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No		
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No		
COMPETENCIAS Y VALORES				
Clave o Transversales		Funcionales		
		Valores		
I	Enfoque a resultados	I	Planeación y organización	
			I	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
II	Manejo y análisis de información	II	Administración de proyectos	
			II	Excelencia
III	Orientación al usuario	III	Redes de interacción	
			III	Profesionalismo
		IV	Toma de decisiones	
			IV	Transparencia
		V	Ejecución y administración de procesos	
			V	Actitud de servicio
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023	
		Última Actualización	28 de agosto de 2023	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Profesional Operativo/a		Profesional Operativo/a de Administración de Recursos Humanos y Documentales	Administración de Recursos Humanos	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP22_02		Arts. 6 y 22 AGSCCA	22	A, B, C
Personal de base:		Personal de confianza:	X	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Recursos Humanos.			
Área de Adscripción:	Departamento de Control de Expedientes			
Puesto superior jerárquico:	Jefe/a de Departamento			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Analizar las necesidades y problemas que se presenten en la materia de su especialidad, realizando los trabajos que en la materia de su especialidad le asignen, manteniendo discreción en aspectos confidenciales de los mismos.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Participar en la determinación de las necesidades y el trabajo específico de que requiere el área en donde presta sus servicios, considerando los datos que deben identificarse, la medida en que deben resumirse y la forma en que deben presentarse.			
2	Realizar los estudios necesarios para detectar los requerimientos de información que se presenten en su área de adscripción y desarrollarlos bajo la dirección y supervisión de su jefe inmediato.			
3	Diagnosticar la información ordinaria y confidencial que se requiere para el desarrollo de los programas de trabajo, y en su caso, proponer alternativas que la sistematicen y agilicen.			
4	Analizar y diseñar nuevos sistemas y proponerlos a su jefe inmediato, determinando su factibilidad y costo.			
5	Capturar la documentación e información requerida para apoyar los proyectos bajo su responsabilidad y proponer la programación de los mismos.			
6	Realizar pruebas para verificar el funcionamiento del sistema y hacer los ajustes necesarios.			
7	Proporcionar apoyo en la materia de su especialidad al personal del área.			
8	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Tramitar la documentación generada por el área de adscripción para su integración a los expedientes y reporte a las diversas áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.			
2	Distribuir los cheques por concepto de finiquito, así como la integración de la evidencia documental generada.			
3	Proporcionar seguimiento al archivo documental del área según la normatividad aplicable.			
4	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Profesión: Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines.		
Licenciatura			
Área de formación:	Esencial: <input type="text"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>	
Ciencias sociales y administrativas			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:
1	Gestión y resguardo de archivo institucional	1 Paquetería de Office	1 No aplica
2	Diseño de bases de datos y procesamiento de información	2	2
3	Normatividad en materia de derechos laborales	3	3
4	Normatividad administrativa	4	
5		5	
EXPERIENCIA			
1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I	Planeación y organización	I	Profesionalismo
II	Redes de interacción	II	Transparencia
III	Mejora continua e innovación	III	Actitud de servicio
	Solución de problemas	IV	Excelencia
	Ejecución y administración de procesos	V	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Profesional Operativo/a		Profesional Operativo/a de Administración de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP22_01		Arts. 6 y 22 AGSCCA	22	A, B, C
Personal de base:	<input type="checkbox"/>	Personal de confianza:	<input checked="" type="checkbox"/>	X
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Recursos Humanos.			
Área de Adscripción:	Subdirección de Apoyos al Cargo; Subdirección de Nómina y Servicios.			
Puesto superior jerárquico:	Subdirector/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Analizar las necesidades y problemas que se presenten en la materia de su especialidad, realizando los trabajos que en la materia de su especialidad le asignen, manteniendo discreción en aspectos confidenciales de los mismos.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Participar en la determinación de las necesidades y el trabajo específico de que requiere el área en donde presta sus servicios, considerando los datos que deben identificarse, la medida en que deben resumirse y la forma en que deben presentarse.			
2	Realizar los estudios necesarios para detectar los requerimientos de información que se presenten en su área de adscripción y desarrollarlos bajo la dirección y supervisión de su jefe inmediato.			
3	Diagnosticar la información ordinaria y confidencial que se requiere para el desarrollo de los programas de trabajo, y en su caso, proponer alternativas que la sistematicen y agilicen.			
4	Analizar y diseñar nuevos sistemas y proponerlos a su jefe inmediato, determinando su factibilidad y costo.			
5	Capturar la documentación e información requerida para apoyar los proyectos bajo su responsabilidad y proponer la programación de los mismos.			
6	Realizar pruebas para verificar el funcionamiento del sistema y hacer los ajustes necesarios.			
7	Proporcionar apoyo en la materia de su especialidad al personal del área.			
8	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Distribuir las credenciales de identificación del personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.			
2	Compilar los datos para el registro de seguimiento del Programa Anual de Trabajo.			
3	Verificar la validación e integración de los expedientes la documentación solicitada al personal de nuevo ingreso.			
4	Recabar documentación solicitada al personal de nuevo ingreso			
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Negocios, Administración y/o carreras afines.			
Área de formación: Ciencias sociales y administrativas		Esencial: <input type="checkbox"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Gestión y resguardo de archivo institucional	1 Paquetería de Office	1 No aplica		
2	Diseño de bases de datos y procesamiento de información	2	2		
3	Normatividad en materia de derechos laborales	3	3		
4	Normatividad administrativa	4			
5		5			
EXPERIENCIA					
1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Enfoque a resultados	I	Planeación y organización	I	Profesionalismo
II	Manejo del cambio	II	Redes de interacción	II	Transparencia
III	Manejo y análisis de información	III	Mejora continua e innovación	III	Actitud de servicio
		IV	Solución de problemas	IV	Excelencia
		V	Ejecución y administración de procesos	V	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
				Fecha de Autorización 23 de febrero de 2023	
				Última Actualización 28 de agosto de 2023	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Técnico/a Operativo/a		Técnico/a Operativo de Administración de Recursos Humanos y Contables		Administración de Recursos Humanos	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	
OP25_04		Arts. 6 y 22 AGSCCA		25	
RANGO					
A, B, C					
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Dirección General de Recursos Humanos.				
Área de Adscripción:	Subdirección de Procesos y Validación Operativa, Jefatura de Departamento de Análisis de Información Financiera y Presupuestal.				
Puesto superior jerárquico:	Jefe/a de Departamento; Subdirector/a de Área				
Personal a su cargo:	Ninguno				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Apoyar con elementos técnicos de su profesión, en la realización de análisis, estudios, proyectos e informes u otras actividades que contribuyan a la toma de decisiones en su área de trabajo.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Colaborar en la realización de investigaciones, estudios, proyectos e informes recurriendo a fuentes de información adecuadas bajo la supervisión de su jefe inmediato.				
2	Colaborar en la elaboración de programas de trabajo, reportes, presupuestos, etc.				
3	Ejecutar sus actividades utilizando los conocimientos especializados y técnicos adquiridos de su profesión y que se requieran en su área de trabajo.				
4	Participar a su jefe inmediato alternativas de solución y diagnóstico para la realización de proyectos de trabajo.				
5	Presentar informes de sus actividades.				
6	Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.				
7	Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del área de adscripción se requiera.				
8	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Apoyar en la elaboración de dictámenes técnico presupuestales.				
2	Apoyar en la gestión de la documentación física y digital.				
3	Realizar conciliaciones contables.				
4	Apoyar en la generación digital según petición de terceros.				
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA							
FORMACIÓN ACADÉMICA							
Escolaridad: Bachillerato; Carrera técnica o		Profesión: No aplica					
Área de formación: No aplica		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>				
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS							
Conocimientos:		Herramientas:					
1	Manejo de bases de datos	1	Paquetería de Office				
2	Normatividad vigente en materia administrativa laboral.	2	Sistemas y plataformas institucionales				
3	Archivo y gestión documental	3					
4	Ortografía y redacción	4					
5		5					
		Idiomas:					
		1 No aplica					
		2					
		3					
EXPERIENCIA							
1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.							
CONDICIONES DE TRABAJO							
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí					
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No					
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No					
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No					
COMPETENCIAS Y VALORES							
Clave o Transversales	Funcionales	Valores					
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos	I	Profesionalismo		
II	Enfoque a resultados	II	Redes de interacción	II	Objetividad		
III	Colaboración y trabajo en equipo	III	Solución de problemas	III	Actitud de servicio		
		IV	Comunicación institucional	IV	Excelencia		
		V	Ejecución y administración de procesos	V	Transparencia		
<table border="1"> <tr> <td>Fecha de Autorización</td> <td>23 de febrero de 2023</td> </tr> <tr> <td>Última Actualización</td> <td></td> </tr> </table>				Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023	Última Actualización	
Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023						
Última Actualización							

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Técnico/a Operativo/a		Técnico/a Operativo de Administración de Recursos Humanos y Documentales	Administración de Recursos Humanos	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP25_05		Arts. 6 y 22 AGSCCA	25	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Recursos Humanos.			
Área de Adscripción:	Subdirección de Control; Departamento de Control de Expedientes			
Puesto superior jerárquico:	Jefe/a de Departamento; Subdirector/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Apoyar con elementos técnicos de su profesión, en la realización de análisis, estudios, proyectos e informes u otras actividades que contribuyan a la toma de decisiones en su área de trabajo.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Colaborar en la realización de investigaciones, estudios, proyectos e informes recurriendo a fuentes de información adecuadas bajo la supervisión de su jefe inmediato.			
2	Colaborar en la elaboración de programas de trabajo, reportes, presupuestos, etc.			
3	Ejecutar sus actividades utilizando los conocimientos especializados y técnicos adquiridos de su profesión y que se requieran en su área de trabajo.			
4	Participar a su jefe inmediato alternativas de solución y diagnóstico para la realización de proyectos de trabajo.			
5	Presentar informes de sus actividades.			
6	Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.			
7	Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del área de adscripción se requiera.			
8	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Apoyar en la recepción y registro de documentos relacionados con la selección y control del personal que labora en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.			
2	Elaborar los documentos derivados del resultado de la relación laboral entre la persona servidora pública y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.			
3	Participar en el seguimiento de información y recopilación de datos como insumos que el área de adscripción requiera para generar diversos documentos, como son los informes y proyectos de acuerdo.			
4	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Bachillerato; Carrera técnica o		Profesión: No aplica			
Área de formación: No aplica		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Diseño y manejo de bases de datos	1	Paquetería de Office		
2	Normatividad vigente en materia administrativo laboral.	2	Sistemas y plataformas institucionales		
3	Archivo y gestión documental	3			
4	Derechos humanos con perspectiva de género	4			
5	Ortografía y redacción	5			
1		1	No aplica		
2		2			
3		3			
4					
5					
EXPERIENCIA					
1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos	I	Profesionalismo
II	Enfoque a resultados	II	Redes de interacción	II	Objetividad
III	Colaboración y trabajo en equipo	III	Solución de problemas	III	Actitud de servicio
		IV	Comunicación institucional	IV	Excelencia
		V	Ejecución y administración de procesos	V	Transparencia
				Fecha de Autorización 23 de febrero de 2023	
				Última Actualización 28 de agosto de 2023	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Técnico/a Operativo/a		Técnico/a Operativo de Administración de Recursos Humanos y Financieros		Administración de Recursos Humanos	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	
OP25_06		Arts. 6 y 22 AGSCCA		25	
RANGO					
A, B, C					
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Dirección General de Recursos Humanos.				
Área de Adscripción:	Subdirección de Nómina y Servicios				
Puesto superior jerárquico:	Subdirector/a de Área				
Personal a su cargo:	Ninguno				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Apoyar con elementos técnicos de su profesión, en la realización de análisis, estudios, proyectos e informes u otras actividades que contribuyan a la toma de decisiones en su área de trabajo.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Colaborar en la realización de investigaciones, estudios, proyectos e informes recurriendo a fuentes de información adecuadas bajo la supervisión de su jefe inmediato.				
2	Colaborar en la elaboración de programas de trabajo, reportes, presupuestos, etc.				
3	Ejecutar sus actividades utilizando los conocimientos especializados y técnicos adquiridos de su profesión y que se requieran en su área de trabajo.				
4	Participar a su jefe inmediato alternativas de solución y diagnóstico para la realización de proyectos de trabajo.				
5	Presentar informes de sus actividades.				
6	Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.				
7	Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del área de adscripción se requiera.				
8	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Apoyar a las validaciones de los diferentes productos de nómina.				
2	Apoyar en la generación de archivos digitales por petición de terceros.				
3	Apoyar en la gestión de las proyecciones, transferencias y adecuaciones presupuestales.				
4	Apoyar en el análisis presupuestal y financiero.				
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Bachillerato; Carrera técnica o		Profesión: No aplica			
Área de formación: No aplica		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Manejo de bases de datos	1	Paquetería de Office		
2	Normatividad vigente en materia administrativo laboral.	2	Sistemas y plataformas institucionales		
3	Archivo y gestión documental	3	Outlook		
4	Ortografía y redacción	4	Teams		
5		5			
1			1		
2			2		
3			3		
4					
5					
EXPERIENCIA					
1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos	I	Profesionalismo
II	Enfoque a resultados	II	Redes de interacción	II	Objetividad
III	Colaboración y trabajo en equipo	III	Solución de problemas	III	Actitud de servicio
		IV	Comunicación institucional	IV	Excelencia
		V	Ejecución y administración de procesos	V	Transparencia
				Fecha de Autorización 23 de febrero de 2023	
				Última Actualización 28 de agosto de 2023	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Técnico/a Operativo/a		Técnico/a Operativo de Administración de Recursos Humanos		Administración de Recursos Humanos	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	
OP25_03		Arts. 6 y 22 AGSCCA		25	
RANGO					
A, B, C					
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:		Dirección General de Recursos Humanos.			
Área de Adscripción:		Subdirección de Apoyos al Cargo; Subdirección de Seguros de Personal			
Puesto superior jerárquico:		Subdirector/a de Área			
Personal a su cargo:		Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO					
Apoyar con elementos técnicos de su profesión, en la realización de análisis, estudios, proyectos e informes u otras actividades que contribuyan a la toma de decisiones en su área de trabajo.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Colaborar en la realización de investigaciones, estudios, proyectos e informes recurriendo a fuentes de información adecuadas bajo la supervisión de su jefe inmediato.				
2	Colaborar en la elaboración de programas de trabajo, reportes, presupuestos, etc.				
3	Ejecutar sus actividades utilizando los conocimientos especializados y técnicos adquiridos de su profesión y que se requieran en su área de trabajo.				
4	Participar a su jefe inmediato alternativas de solución y diagnóstico para la realización de proyectos de trabajo.				
5	Presentar informes de sus actividades.				
6	Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.				
7	Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del área de adscripción se requiera.				
8	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Elaborar los documentos derivados del resultado de la relación laboral entre la persona servidora pública y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.				
2	Apoyar en el seguimiento de información y recopilación de datos como insumos que el área de adscripción requiera para generar diversos documentos, como son los informes y solicitudes de pago.				
3	Participar en la recopilación de datos como insumos que el área de adscripción requiera para generar diversos documentos solicitados por áreas externas.				
4	Participar en la integración de la documentación para la elaboración de las solicitudes de pago y de recursos financieros				
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Bachillerato; Carrera técnica o		Profesión: No aplica			
Área de formación: No aplica		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Diseño y manejo de bases de datos	1	Paquetería de Office		
2	Normatividad vigente en materia administrativo laboral.	2	Sistemas y plataformas institucionales		
3	Archivo y gestión documental	3	Outlook		
4	Derechos humanos con perspectiva de género	4	Teams		
5	Ortografía y redacción	5			
1		1	No aplica		
2		2			
3		3			
4					
5					
EXPERIENCIA					
1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos	I	Profesionalismo
II	Enfoque a resultados	II	Redes de interacción	II	Objetividad
III	Colaboración y trabajo en equipo	III	Solución de problemas	III	Actitud de servicio
		IV	Comunicación institucional	IV	Excelencia
		V	Ejecución y administración de procesos	V	Transparencia
				Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
				Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



**DIRECCIÓN GENERAL DE
JURISPRUDENCIA,
SEGUIMIENTO Y
CONSULTA**

PRESIDENCIA

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Director/a de Área		Director/a de Seguimiento y Análisis de Gestión Jurisprudencial		Gestión Jurisprudencial	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13-1_34		Arts. 6 y 22 AGSCCA		13	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta.				
Área de Adscripción:	Dirección de Seguimiento y Análisis.				
Puesto superior jerárquico:	Director/a General				
Personal a su cargo:	Sí				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Organizar y dirigir las labores de la dirección de área a su cargo.				
2	Dirigir y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.				
3	Acordar con su superior inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.				
4	Proponer a su jefe inmediato los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área.				
5	Proponer los proyectos de su área a considerar en el Programa Anual de Trabajo del órgano o unidad de su adscripción.				
6	Presentar para acuerdo con el Director General o Titular del órgano, los asuntos que requieran de su autorización.				
7	Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.				
8	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.				
9	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Supervisar la elaboración de proyectos, programas y actividades.				
2	Verificar la formulación de las propuestas de gestión relacionadas con financieros y adquisición.				
3	Verificar las propuestas de dictámenes y análisis de las actividades de la Dirección General relacionadas con la materia jurisprudencial.				
4	Asegurar la gestión e integración de expedientes de archivo.				
5	Supervisar la información identificada y sistematizada relacionada con organismos electorales jurisdiccionales y administrativos, tanto a nivel local, federal y nacional, como extranjeros en el ámbito jurisdiccional y vinculada con la materia electoral o de derechos humanos.				
6	Asistir a las reuniones encomendadas por los superiores jerárquicos, relativas a las actividades de la Dirección General.				
7	Dirigir la elaboración e integración de obras editoriales sobre jurisprudencia y criterios en materia electoral.				
8	Asegurar la gestión del desarrollo de sistemas informáticos relacionados con jurisprudencia y sentencias relevantes de órganos jurisdiccionales distintos al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.				
9	Gestionar la atención e impartición de los cursos o talleres sobre jurisprudencia, tesis y herramientas informáticas relacionadas con la jurisprudencia.				
10	Asegurar el desahogo de consultas internas y externas relacionadas con criterios emitidos por órganos jurisdiccionales nacionales o extranjeros.				
11	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Derecho y/o carreras afines.	
Área de formación: Ciencias sociales y administrativas		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:
1	Administración de bases de datos	1 Paquetería de Office	1 Inglés (deseable)
2	Sobre legislación, reglamentos y normatividad.	2 Sistemas de Archivo; uso y funcionamiento del IUS Electoral; Cadido 2020-2020; Archivo	2
3	Sobre lo relacionado a temas Constitucionales y electorales	3 Teams; Google Meet	3
4	Argumentación	4 Análisis Crítico; Manejo De Herramientas Informáticas; Ortografía Y Lectura Rápida	
5	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	5 Básicos de informática	
EXPERIENCIA			
4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I	Administración de proyectos	I	Excelencia
II	Liderazgo	II	Profesionalismo
III	Negociación	III	Transparencia
	IV Mejora continua e innovación	IV	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
	V Toma de decisiones	V	Objetividad
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Director/a de Área		Director/a de Consulta y Difusión de Gestión Jurisprudencial	Gestión Jurisprudencial	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13-1_09		Arts. 6 y 22 AGSCCA	13	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta.			
Área de Adscripción:	Dirección de Consulta y Difusión			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Organizar y dirigir las labores de la dirección de área a su cargo.			
2	Dirigir y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.			
3	Acordar con su superior inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.			
4	Proponer a su jefe inmediato los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área.			
5	Proponer los proyectos de su área a considerar en el Programa Anual de Trabajo del órgano o unidad de su adscripción.			
6	Presentar para acuerdo con el Director General o Titular del órgano, los asuntos que requieran de su autorización.			
7	Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.			
8	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Controlar la compilación, sistematización y publicación en medios escritos y electrónicos de la jurisprudencia y tesis.			
2	Asegurar la atención y desahogo de las consultas internas y externas sobre la jurisprudencia, tesis y criterios emitidos por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.			
3	Supervisar la elaboración de proyectos, programas y actividades.			
4	Dirigir la formulación de propuestas de dictámenes y análisis relacionadas con las actividades de la Dirección General, en materia jurisprudencial.			
5	Verificar la gestión de la integración de expedientes de archivo.			
6	Supervisar la información identificada y sistematizada relacionada con organismos electorales jurisdiccionales y administrativos, tanto a nivel local, federal y nacional, en materia electoral o de derechos humanos.			
7	Asistir a las reuniones encomendadas por los superiores jerárquicos, relativas a las actividades de la Dirección General.			
8	Dirigir la elaboración e integración de obras editoriales sobre jurisprudencia y criterios en materia electoral.			
9	Verificar la gestión del desarrollo de sistemas informáticos relacionados con jurisprudencia y criterios relevantes emitidos por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.			
10	Asegurar la atención y desahogo de las consultas internas y externas, relacionadas con criterios emitidos por órganos jurisdiccionales nacionales o extranjeros.			
11	Gestionar la atención de las solicitudes de impartición de cursos o talleres sobre jurisprudencia, tesis y herramientas informáticas relacionadas con la jurisprudencia.			
12	Las demás que establezcan la ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Derecho y/o carreras afines.	
Área de formación: Ciencias sociales y administrativas		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Administración de bases de datos	1 Paquetería de Office	1	No aplica
2 Sobre legislación, reglamentos y normatividad.	2 Sistemas de Archivo	2	
3 Sobre lo relacionado a temas Constitucionales y electorales	3 Uso y funcionamiento del IUS Electoral	3	
4 Sobre Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	4 Cadido 2020-2020		
5 Analisis Critico; Manejo De Herramientas Informaticas; Ortografia Y Lectura Rapida	5		
EXPERIENCIA			
4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Aprendizaje y desarrollo de talento	I Administración de proyectos	I	Excelencia
II Manejo del cambio	II Liderazgo	II	Profesionalismo
III Enfoque a resultados	III Negociación	III	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
	IV Mejora continua e innovación	IV	Transparencia
	V Toma de decisiones	V	Actitud de servicio
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Secretario/a de Apoyo		Secretario/a de Apoyo de Gestión Jurisprudencial	Gestión Jurisprudencial	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM15_09		Arts. 6 y 22 AGSCCA	15	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta.			
Área de Adscripción:	Dirección de Seguimiento y Análisis; Dirección de Consulta Y Difusión.			
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Analizar y apoyar en los asuntos de la competencia del servidor público con funciones de mando al que está adscrito, con conocimientos especializados de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Brindar apoyo especializado en su profesión al servidor público con funciones de mando, para el desarrollo e implementación de proyectos institucionales que se le encomienden, así como respecto de las funciones que aquel, tenga conferidas.			
2	Obtener y proporcionar la información o documentación en los lugares y tiempos que le sean requeridos por el servidor público de mando de su adscripción, dada la naturaleza de su puesto.			
3	Elaborar la fundamentación y desarrollo de los proyectos que se le encomienden.			
4	Mantener informado al servidor público de mando sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.			
5	Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter confidencial y de importancia para el titular de mando de su adscripción.			
6	Preparar los análisis, estudios y opiniones especializadas en la materia de su competencia que apoyen a la toma de decisiones del servidor público de su mando de su adscripción.			
7	Proporcionar información y atención, de acuerdo a instrucciones y previa autorización del titular de su adscripción, a los funcionarios y visitantes que lo requieran.			
8	Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con la elaboración de los instrumentos administrativos y normativos relacionados con sus funciones.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Colaborar y revisar la elaboración de proyectos, programas y actividades.			
2	Revisar las propuestas de gestión relacionadas con financieros y adquisición.			
3	Revisar la formulación de propuestas de dictámenes y análisis relacionados con las actividades de la Dirección General, vinculadas con la materia jurisprudencial.			
4	Revisar la gestión de la integración de expedientes de archivo.			
5	Revisar la información identificada y sistematizada relacionada con organismos electorales jurisdiccionales y administrativos, tanto a nivel local, federal y nacional, como extranjeros en el ámbito jurisdiccional, relacionada con la materia electoral o de derechos humanos.			
6	Asistir a las reuniones encomendadas por los superiores jerárquicos, relativas a las actividades de la Dirección General.			
7	Colaborar en la elaboración e integración de obras editoriales sobre jurisprudencia y criterios en materia electoral.			
8	Revisar la gestión del desarrollo de sistemas informáticos relacionados con jurisprudencia y sentencias relevantes.			
9	Impartir los cursos o talleres sobre jurisprudencia, tesis y herramientas informáticas relacionadas con la jurisprudencia.			
10	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Derecho y/o carreras afines.			
Área de formación: Ciencias sociales y administrativas		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Legislación, reglamentos y normatividad	1	Paquetería de Office	1	No aplica
2	Constitucionales y electorales	2	Sistemas de Archivo	2	
3	Argumentación	3	Uso y funcionamiento del IUS Electoral	3	
4	Sobre procedimiento de responsabilidad administrativa	4	Cadido 2020-2020; Archivo		
5	Análisis crítico; Manejo de herramientas informáticas; Ortografía y lectura rápida	5	Google Meet		
EXPERIENCIA					
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Enfoque a resultados	I	Solución de problemas	I	Profesionalismo
II	Aprendizaje y desarrollo de talento	II	Planeación y organización	II	Excelencia
III	Manejo y Análisis de información	III	Administración de proyectos	III	Objetividad
		IV	Comunicación	IV	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		V	Redes de interacción	V	Imparcialidad
				Fecha de Autorización 23 de febrero de 2023	
				Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Coordinador/a Administrativo		Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa I, II, III	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM15-18-20-4_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA	15 (I), 18 (II), 20 (III)	A, B, C
Personal de base:	<input type="checkbox"/>	Personal de confianza:	<input checked="" type="checkbox"/>	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Contraloría Interna; Defensoría Pública Electoral; Dirección General de Administración Regional; Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; Dirección General de Asuntos Jurídicos; Dirección General de Comunicación Social; Dirección General de Documentación; Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional; Dirección General de Protección Institucional; Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales; Dirección General de Sistemas; Secretaría Administrativa; Visitaduría Judicial del TEPJF; Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género.			
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa			
Puesto superior jerárquico:	Titular de la Contraloría Interna; Titular de la Defensoría Pública Electoral; Titular de la Secretaría Administrativa; Director/a General; Jefe/a de Unidad; Visitador/a			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Formular, gestionar, verificar y dar seguimiento a las actividades orientadas a la administración y gestión de recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales, con el fin de contribuir a la operación y funcionamiento del área de adscripción, y al cumplimiento de programas y proyectos, en un marco de eficiencia, transparencia y optimización de recursos.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Apoyar a la gestión administrativa de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales, para el desarrollo de las funciones encomendadas al área de su adscripción, conforme a la normatividad vigente y aplicable.			
2	Fungir como enlace con la Dirección de Archivo del Tribunal Electoral, a efecto de realizar la clasificación archivística conforme a la Ley General de Archivos de los documentos generados en el área de su adscripción; sistematizar las transferencias y bajas documentales en coordinación con el área responsable; y, operar el Sistema de Administración de Archivo Institucional (SADAI).			
3	Dar la debida atención a los asuntos turnados al área, mediante la elaboración de oficios, tarjetas o notas.			
4	Llevar el control administrativo del activo fijo de la Dirección General en coordinación con el área de inventarios.			
5	Fungir de enlace en la integración administrativa de las propuestas de actualización normativa como acuerdos generales, lineamientos, manuales de procedimientos y Catálogo de Puestos del área, así como gestionar su validación para las instancias competentes.			
6	Fungir de enlace con la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; realizar las acciones necesarias para publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia en los portales institucionales en formatos abiertos y accesibles inherentes al área de su adscripción; así como coordinar con las personas de su área la atención y respuesta de solicitudes de acceso a la información.			
7	Ser el enlace de las actividades de planeación, apoyar en las acciones que se lleven a cabo y dar seguimiento a los programas, proyectos e indicadores relacionados con el Plan Estratégico Institucional y el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de su adscripción.			
8	Coadyuvar administrativamente en la tramitación de la programación, presupuestación, ejercicio y control de los recursos financieros que requiere el área.			
9	Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos, las actividades relativas al ingreso, movimientos, incidencias y justificaciones de los servidores públicos del área de su adscripción.			
10	Solicitar y gestionar los viáticos y pasajes del personal adscrito a su Dirección General para el desempeño de comisiones.			
11	Las demás funciones que determine el Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Revisar las conciliaciones bancarias, la integración de informes financieros y la gestión de adecuaciones presupuestarias, así como la reintegración de los recursos no ejercidos.			
2	Coordinar la integración de programas y los anteproyectos de presupuesto correspondientes al área de adscripción.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

3	Validar el registro de información en los sistemas de intranet (Sistema Integral de Control Administrativo, Vales y requisiciones, Sistema de Control de Gestión entre otros).
4	Consolidar la gestión de los trámites relacionados a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General.
5	Gestionar las solicitudes de recursos para la ejecución de actividades, así como el trámite relativo a la adquisición de bienes y servicios.
6	Validar las carpetas con la información y documentación para la atención de las auditorías internas y externas.
7	Coordinar la atención de solicitudes de información en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
8	Coordinar el manejo de los fondos fijos y específicos.
9	Coadyuvar en los actos de entrega-recepción del personal adscrito al área.
10	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión:	Administración; Administración Pública; Economía; Ciencia Política; Contaduría y/o carreras afines.
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/>
		Deseable:	<input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Normatividad administrativa del servicio público	1 Paquetería de Office	1	No aplica
2 Planeación de proyectos	2 Plataformas institucionales	2	
3 Auditoría y finanzas	3	3	
4 Contabilidad	4		
5 Integración y explotación de bases de datos	5		
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
Disponibilidad para viajar:		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Enfoque a resultados	I Planeación y organización	I	Profesionalismo
II Colaboración y trabajo equipo	II Redes de interacción	II	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
III Orientación al usuario	III Toma de decisiones	III	Excelencia
	IV Supervisión, organización y control	IV	Transparencia
	V Comunicación institucional	V	Objetividad
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Auxiliar jurídico		Auxiliar Jurídico de Gestión Jurisprudencial	Gestión Jurisprudencial	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM20_01		Arts. 6 y 22 AGSCCA	20	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta.			
Área de Adscripción:	Dirección de Seguimiento y Análisis; Dirección de Consulta y Difusión.			
Puesto superior jerárquico:	Director/a Área			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Colaborar con el Secretario y Subsecretario General de Acuerdos, la Dirección General de Jurisprudencia Seguimiento y Consulta, así como con los Secretarios Técnicos de Comisionado de la Comisión de Administración, según sea su área de adscripción, en el cumplimiento de las actividades jurisdiccionales que la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Reglamento Interno les atribuyen a dichos titulares y desarrollar las actividades y funciones que le encomienden.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Desarrollar los proyectos de carácter jurídico u otro, que se le asigne, de conformidad con los criterios y normatividad establecidos para tal efecto.			
2	Realizar investigaciones documentales y de campo en materia jurídica electoral, con la aprobación de su superior, para el cumplimiento de los proyectos de trabajo, proponiendo alternativas y soluciones.			
3	Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de su área de adscripción.			
4	Llevar el control y seguimiento de los avances en el desarrollo de los proyectos que tenga a su cargo.			
5	Aplicar los lineamientos, políticas y procedimientos autorizados para el desarrollo de las diversas actividades del área de su adscripción.			
6	Acordar con el superior jerárquico los asuntos que por su naturaleza jurídica no se encuentren considerados dentro de los programas de trabajo para su visto bueno, y en su caso, la aprobación de los mismos.			
7	Las demás funciones inherentes al puesto, que le asigne el titular de su adscripción.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Participar en la elaboración de proyectos, programas y actividades.			
2	Formular propuestas para la gestión, relacionadas con financieros y adquisición.			
3	Formular propuestas de dictámenes y análisis relacionadas con las actividades de la Dirección General, en materia jurisprudencial.			
4	Gestionar la integración de expedientes de archivo.			
5	Identificar y sistematizar información de organismos electorales jurisdiccionales y administrativos, tanto a nivel local, federal y nacional, como extranjeros en el ámbito jurisdiccional relacionados con la materia electoral o de derechos humanos.			
6	Asistir a las reuniones encomendadas por los superiores jerárquicos, relativas a las actividades de la Dirección General.			
7	Gestionar la elaboración e integración de obras editoriales sobre jurisprudencia y criterios en materia electoral.			
8	Gestionar el desarrollo de sistemas informáticos relacionados con jurisprudencia y sentencias relevantes.			
9	Coadyuvar en la impartición de cursos o talleres sobre jurisprudencia, tesis y herramientas informáticas relacionadas con la jurisprudencia.			
10	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA									
FORMACIÓN ACADÉMICA									
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Derecho y/o carreras afines.							
Área de formación: Ciencias Sociales y Administrativas		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>						
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS									
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:						
1	Legislación, reglamentos y normatividad intitucional	1 Paquetería de Office	1 No aplica						
2	Materia jurídico constitucional y electoral	2 Sistemas de Archivo	2						
3	Argumentación	3 IUS Electoral	3						
4	Procedimientos de responsabilidad administrativa	4 Google Meet							
5	Análisis crítico, Ortografía y lectura rápida	5							
EXPERIENCIA									
2 años de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.									
CONDICIONES DE TRABAJO									
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí							
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí							
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No							
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No							
COMPETENCIAS Y VALORES									
Clave o Transversales		Funcionales		Valores					
I	Aprendizaje y desarrollo	I	Planeación y organización	I	Profesionalismo				
II	Manejo y análisis de información	II	Administración de Proyectos	II	Excelencia				
III	Orientación al usuario	III	Mejora continua e innovación	III	Objetividad				
		IV	Solución de problemas	IV	Transparencia				
		V	Supervisión, organización y control	V	Imparcialidad				
				<table border="1"> <tr> <td>Fecha de Autorización</td> <td>23 de febrero de 2023</td> </tr> <tr> <td>Última Actualización</td> <td>28 de agosto de 2023</td> </tr> </table>		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023	Última Actualización	28 de agosto de 2023
Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023								
Última Actualización	28 de agosto de 2023								

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Auxiliar de Mandos Medios		Auxiliar de Mandos Medios de Gestión Jurisprudencial	Gestión Jurisprudencial	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM21_12		Arts. 6 y 22 AGSCCA	21	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta.			
Área de Adscripción:	Dirección General			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Apoyar para el cumplimiento del ejercicio de sus atribuciones, al titular de mando medio del área de su adscripción, de acuerdo a las indicaciones y lineamientos que el mismo establezca.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Apoyar y en su caso, llevar el control de la agenda de trabajo del servidor público de mando medio, informándole de manera oportuna acerca de los compromisos contraídos.			
2	Participar en la sistematización y en el control de correspondencia y archivo ordinario de la documentación recibida y enviada de la oficina del servidor público de mando medio.			
3	Proporcionar el apoyo que se requiera, en la realización de actividades administrativas que le solicite el servidor público de mando medio.			
4	Investigar y desarrollar los proyectos que le sean encomendados y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas de trabajo del área de su adscripción.			
5	Apoyar en la coordinación de los trabajos secretariales de la oficina, de acuerdo a las prioridades señaladas por el servidor público de mando medio.			
6	Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo a las instrucciones del servidor público de mando medio.			
7	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Elaborar propuestas de dictámenes sobre estadística.			
2	Integrar expedientes de archivo.			
3	Realizar informes.			
4	Sistematizar información.			
5	Apoyar en las labores administrativas.			
6	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Derecho y/o carreras afines.			
Área de formación: Ciencias Sociales y Administrativas		Esencial: <input type="checkbox"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Redacción	1 Paquetería de Office	1 No aplica		
2	Derecho Electoral	2 Sistemas y plataformas Institucionales: SIDAI, SIDEPE, CADIDO, Control de Gestión.	2		
3	Normatividad institucional	3	3		
4		4			
5		5			
EXPERIENCIA					
1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Enfoque a resultados	I	Solución de problemas	I	Excelencia
II	Aprendizaje y desarrollo de talento	II	Ejecución y administración de procesos	II	Profesionalismo
III	Manejo y análisis de información	III	Comunicación	III	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		IV	Mejora continua e innovación	IV	Imparcialidad
		V	Redes de interacción	V	Independencia
				Fecha de Autorización 23 de febrero de 2023	
				Última Actualización 28 de agosto de 2023	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Secretaria/o		Secretaria/o de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP24_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA	24	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Contraloría Interna; Defensoría Pública Electoral; Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; Dirección General de Administración Regional; Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Dirección General de Protección Institucional; Dirección General de Sistemas; Dirección General de Recursos Financieros; Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta; Dirección General de Asuntos Jurídicos; Dirección General de Comunicación Social; Dirección General de Documentación; Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género; Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales; Escuela Judicial Electoral; Visitaduría Judicial.			
Área de Adscripción:	Dirección General; Coordinación Administrativa; Dirección de Área; Jefatura de Unidad Subdirección de Área; Titulares de Unidades Responsables			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General; Coordinador/a Administrativo/a; Director/a de Área; Jefe/a de Unidad; Subdirector/a de Área; Titulares de Unidades Responsables			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Proporcionar apoyo secretarial con absoluta discreción en el manejo de información confidencial, coadyuvando al logro de los objetivos de su área de adscripción; así como sustanciar los conflictos o diferencias laborales entre el Tribunal y su persona.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Elaborar formatos y documentos que se requieran para agilizar el trabajo y llevar el control interno.			
2	Tomar dictado y transcribir en máquina de escribir o computadora todo tipo de documentos, trabajos y asuntos que le sean encomendados, cuidando la presentación y contenido de los mismos.			
3	Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato, informándole de manera oportuna los compromisos contraídos.			
4	Manejar, controlar y resguardar el archivo ordinario, confidencial y particular de su jefe inmediato o de su área de adscripción.			
5	Prever las necesidades de material de oficina, solicitarlo y llevar control del mismo.			
6	Recibir y atender a los visitantes, canalizando a las personas que solicitan información a las áreas correspondientes.			
7	Recibir, organizar y registrar la correspondencia de carácter general, turnándola a las áreas correspondientes, así como también llevar la documentación confidencial de su jefe inmediato.			
8	Las demás funciones que determine el/la Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Realizar la clasificación y conservación de documentos generados y recibidos en el área de adscripción, para trámite de archivo.			
2	Mantener la sistematización, operación, seguimiento y control del archivo del área de adscripción.			
3	Dar seguimiento a la agenda del superior jerárquico.			
4	Apoyar el desarrollo de las actividades cotidianas, de las reuniones de trabajo y los eventos del área de adscripción en los que participe o a los que convoque su superior jerárquico.			
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Técnico/a Operativo/a		Técnico/a Operativo/a de Gestión Jurisprudencial		Gestión Jurisprudencial	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
OP25_18		Arts. 6 y 22 AGSCCA		25	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta.				
Área de Adscripción:	Dirección General				
Puesto superior jerárquico:	Director /a General				
Personal a su cargo:	Ninguno				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Apoyar con elementos técnicos de su profesión, en la realización de análisis, estudios, proyectos e informes u otras actividades que contribuyan a la toma de decisiones en su área de trabajo.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Colaborar en la realización de investigaciones, estudios, proyectos e informes recurriendo a fuentes de información adecuadas bajo la supervisión de su jefe inmediato.				
2	Colaborar en la elaboración de programas de trabajo, reportes, presupuestos, etc.				
3	Ejecutar sus actividades utilizando los conocimientos especializados y técnicos adquiridos de su profesión y que se requieran en su área de trabajo.				
4	Participar a su jefe inmediato alternativas de solución y diagnóstico para la realización de proyectos de trabajo.				
5	Presentar informes de sus actividades.				
6	Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.				
7	Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del área de adscripción se requiera.				
8	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Mantener el control de los servicios y revisión del vehículo oficial asignado a la Dirección General.				
2	Informar de los gastos y consumos de combustible para el vehículo oficial.				
3	Asistir en todo momento al titular de la Dirección General.				
4	Revisar y, en su caso, reportar, sobre el adecuado funcionamiento de los equipos electrónicos que se encuentran en la oficina de la Dirección General.				
5	Apoyar al personal de la Dirección General, previa autorización, en actividades operativas que se requieran.				
6	Gestionar el proceso para la identificación de información que apoye la función operativa de la Dirección General.				
7	Trasladar, previa autorización, documentos oficiales y personal adscrito a la Dirección General, para el cumplimiento de sus actividades y funciones.				
8	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Secundaria	Profesión: No aplica		
Área de formación: No aplica	Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>	
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:
1 Redacción	1 Paquetería de Office	1 No aplica	
EXPERIENCIA			
1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
	Clave o Transversales	Funcionales	Valores
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I Administración de proyectos	I Profesionalismo
II	Enfoque a resultados	II Redes de interacción	II Actitud de servicio
III	Colaboración y trabajo en equipo	III Solución de problemas	III Excelencia
		IV Comunicación institucional	IV Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		V Ejecución y administración de procesos	V Objetividad
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



**DIRECCIÓN GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS**

PRESIDENCIA

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Director/a de Área		Director/a de Gestión Consultiva	Gestión Jurídica	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13-1_15		Arts. 6 y 22 AGSCCA	13	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Asuntos Jurídicos.			
Área de Adscripción:	Dirección Consultiva.			
Puesto superior jerárquico:	Jefe/a de Unidad			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Organizar y dirigir las labores de la dirección de área a su cargo.			
2	Dirigir y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.			
3	Acordar con su superior inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.			
4	Proponer a su jefe inmediato los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área.			
5	Proponer los proyectos de su área a considerar en el Programa Anual de Trabajo del órgano o unidad de su adscripción.			
6	Presentar para acuerdo con el Director General o Titular del órgano, los asuntos que requieran de su autorización.			
7	Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.			
8	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Asegurar la instrumentación y vigilancia de asuntos consultivos.			
2	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Derecho y/o carreras afines.	
Área de formación: Ciencias sociales y administrativas		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:
1	Derecho Constitucional	1	Paquetería de Office
2	Derecho Administrativo	2	
3	Administración Pública	3	
4		4	
5		5	
EXPERIENCIA			
4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
	Clave o Transversales	Funcionales	Valores
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos
II	Manejo del cambio	II	Liderazgo
III	Enfoque a resultados	III	Negociación
		IV	Mejora continua e innovación
		V	Toma de decisiones
		I	Actitud de servicio
		II	Transparencia
		III	Independencia
		IV	Objetividad
		V	Imparcialidad
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Director/a de Área		Director/a de Gestión Contenciosa		Gestión Jurídica	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13-1_16		Arts. 6 y 22 AGSCCA		13	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Dirección General de Asuntos Jurídicos.				
Área de Adscripción:	Dirección Contenciosa.				
Puesto superior jerárquico:	Jefe/a de Unidad				
Personal a su cargo:	Sí				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Organizar y dirigir las labores de la dirección de área a su cargo.				
2	Dirigir y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.				
3	Acordar con su superior inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.				
4	Proponer a su jefe inmediato los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área.				
5	Proponer los proyectos de su área a considerar en el Programa Anual de Trabajo del órgano o unidad de su adscripción.				
6	Presentar para acuerdo con el Director General o Titular del órgano, los asuntos que requieran de su autorización.				
7	Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.				
8	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.				
9	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Asegurar la instrumentación y vigilancia de asuntos consultivos.				
2	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos,				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Derecho y/o carreras afines.			
Área de formación: Ciencias sociales y administrativas		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Peticiones internacionales ante Comisión Interamericana de Derechos Humanos	1 Paquetería de Office	1 No aplica		
2	Amparo	2	2		
3	Juicios ordinarios civiles federales	3	3		
4	Procedimientos penales (etapa investigación-judicialización)	4			
5	Justicia Contencioso-Administrativo	5			
EXPERIENCIA					
4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos	I	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
II	Manejo del cambio	II	Liderazgo	II	Profesionalismo
III	Enfoque a resultados	III	Negociación	III	Independencia
		IV	Mejora continua e innovación	IV	Imparcialidad
		V	Toma de decisiones	V	Excelencia
				Fecha de Autorización 23 de febrero de 2023	
				Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Director/a de Área		Director/a de Gestión Normativa	Gestión Jurídica	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13-1_20		Arts. 6 y 22 AGSCCA	13	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Asuntos Jurídicos.			
Área de Adscripción:	Dirección Normativa.			
Puesto superior jerárquico:	Jefe/a de Unidad			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Organizar y dirigir las labores de la dirección de área a su cargo.			
2	Dirigir y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.			
3	Acordar con su superior inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.			
4	Proponer a su jefe inmediato los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área.			
5	Proponer los proyectos de su área a considerar en el Programa Anual de Trabajo del órgano o unidad de su adscripción.			
6	Presentar para acuerdo con el Director General o Titular del órgano, los asuntos que requieran de su autorización.			
7	Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.			
8	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Desarrollar dictámenes de proyectos de instrumentos normativos y propuestas de reestructura orgánica.			
2	Emitir opinión respecto de instrumentos no normativos.			
3	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Derecho y/o carreras afines.			
Área de formación: Ciencias sociales y administrativas		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Instrumentos jurídicos	1	Paquetería de Office		
2	Legislación federal	2			
3	Normativa de áreas administrativas	3			
4		4			
5		5			
1		1	No aplica		
2		2			
3		3			
4					
5					
EXPERIENCIA					
4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos	I	Profesionalismo
II	Manejo del cambio	II	Liderazgo	II	Actitud de servicio
III	Enfoque a resultados	III	Negociación	III	Objetividad
		IV	Mejora continua e innovación	IV	Excelencia
		V	Toma de decisiones	V	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
				Fecha de Autorización 23 de febrero de 2023	
				Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Director/a de Área		Director/a de Gestión Contractual	Gestión Jurídica	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13-1_17		Arts. 6 y 22 AGSCCA	13	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Asuntos Jurídicos.			
Área de Adscripción:	Dirección Contractual.			
Puesto superior jerárquico:	Jefe/a de Unidad			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Organizar y dirigir las labores de la dirección de área a su cargo.			
2	Dirigir y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.			
3	Acordar con su superior inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.			
4	Proponer a su jefe inmediato los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área.			
5	Proponer los proyectos de su área a considerar en el Programa Anual de Trabajo del órgano o unidad de su adscripción.			
6	Presentar para acuerdo con el Director General o Titular del órgano, los asuntos que requieran de su autorización.			
7	Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.			
8	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Dirigir la elaboración de contratos.			
2	Verificar la elaboración de convenios de colaboración.			
3	Supervisar la elaboración de dictámenes resolutivos legales.☐			
4	Validar la elaboración de dictámenes de garantías.			
5	Participar en los diversos procesos adjudicatorios del Tribunal.☐			
6	Las demás que establezcan la ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Derecho y/o carreras afines.	
Área de formación: Ciencias sociales y administrativas		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:
1	Instrumentos jurídicos	1	Paquetería de Office
2	Legislación federal	2	
3	Normativa de áreas administrativas	3	
4		4	
5		5	
EXPERIENCIA			
4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
	Clave o Transversales		Funcionales
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos
II	Manejo del cambio	II	Liderazgo
III	Enfoque a resultados	III	Negociación
		IV	Mejora continua e innovación
		V	Toma de decisiones
			Valores
		I	Profesionalismo
		II	Actitud de servicio
		III	Objetividad
		IV	Excelencia
		V	Respeto por la Constitución, la Ley Electoral y el Orden Jurídico vigente
		Fecha de Autorización	
		23 de febrero de 2023	
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Secretario/a de Apoyo		Secretario/a de Apoyo de Gestión Jurídica	Gestión Jurídica	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM15_08		Arts. 6 y 22 AGSCCA	15	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género; Dirección General de Asuntos Jurídicos.			
Área de Adscripción:	Dirección de Igualdad de Derechos y Paridad de Género; Dirección Consultiva, Dirección Contenciosa, Dirección Normativa; Dirección Contractual.			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General; Director/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Analizar y apoyar en los asuntos de la competencia del servidor público con funciones de mando al que está adscrito, con conocimientos especializados de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Brindar apoyo especializado en su profesión al servidor público con funciones de mando, para el desarrollo e implementación de proyectos institucionales que se le encomienden, así como respecto de las funciones que aquel, tenga conferidas.			
2	Obtener y proporcionar la información o documentación en los lugares y tiempos que le sean requeridos por el servidor público de mando de su adscripción, dada la naturaleza de su puesto.			
3	Elaborar la fundamentación y desarrollo de los proyectos que se le encomienden.			
4	Mantener informado al servidor público de mando sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.			
5	Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter confidencial y de importancia para el titular de mando de su adscripción.			
6	Preparar los análisis, estudios y opiniones especializadas en la materia de su competencia que apoyen a la toma de decisiones del servidor público de su mando de su adscripción.			
7	Proporcionar información y atención, de acuerdo a instrucciones y previa autorización del titular de su adscripción, a los funcionarios y visitantes que lo requieran.			
8	Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con la elaboración de los instrumentos administrativos y normativos relacionados con sus funciones.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Colaborar en el seguimiento a las sentencias Suprema Corte de Justicia de la Nación, portales y convencionalidad, suficiencias presupuestales, oficios, Programa Anual de Trabajo.			
2	Colaborar en la elaboración de información para el soporte y desarrollo de proyectos y acciones con perspectiva de género			
3	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los Acuerdos Generales, Lineamientos, Manuales y demás documentos Normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad:	Profesión: Ciencias Sociales Administración, Derecho y/o carreras afines.				
Licenciatura					
Área de formación:	Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>			
Ciencias sociales y administrativas					
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:		Idiomas:	
1	Legislación, reglamentos y normatividad	1	Paquetería de Office	1	Inglés
2	Jurídicos constitucionales y electorales	2	Sistemas de Archivo	2	
3	Argumentación	3	Ius Del Tribunal	3	
4	Derechos humanos, Derechos humanos de las mujeres, Discriminación, Participación política de las mujeres, Violencia política contra las mujeres, Inteseccionalidad y cooperación internacional enfocada a la defensa de los derechos humanos de las mujeres.	4	Cadido 2020-2020; Archivo		
5	Análisis crítico; Manejo de herramientas informáticas; Ortografía; Lectura rápida	5	Google Meet		
EXPERIENCIA					
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales	Funcionales	Valores			
I	Enfoque a resultados	I	Planeación y organización	I	Profesionalismo
II	Manejo del cambio	II	Negociación	II	Excelencia
III	Manejo y análisis de información	III	Redes de interacción	III	Objetividad
		IV	Mejora continua e innovación	IV	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		V	Toma de decisiones	V	Imparcialidad

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

	Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
	Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Coordinador/a Administrativo		Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa I, II, III	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM15-18-20-4_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA	15 (I), 18 (II), 20 (III)	A, B, C
Personal de base:	<input type="checkbox"/>	Personal de confianza:	<input checked="" type="checkbox"/>	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Contraloría Interna; Defensoría Pública Electoral; Dirección General de Administración Regional; Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; Dirección General de Asuntos Jurídicos; Dirección General de Comunicación Social; Dirección General de Documentación; Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional; Dirección General de Protección Institucional; Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales; Dirección General de Sistemas; Secretaría Administrativa; Visitaduría Judicial del TEPJF; Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género.			
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa			
Puesto superior jerárquico:	Titular de la Contraloría Interna; Titular de la Defensoría Pública Electoral; Titular de la Secretaría Administrativa; Director/a General; Jefe/a de Unidad; Visitador/a			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Formular, gestionar, verificar y dar seguimiento a las actividades orientadas a la administración y gestión de recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales, con el fin de contribuir a la operación y funcionamiento del área de adscripción, y al cumplimiento de programas y proyectos, en un marco de eficiencia, transparencia y optimización de recursos.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Apoyar a la gestión administrativa de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales, para el desarrollo de las funciones encomendadas al área de su adscripción, conforme a la normatividad vigente y aplicable.			
2	Fungir como enlace con la Dirección de Archivo del Tribunal Electoral, a efecto de realizar la clasificación archivística conforme a la Ley General de Archivos de los documentos generados en el área de su adscripción; sistematizar las transferencias y bajas documentales en coordinación con el área responsable; y, operar el Sistema de Administración de Archivo Institucional (SADAI).			
3	Dar la debida atención a los asuntos turnados al área, mediante la elaboración de oficios, tarjetas o notas.			
4	Llevar el control administrativo del activo fijo de la Dirección General en coordinación con el área de inventarios.			
5	Fungir de enlace en la integración administrativa de las propuestas de actualización normativa como acuerdos generales, lineamientos, manuales de procedimientos y Catálogo de Puestos del área, así como gestionar su validación para las instancias competentes.			
6	Fungir de enlace con la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; realizar las acciones necesarias para publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia en los portales institucionales en formatos abiertos y accesibles inherentes al área de su adscripción; así como coordinar con las personas de su área la atención y respuesta de solicitudes de acceso a la información.			
7	Ser el enlace de las actividades de planeación, apoyar en las acciones que se lleven a cabo y dar seguimiento a los programas, proyectos e indicadores relacionados con el Plan Estratégico Institucional y el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de su adscripción.			
8	Coadyuvar administrativamente en la tramitación de la programación, presupuestación, ejercicio y control de los recursos financieros que requiere el área.			
9	Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos, las actividades relativas al ingreso, movimientos, incidencias y justificaciones de los servidores públicos del área de su adscripción.			
10	Solicitar y gestionar los viáticos y pasajes del personal adscrito a su Dirección General para el desempeño de comisiones.			
11	Las demás funciones que determine el Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Revisar las conciliaciones bancarias, la integración de informes financieros y la gestión de adecuaciones presupuestarias, así como la reintegración de los recursos no ejercidos.			
2	Coordinar la integración de programas y los anteproyectos de presupuesto correspondientes al área de adscripción.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

3	Validar el registro de información en los sistemas de intranet (Sistema Integral de Control Administrativo, Vales y requisiciones, Sistema de Control de Gestión entre otros).
4	Consolidar la gestión de los trámites relacionados a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General.
5	Gestionar las solicitudes de recursos para la ejecución de actividades, así como el trámite relativo a la adquisición de bienes y servicios.
6	Validar las carpetas con la información y documentación para la atención de las auditorías internas y externas.
7	Coordinar la atención de solicitudes de información en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
8	Coordinar el manejo de los fondos fijos y específicos.
9	Coadyuvar en los actos de entrega-recepción del personal adscrito al área.
10	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:		Profesión:	Administración; Administración Pública; Economía; Ciencia Política; Contaduría y/o carreras afines.
Licenciatura		Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/>
Área de formación:		Deseable:	<input type="checkbox"/>
Ciencias sociales y administrativas			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Normatividad administrativa del servicio público	1 Paquetería de Office	1	No aplica
2 Planeación de proyectos	2 Plataformas institucionales	2	
3 Auditoría y finanzas	3	3	
4 Contabilidad	4		
5 Integración y explotación de bases de datos	5		
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:	<input type="checkbox"/>	Disponibilidad para viajar:	<input type="checkbox"/>
Esfuerzos físicos:	<input type="checkbox"/>	Requiere equipo de seguridad:	<input type="checkbox"/>
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Enfoque a resultados	I Planeación y organización	I	Profesionalismo
II Colaboración y trabajo equipo	II Redes de interacción	II	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
III Orientación al usuario	III Toma de decisiones	III	Excelencia
	IV Supervisión, organización y control	IV	Transparencia
	V Comunicación institucional	V	Objetividad
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO Auxiliar de Mandos Medios	PERFIL SCCA Auxiliar de Mandos Medios de Gestión Jurídica	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA Gestión Jurídica	
CLAVE DEL SCCA MM21_11	FUNDAMENTO LEGAL Arts. 6 y 22 AGSCCA	NIVEL SALARIAL 21	RANGO A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>	Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA	
Unidad Específica:	Dirección General de Asuntos Jurídicos
Área de Adscripción:	Dirección Consultiva; Dirección Contractual; Dirección Contenciosa; Dirección Normativa
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área
Personal a su cargo:	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO
Apoyar para el cumplimiento del ejercicio de sus atribuciones, al titular de mando medio del área de su adscripción, de acuerdo a las indicaciones y lineamientos que el mismo establezca.

FUNCIONES GENÉRICAS	
1	Apoyar y en su caso, llevar el control de la agenda de trabajo del servidor público de mando medio, informándole de manera oportuna acerca de los compromisos contraídos.
2	Participar en la sistematización y en el control de correspondencia y archivo ordinario de la documentación recibida y enviada de la oficina del servidor público de mando medio.
3	Proporcionar el apoyo que se requiera, en la realización de actividades administrativas que le solicite el servidor público de mando medio.
4	Investigar y desarrollar los proyectos que le sean encomendados y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas de trabajo del área de su adscripción.
5	Apoyar en la coordinación de los trabajos secretariales de la oficina, de acuerdo a las prioridades señaladas por el servidor público de mando medio.
6	Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo a las instrucciones del servidor público de mando medio.
7	Las demás funciones inherentes al puesto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Elaborar estadística y sistematizar información.
2	Apoyar en la elaboración de dictámenes de fianzas.
3	Apoyar en la elaboración de contratos.
4	Apoyar en litigios e integración de expedientes.
5	Elaborar informes jurídicos.
6	Apoyar en actividades de cobranza.
7	Apoyar en labores administrativas.
8	Participar en los actos derivados de los procedimientos adjudicatorios.
9	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Derecho y/o carreras afines.	
Área de formación: Ciencias Sociales y Administrativas		Esencial: <input type="checkbox"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
1	Redacción	1	Paquetería de Office
2	Derecho Electoral	2	Zoom
3	Normatividad institucional	3	
4		4	
5		5	
Idiomas:			
1	No aplica		
2			
3			
EXPERIENCIA			
1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I	Enfoque a resultados	I	Solución de problemas
II	Aprendizaje y desarrollo de talento	II	Ejecución y administración de procesos
III	Manejo y análisis de información	III	Comunicación
		IV	Mejora continua e innovación
		V	Redes de interacción
		I	Excelencia
		II	Profesionalismo
		III	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		IV	Imparcialidad
		V	Independencia
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Secretaria/o		Secretaria/o de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP24_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA	24	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Contraloría Interna; Defensoría Pública Electoral; Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; Dirección General de Administración Regional; Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Dirección General de Protección Institucional; Dirección General de Sistemas; Dirección General de Recursos Financieros; Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta; Dirección General de Asuntos Jurídicos; Dirección General de Comunicación Social; Dirección General de Documentación; Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género; Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales; Escuela Judicial Electoral; Visitaduría Judicial.			
Área de Adscripción:	Dirección General; Coordinación Administrativa; Dirección de Área; Jefatura de Unidad Subdirección de Área; Titulares de Unidades Responsables			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General; Coordinador/a Administrativo/a; Director/a de Área; Jefe/a de Unidad; Subdirector/a de Área; Titulares de Unidades Responsables			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Proporcionar apoyo secretarial con absoluta discreción en el manejo de información confidencial, coadyuvando al logro de los objetivos de su área de adscripción; así como sustanciar los conflictos o diferencias laborales entre el Tribunal y su persona.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Elaborar formatos y documentos que se requieran para agilizar el trabajo y llevar el control interno.			
2	Tomar dictado y transcribir en máquina de escribir o computadora todo tipo de documentos, trabajos y asuntos que le sean encomendados, cuidando la presentación y contenido de los mismos.			
3	Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato, informándole de manera oportuna los compromisos contraídos.			
4	Manejar, controlar y resguardar el archivo ordinario, confidencial y particular de su jefe inmediato o de su área de adscripción.			
5	Prever las necesidades de material de oficina, solicitarlo y llevar control del mismo.			
6	Recibir y atender a los visitantes, canalizando a las personas que solicitan información a las áreas correspondientes.			
7	Recibir, organizar y registrar la correspondencia de carácter general, turnándola a las áreas correspondientes, así como también llevar la documentación confidencial de su jefe inmediato.			
8	Las demás funciones que determine el/la Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Realizar la clasificación y conservación de documentos generados y recibidos en el área de adscripción, para trámite de archivo.			
2	Mantener la sistematización, operación, seguimiento y control del archivo del área de adscripción.			
3	Dar seguimiento a la agenda del superior jerárquico.			
4	Apoyar el desarrollo de las actividades cotidianas, de las reuniones de trabajo y los eventos del área de adscripción en los que participe o a los que convoque su superior jerárquico.			
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Bachillerato o Carrera técnica		Profesión: No aplica			
Área de formación: No aplica		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Normatividad y archivo institucional	1	Paquetería de Office		
2	Integración y procesamiento de diversas fuentes de información	2	Sistemas Institucionales: SIDAI, SIDEPE, Control de Gestión		
3	Redacción y ortografía	3			
4	Derechos humanos de las mujeres	4			
5	Igualdad y no discriminación, Perspectiva de género y paridad de género	5			
			1		
			2		
			3		
EXPERIENCIA					
1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo	I	Orientación al usuario	I	Profesionalismo
II	Enfoque a resultados	II	Planeación y organización	II	Excelencia
III	Manejo y análisis de información	III	Redes de interacción	III	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		IV	Solución de problemas	IV	Actitud de servicio
		V	Comunicación institucional	V	Objetividad
				Fecha de Autorización 23 de febrero de 2023	
				Última Actualización 28 de agosto de 2023	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Oficial de Apoyo		Oficial de Apoyo de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP28_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA	28	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Contraloría Interna; Dirección General de Asuntos Jurídicos; Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género; Dirección General de Protección Institucional; Dirección General de Sistemas; Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales; Escuela Judicial Electoral; Secretaría Administrativa; Visitaduría Judicial			
Área de Adscripción:	Titular de la Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; Coordinación Administrativa; Dirección de Apoyo Administrativo; Dirección de Derechos Humanos y Participación Política; Jefatura de Unidad Académica; Jefatura de Unidad de Gestión Institucional; Subdirección de Procesos y Análisis de Riesgos			
Puesto superior jerárquico:	Titular de las Unidades Responsables; Jefe/a de Unidad; Coordinador/a Administrativo; Director/a de Área; Subdirector/a de Área; Jefe/a de Departamento			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Participar y apoyar en las actividades administrativas y/o de traslado de personas o de bienes que le sean encomendado en su área de adscripción, con base en la aplicación de habilidades y destrezas propias de su función.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Conocer y actualizarse sobre las modificaciones que se realizan al reglamento de tránsito para la Ciudad de México.			
2	Efectuar las actividades administrativas y de traslados de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral que se le designen por el titular de la Coordinación Administrativa o área de adscripción, a los destinos que le sean solicitados, y de conformidad con los procedimientos establecidos.			
3	Apoyar en el control de la documentación soporte, generada con motivo de las operaciones realizadas.			
4	Cumplir las indicaciones y realizar cualquier otra labor que le encomiende su superior.			
5	Cuidar la documentación que le sea encomendada y realizar las gestiones necesarias ante el área competente para ello.			
6	Verificar que se cumplan oportunamente las disposiciones para el vehículo en materia ambiental (verificación de contaminantes) y de tránsito (tarjeta de circulación).			
7	Las demás funciones que determine el/la Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Preparar la documentación e información que se requiera en el área de adscripción para el cumplimiento de sus planes, programas y procesos.			
2	Apoyar en la elaboración de bases de datos de su área.			
3	Apoyar en la recepción y turno de la documentación recibida en su área de adscripción.			
4	Presentar, a la persona que sea su superior jerárquico, los informes que se le requieran en relación con las funciones que le sean encomendadas.			
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Bachillerato		Profesión: No aplica	
Área de formación: No aplica		Esencial: <input type="text"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:
1	Redacción y ortografía	1	Paquetería de Office
2	Derechos Humanos con perspectiva de género	2	No aplica
3		3	
4		4	
5		5	
EXPERIENCIA			
6 meses de experiencia en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales		Funcionales	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Redes de interacción
II	Enfoque a resultados	II	Solución de problemas
III	Manejo del cambio	III	Supervisión, organización y control
		IV	Comunicación institucional
		V	Ejecución y administración de procesos
		I	Transparencia
		II	Profesionalismo
		III	Objetividad
		IV	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico
		V	Actitud de servicio
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



**DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL**

PRESIDENCIA

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Director/a de Área		Director/a de Imagen Institucional	Comunicación y Logística	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13-1_22		Arts. 6 y 22 AGSCCA	13	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Comunicación Social.			
Área de Adscripción:	Dirección de Imagen Institucional.			
Puesto superior jerárquico:	Jefe/a de Unidad			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Organizar y dirigir las labores de la dirección de área a su cargo.			
2	Dirigir y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.			
3	Acordar con su superior inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.			
4	Proponer a su jefe inmediato los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área.			
5	Proponer los proyectos de su área a considerar en el Programa Anual de Trabajo del órgano o unidad de su adscripción.			
6	Presentar para acuerdo con el Director General o Titular del órgano, los asuntos que requieran de su autorización.			
7	Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.			
8	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Asegurar que el portal institucional web se encuentre actualizado.			
2	Proponer y formular estrategias y lineamientos de comunicación interna y externa.			
3	Asegurar que se brinde el apoyo de imagen, diseño gráfico y difusión a los órganos y unidades en la realización de sus eventos.			
4	Supervisar las solicitudes de diseño y contenido de los instrumentos.			
5	Establecer comunicación directa con titulares de todas las unidades para efectos de imagen Institucional.			
6	Establecer comunicación con los representantes de los medios para efecto de campañas de difusión.			
7	Proponer la imagen gráfica de los eventos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.			
8	Las demás que establezcan la ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión:	Ciencias Sociales, Ciencias del Comportamiento y/o carreras afines.
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas	Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/>
		Deseable:	<input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
	Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:
1	Comunicación e imagen corporativa	1 Paquetería de Office	1 Inglés (deseable)
2	Comunicación y diseño	2 Editor de gráficos	2
3		3	
4		4	
5		5	
EXPERIENCIA			
4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
	Nivel alto de concentración:	<input type="checkbox"/>	Sí
	Disponibilidad para viajar:	<input type="checkbox"/>	Sí
	Esfuerzos físicos:	<input type="checkbox"/>	No
	Requiere equipo de seguridad:	<input type="checkbox"/>	Sí
COMPETENCIAS Y VALORES			
	Clave o Transversales	Funcionales	Valores
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I Administración de proyectos	I Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
II	Manejo del cambio	II Liderazgo	II Imparcialidad
III	Enfoque a resultados	III Negociación	III Objetividad
		IV Mejora continua e innovación	IV Profesionalismo
		V Toma de decisiones	V Actitud de servicio
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Director/a de Área		Director/a de Información	Comunicación y Logística	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13-1_23		Arts. 6 y 22 AGSCCA	13	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Comunicación Social.			
Área de Adscripción:	Dirección de Información.			
Puesto superior jerárquico:	Jefe/a de Unidad			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Organizar y dirigir las labores de la dirección de área a su cargo.			
2	Dirigir y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.			
3	Acordar con su superior inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.			
4	Proponer a su jefe inmediato los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área.			
5	Proponer los proyectos de su área a considerar en el Programa Anual de Trabajo del órgano o unidad de su adscripción.			
6	Presentar para acuerdo con el Director General o Titular del órgano, los asuntos que requieran de su autorización.			
7	Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.			
8	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Asegurar el diseño de la logística y organización para la cobertura informativa de eventos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.			
2	Dirigir las acciones que permitan el monitoreo de información sobre los temas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y la integración de comunicados institucionales para su difusión.			
3	Las demás que establezcan la ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad:		Profesión:	Ciencias de la Información, Comunicación y Periodismo y/o carreras afines.		
Licenciatura		Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/>		
Área de formación:		Deseable:	<input type="checkbox"/>		
Ciencias sociales y administrativas					
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Análisis de Información	1	Paquetería de Office		
2	Redacción	2			
3	Medios digitales e impresos	3			
4	Monitoreo de medios	4			
5		5			
1		1	No aplica		
2		2			
3		3			
4					
5					
EXPERIENCIA					
4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos	I	Profesionalismo
II	Manejo del cambio	II	Liderazgo	II	Excelencia
III	Enfoque a resultados	III	Negociación	III	Actitud de servicio
		IV	Mejora continua e innovación	IV	Transparencia
		V	Toma de decisiones	V	Objetividad
				Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
				Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Director/a de Área		Director/a de Producción y Difusión	Comunicación y Logística	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13-1_28		Arts. 6 y 22 AGSCCA	13	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Comunicación Social.			
Área de Adscripción:	Dirección de Producción y Difusión.			
Puesto superior jerárquico:	Jefe/a de Unidad			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Organizar y dirigir las labores de la dirección de área a su cargo.			
2	Dirigir y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.			
3	Acordar con su superior inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.			
4	Proponer a su jefe inmediato los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área.			
5	Proponer los proyectos de su área a considerar en el Programa Anual de Trabajo del órgano o unidad de su adscripción.			
6	Presentar para acuerdo con el Director General o Titular del órgano, los asuntos que requieran de su autorización.			
7	Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.			
8	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Definir la gestión de la transmisión de spots para tiempos oficiales RTC.			
2	Asegurar la producción de programas de radio y televisión.			
3	Dirigir la producción de materiales de difusión y promoción (spots, cápsulas, etc).			
4	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Comunicación, Periodismo y/o carreras afines.	
Área de formación: Ciencias Sociales y Administrativas		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:
1	Preproducción, producción y postproducción televisión	1	Paquetería de Office
2	Fotografía	2	Final Cut
3	Ortografía y redacción	3	Suite Adobe
4		4	Software de edición de audio
5		5	Editor de gráficos
1		1	Inglés (deseable)
EXPERIENCIA			
4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales		Funcionales	
		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos
II	Manejo del cambio	II	Liderazgo
III	Enfoque a resultados	III	Negociación
		IV	Mejora continua e innovación
		V	Toma de decisiones
		I	Excelencia
		II	Actitud de servicio
		III	Profesionalismo
		IV	Imparcialidad
		V	Objetividad
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Coordinador/a Administrativo		Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa I, II, III	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM15-18-20-4_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA	15 (I), 18 (II), 20 (III)	A, B, C
Personal de base:	<input type="checkbox"/>	Personal de confianza:	<input checked="" type="checkbox"/>	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Contraloría Interna; Defensoría Pública Electoral; Dirección General de Administración Regional; Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; Dirección General de Asuntos Jurídicos; Dirección General de Comunicación Social; Dirección General de Documentación; Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional; Dirección General de Protección Institucional; Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales; Dirección General de Sistemas; Secretaría Administrativa; Visitaduría Judicial del TEPJF; Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género.			
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa			
Puesto superior jerárquico:	Titular de la Contraloría Interna; Titular de la Defensoría Pública Electoral; Titular de la Secretaría Administrativa; Director/a General; Jefe/a de Unidad; Visitador/a			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Formular, gestionar, verificar y dar seguimiento a las actividades orientadas a la administración y gestión de recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales, con el fin de contribuir a la operación y funcionamiento del área de adscripción, y al cumplimiento de programas y proyectos, en un marco de eficiencia, transparencia y optimización de recursos.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Apoyar a la gestión administrativa de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales, para el desarrollo de las funciones encomendadas al área de su adscripción, conforme a la normatividad vigente y aplicable.			
2	Fungir como enlace con la Dirección de Archivo del Tribunal Electoral, a efecto de realizar la clasificación archivística conforme a la Ley General de Archivos de los documentos generados en el área de su adscripción; sistematizar las transferencias y bajas documentales en coordinación con el área responsable; y, operar el Sistema de Administración de Archivo Institucional (SADAI).			
3	Dar la debida atención a los asuntos turnados al área, mediante la elaboración de oficios, tarjetas o notas.			
4	Llevar el control administrativo del activo fijo de la Dirección General en coordinación con el área de inventarios.			
5	Fungir de enlace en la integración administrativa de las propuestas de actualización normativa como acuerdos generales, lineamientos, manuales de procedimientos y Catálogo de Puestos del área, así como gestionar su validación para las instancias competentes.			
6	Fungir de enlace con la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; realizar las acciones necesarias para publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia en los portales institucionales en formatos abiertos y accesibles inherentes al área de su adscripción; así como coordinar con las personas de su área la atención y respuesta de solicitudes de acceso a la información.			
7	Ser el enlace de las actividades de planeación, apoyar en las acciones que se lleven a cabo y dar seguimiento a los programas, proyectos e indicadores relacionados con el Plan Estratégico Institucional y el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de su adscripción.			
8	Coadyuvar administrativamente en la tramitación de la programación, presupuestación, ejercicio y control de los recursos financieros que requiere el área.			
9	Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos, las actividades relativas al ingreso, movimientos, incidencias y justificaciones de los servidores públicos del área de su adscripción.			
10	Solicitar y gestionar los viáticos y pasajes del personal adscrito a su Dirección General para el desempeño de comisiones.			
11	Las demás funciones que determine el Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Revisar las conciliaciones bancarias, la integración de informes financieros y la gestión de adecuaciones presupuestarias, así como la reintegración de los recursos no ejercidos.			
2	Coordinar la integración de programas y los anteproyectos de presupuesto correspondientes al área de adscripción.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

3	Validar el registro de información en los sistemas de intranet (Sistema Integral de Control Administrativo, Vales y requisiciones, Sistema de Control de Gestión entre otros).
4	Consolidar la gestión de los trámites relacionados a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General.
5	Gestionar las solicitudes de recursos para la ejecución de actividades, así como el trámite relativo a la adquisición de bienes y servicios.
6	Validar las carpetas con la información y documentación para la atención de las auditorías internas y externas.
7	Coordinar la atención de solicitudes de información en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
8	Coordinar el manejo de los fondos fijos y específicos.
9	Coadyuvar en los actos de entrega-recepción del personal adscrito al área.
10	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión:	Administración; Administración Pública; Economía; Ciencia Política; Contaduría y/o carreras afines.
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/>
		Deseable:	<input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Normatividad administrativa del servicio público	1 Paquetería de Office	1	No aplica
2 Planeación de proyectos	2 Plataformas institucionales	2	
3 Auditoría y finanzas	3	3	
4 Contabilidad	4		
5 Integración y explotación de bases de datos	5		
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí
Disponibilidad para viajar:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí
Esfuerzos físicos:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No
Requiere equipo de seguridad:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Enfoque a resultados	I Planeación y organización	I	Profesionalismo
II Colaboración y trabajo equipo	II Redes de interacción	II	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
III Orientación al usuario	III Toma de decisiones	III	Excelencia
	IV Supervisión, organización y control	IV	Transparencia
	V Comunicación institucional	V	Objetividad
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Subdirector/a de Área		Subdirector/a de Comunicación y Logística		Comunicación y Logística	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
MM18_05		Arts. 6 y 22 AGSCCA		18	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Dirección General de Comunicación Social; Secretaría Administrativa.				
Área de Adscripción:	Subdirección de Producción; Subdirección Técnica de Tiempos Oficiales; Subdirección de Imagen Institucional; Subdirección de Atención a Medios de Comunicación; Subdirección de Apoyo Logístico				
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área				
Personal a su cargo:	Ninguno				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Organizar, supervisar y ejecutar el desarrollo de proyectos, estudios y cumplimiento de programas de trabajo relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Organizar y dirigir las actividades de la subdirección a su cargo.				
2	Evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.				
3	Fundamentar los proyectos, estudios y programas a desarrollar en su área de trabajo para su aprobación e implementación.				
4	Proponer a su jefe inmediato criterios y directrices para la elaboración, desarrollo e implementación de los proyectos de trabajo.				
5	Supervisar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.				
6	Proponer a su jefe inmediato el ingreso, promociones, permisos, licencias y todo lo relacionado con el personal a su cargo.				
7	Administrar y, en su caso, reservar el uso de la información confidencial motivo de su trabajo.				
8	Presentar informes y reportes a su jefe inmediato con la periodicidad requerida.				
9	Participar en la realización de los trabajos de su área, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.				
10	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.				
11	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Programar el envío de productos televisivos que se transmiten en el canal de Justicia TV.				
2	Asegurar la transmisión de campañas institucionales				
3	Proponer estrategias de redacción y grabación de notas informativas para los canales de comunicación del TEPJF				
4	Realizar el análisis de información difundida y/o transmitida en los medios de comunicación sobre la labor Institucional				
5	Proponer actividades y proyectos del programa anual de trabajo y detección de necesidades.				
6	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los Acuerdos Generales, Lineamientos, Manuales y demás Documentos Normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:		Profesión:	Ciencias de la información; Comunicación, Periodismo o carreras afines.
Licenciatura		Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/>
Área de formación:		Deseable:	<input type="checkbox"/>
Ciencias sociales y administrativas			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Medio de comunicación: Redes sociales y Streaming	1 Paquetería de Office	1	No aplica
2 Redacción y Ortografía	2 Final Cut	2	
3 Programas de TV y Radio	3 Suite Adobe	3	
4 Derecho electoral	4 Software de edición de audio		
5 Organización en tiempos oficiales	5 Illustrator		
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:	<input type="checkbox"/>	Sí	
Disponibilidad para viajar:	<input type="checkbox"/>	Sí	
Esfuerzos físicos:	<input type="checkbox"/>	No	
Requiere equipo de seguridad:	<input type="checkbox"/>	No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Aprendizaje y desarrollo de talento	I Liderazgo	I	Excelencia
II Manejo del cambio	II Mejora continua e innovación	II	Profesionalismo
III Enfoque de resultados	III Toma de decisiones	III	Objetividad
	IV Supervisión, Organización y control	IV	Independencia
	V Ejecución y administración de procesos	V	Transparencia
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Subdirector/a de Área		Subdirector/a de Análisis y Prospectiva	Investigación	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM18_04		Arts. 6 y 22 AGSCCA	18	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Comunicación Social.			
Área de Adscripción:	Subdirección de Análisis y Prospectiva.			
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Organizar, supervisar y ejecutar el desarrollo de proyectos, estudios y cumplimiento de programas de trabajo relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Organizar y dirigir las actividades de la subdirección a su cargo.			
2	Evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.			
3	Fundamentar los proyectos, estudios y programas a desarrollar en su área de trabajo para su aprobación e implementación.			
4	Proponer a su jefe inmediato criterios y directrices para la elaboración, desarrollo e implementación de los proyectos de trabajo.			
5	Supervisar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.			
6	Proponer a su jefe inmediato el ingreso, promociones, permisos, licencias y todo lo relacionado con el personal a su cargo.			
7	Administrar y, en su caso, reservar el uso de la información confidencial motivo de su trabajo.			
8	Presentar informes y reportes a su jefe inmediato con la periodicidad requerida.			
9	Participar en la realización de los trabajos de su área, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.			
10	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
11	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Realizar el análisis de la información difundida y/o transmitida en los medios de comunicación sobre la labor institucional.			
2	Analizar y realizar escenarios con base en los contextos para proponer estrategias de comunicación.			
3	Supervisar las acciones de monitoreo de la información en medios.			
4	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Comunicación, Ciencias Políticas y/o carreras afines.			
Área de formación: Ciencias sociales y administrativas		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Comunicación política	1	Paquetería de Office		
2	Comunicación visual y gráfica	2			
3	Programas de TV y Radio	3			
4		4			
5		5			
1		1	No aplica		
2		2			
3		3			
4					
5					
EXPERIENCIA					
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Liderazgo	I	Excelencia
II	Manejo del cambio	II	Negociación	II	Profesionalismo
III	Enfoque a resultados	III	Toma de decisiones	III	Objetividad
		IV	Planeación y organización	IV	Imparcialidad
		V	Mejora continua e innovación	V	Transparencia
				Fecha de Autorización 23 de febrero de 2023	
				Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Auxiliar de Mandos Medios		Auxiliar de Mandos Medios de Comunicación y Logística	Comunicación y Logística	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM21_16		Arts. 6 y 22 AGSCCA	21	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Comunicación Social			
Área de Adscripción:	Dirección de Imagen Institucional; Subdirección de Atención a Medios de Comunicación; Subdirección Técnica de Tiempos Oficiales.			
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área; Subdirector/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Apoyar para el cumplimiento del ejercicio de sus atribuciones, al titular de mando medio del área de su adscripción, de acuerdo a las indicaciones y lineamientos que el mismo establezca.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Apoyar y en su caso, llevar el control de la agenda de trabajo del servidor público de mando medio, informándole de manera oportuna acerca de los compromisos contraídos.			
2	Participar en la sistematización y en el control de correspondencia y archivo ordinario de la documentación recibida y enviada de la oficina del servidor público de mando medio.			
3	Proporcionar el apoyo que se requiera, en la realización de actividades administrativas que le solicite el servidor público de mando medio.			
4	Investigar y desarrollar los proyectos que le sean encomendados y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas de trabajo del área de su adscripción.			
5	Apoyar en la coordinación de los trabajos secretariales de la oficina, de acuerdo a las prioridades señaladas por el servidor público de mando medio.			
6	Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo a las instrucciones del servidor público de mando medio.			
7	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Realizar la cobertura de eventos institucionales a través de distintas plataformas, así como en el foro del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.			
2	Ejecutar en lo tangible los conceptos de los creativos para las coberturas de eventos y la realización de contenidos audiovisuales.			
3	Revisar opciones de mejora y adecuación técnica de acuerdo a requerimientos de la producción televisiva y de cobertura de eventos.			
4	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Profesión: Ciencias de la Información, Comunicación, Periodismo y/o carreras afines.		
Licenciatura			
Área de formación:	Esencial: <input type="text"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>	
Ciencias Sociales y Administrativas			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Corrección ortotipográfica y de estilo	1 Paquetería de Office	1	No aplica
2 Investigación de datos	2 Final Cut	2	
3 Tendencias de diseño	3 Suite Adobe	3	
4 Pre y post producción	4 Software de edición de audio		
5	5 Illustrator		
EXPERIENCIA			
1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:	<input type="text"/>	Sí	
Disponibilidad para viajar:	<input type="text"/>	Sí	
Esfuerzos físicos:	<input type="text"/>	No	
Requiere equipo de seguridad:	<input type="text"/>	No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
	Clave o Transversales	Funcionales	Valores
I	Enfoque a resultados	I Planeación y organización	I Profesionalismo
II	Manejo y análisis de información	II Administración de proyectos	II Excelencia
III	Orientación al usuario	III Redes de interacción	III Actitud de servicio
		IV Toma de decisiones	IV Objetividad
		V Ejecución y administración de procesos	V Transparencia
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Auxiliar de Mandos Medios		Auxiliar de Mandos Medios de Investigación	Investigación	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM21_19		Arts. 6 y 22 AGSCCA	21	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Comunicación Social			
Área de Adscripción:	Subdirección de Análisis y Prospectiva			
Puesto superior jerárquico:	Subdirector/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Apoyar para el cumplimiento del ejercicio de sus atribuciones, al titular de mando medio del área de su adscripción, de acuerdo a las indicaciones y lineamientos que el mismo establezca.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Apoyar y en su caso, llevar el control de la agenda de trabajo del servidor público de mando medio, informándole de manera oportuna acerca de los compromisos contraídos.			
2	Participar en la sistematización y en el control de correspondencia y archivo ordinario de la documentación recibida y enviada de la oficina del servidor público de mando medio.			
3	Proporcionar el apoyo que se requiera, en la realización de actividades administrativas que le solicite el servidor público de mando medio.			
4	Investigar y desarrollar los proyectos que le sean encomendados y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas de trabajo del área de su adscripción.			
5	Apoyar en la coordinación de los trabajos secretariales de la oficina, de acuerdo a las prioridades señaladas por el servidor público de mando medio.			
6	Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo a las instrucciones del servidor público de mando medio.			
7	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Realizar tareas alusivas a la investigación, construcción de reportes e informes de las áreas a las que dan servicio.			
2	Operar eventos institucionales a través de distintas plataformas, así como en el foro del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.			
3	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión:	Ciencias de la Información, Comunicación, Periodismo y/o carreras afines.
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas	Esencial:	<input type="text"/>
		Deseable:	<input checked="" type="checkbox"/> X
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
1	Corrección ortotipográfica y de estilo	1	Paquetería de Office
2	Investigación de datos	2	Final Cut
3	Tendencias de diseño	3	Suite Adobe
4	Pre y post producción	4	Software de edición de audio
5	Gestión de redes sociales	5	Illustrator
Idiomas:			
1	No aplica		
2			
3			
EXPERIENCIA			
1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I	Enfoque a resultados	I	Planeación y organización
II	Manejo y análisis de información	II	Administración de proyectos
III	Orientación al usuario	III	Redes de interacción
		IV	Toma de decisiones
		V	Ejecución y administración de procesos
		I	Profesionalismo
		II	Excelencia
		III	Actitud de servicio
		IV	Objetividad
		V	Transparencia
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Profesional Operativo/a		Profesional Operativo/a de Comunicación y Logística		Comunicación y Logística	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
OP22_04		Arts. 6 y 22 AGSCCA		22	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Dirección General de Comunicación Social.				
Área de Adscripción:	Subdirección de Imagen Institucional; Subdirección de Atención a Medios de Comunicación.				
Puesto superior jerárquico:	Subdirector/a de Área				
Personal a su cargo:	Ninguno				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Analizar las necesidades y problemas que se presenten en la materia de su especialidad, realizando los trabajos que en la materia de su especialidad le asignen, manteniendo discreción en aspectos confidenciales de los mismos.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Participar en la determinación de las necesidades y el trabajo específico de que requiere el área en donde presta sus servicios, considerando los datos que deben identificarse, la medida en que deben resumirse y la forma en que deben presentarse.				
2	Realizar los estudios necesarios para detectar los requerimientos de información que se presenten en su área de adscripción y desarrollarlos bajo la dirección y supervisión de su jefe inmediato.				
3	Diagnosticar la información ordinaria y confidencial que se requiere para el desarrollo de los programas de trabajo, y en su caso, proponer alternativas que la sistematicen y agilicen.				
4	Analizar y diseñar nuevos sistemas y proponerlos a su jefe inmediato, determinando su factibilidad y costo.				
5	Capturar la documentación e información requerida para apoyar los proyectos bajo su responsabilidad y proponer la programación de los mismos.				
6	Realizar pruebas para verificar el funcionamiento del sistema y hacer los ajustes necesarios.				
7	Proporcionar apoyo en la materia de su especialidad al personal del área.				
8	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Producir reportes sobre el impacto de los boletines de prensa en los medios de comunicación.				
2	Analizar la información publicada en redes sociales en relación a los temas relevantes que competen al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como temas que contribuyan a nivel nacional para la elaboración de los reportes correspondientes.				
3	Documentar gráficamente los eventos en Sala Superior, Salas Regionales, así como en la Escuela Judicial Electoral para su utilización en medios y posterior archivo en el acervo fotográfico.				
4	Elaborar la síntesis informativa derivada del monitoreo de medios de comunicación, dando seguimiento a los temas relacionados con el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y su personal que en dichos medios se difunda.				
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Bachillerato o Carrera Técnica		Profesión: No aplica			
Área de formación: No aplica		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Manejo de bases de datos	1 Paquetería de Office	1 No aplica		
2	Redacción y ortografía	2 Software de edición de imagen	2		
3	Técnicas fotográficas y de edición	3 Software de edición de video	3		
4	Análisis y procesamiento de la información en redes sociales	4			
5	Manejo de redes sociales	5			
EXPERIENCIA					
1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Enfoque a resultados	I	Planeación y organización	I	Profesionalismo
II	Manejo del cambio	II	Redes de interacción	II	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
III	Manejo y análisis de información	III	Mejora continua e innovación	III	Excelencia
		IV	Solución de problemas	IV	Objetividad
		V	Ejecución y administración de procesos	V	Transparencia
				Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
				Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Secretaria/o		Secretaria/o de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP24_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA	24	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Contraloría Interna; Defensoría Pública Electoral; Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; Dirección General de Administración Regional; Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Dirección General de Protección Institucional; Dirección General de Sistemas; Dirección General de Recursos Financieros; Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta; Dirección General de Asuntos Jurídicos; Dirección General de Comunicación Social; Dirección General de Documentación; Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género; Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales; Escuela Judicial Electoral; Visitaduría Judicial.			
Área de Adscripción:	Dirección General; Coordinación Administrativa; Dirección de Área; Jefatura de Unidad Subdirección de Área; Titulares de Unidades Responsables			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General; Coordinador/a Administrativo/a; Director/a de Área; Jefe/a de Unidad; Subdirector/a de Área; Titulares de Unidades Responsables			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Proporcionar apoyo secretarial con absoluta discreción en el manejo de información confidencial, coadyuvando al logro de los objetivos de su área de adscripción; así como sustanciar los conflictos o diferencias laborales entre el Tribunal y su persona.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Elaborar formatos y documentos que se requieran para agilizar el trabajo y llevar el control interno.			
2	Tomar dictado y transcribir en máquina de escribir o computadora todo tipo de documentos, trabajos y asuntos que le sean encomendados, cuidando la presentación y contenido de los mismos.			
3	Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato, informándole de manera oportuna los compromisos contraídos.			
4	Manejar, controlar y resguardar el archivo ordinario, confidencial y particular de su jefe inmediato o de su área de adscripción.			
5	Prever las necesidades de material de oficina, solicitarlo y llevar control del mismo.			
6	Recibir y atender a los visitantes, canalizando a las personas que solicitan información a las áreas correspondientes.			
7	Recibir, organizar y registrar la correspondencia de carácter general, turnándola a las áreas correspondientes, así como también llevar la documentación confidencial de su jefe inmediato.			
8	Las demás funciones que determine el/la Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Realizar la clasificación y conservación de documentos generados y recibidos en el área de adscripción, para trámite de archivo.			
2	Mantener la sistematización, operación, seguimiento y control del archivo del área de adscripción.			
3	Dar seguimiento a la agenda del superior jerárquico.			
4	Apoyar el desarrollo de las actividades cotidianas, de las reuniones de trabajo y los eventos del área de adscripción en los que participe o a los que convoque su superior jerárquico.			
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Bachillerato o Carrera técnica		Profesión: No aplica			
Área de formación: No aplica		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Normatividad y archivo institucional	1	Paquetería de Office		
2	Integración y procesamiento de diversas fuentes de información	2	Sistemas Institucionales: SIDAI, SIDEPE, Control de Gestión		
3	Redacción y ortografía	3			
4	Derechos humanos de las mujeres	4			
5	Igualdad y no discriminación, Perspectiva de género y paridad de género	5			
			1		
			2		
			3		
EXPERIENCIA					
1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo	I	Orientación al usuario	I	Profesionalismo
II	Enfoque a resultados	II	Planeación y organización	II	Excelencia
III	Manejo y análisis de información	III	Redes de interacción	III	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		IV	Solución de problemas	IV	Actitud de servicio
		V	Comunicación institucional	V	Objetividad
				Fecha de Autorización 23 de febrero de 2023	
				Última Actualización 28 de agosto de 2023	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Técnico/a Operativo/a		Técnico/a Operativo/a de Comunicación y Logística	Comunicación y Logística	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP25_15		Arts. 6 y 22 AGSCCA	25	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Comunicación Social.			
Área de Adscripción:	Dirección General; Subdirección de Producción; Subdirección Técnica de Tiempos Oficiales; Subdirección de Atención a Medios de Comunicación. ☐			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General; Subdirector/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Apoyar con elementos técnicos de su profesión, en la realización de análisis, estudios, proyectos e informes u otras actividades que contribuyan a la toma de decisiones en su área de trabajo.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Colaborar en la realización de investigaciones, estudios, proyectos e informes recurriendo a fuentes de información adecuadas bajo la supervisión de su jefe inmediato.			
2	Colaborar en la elaboración de programas de trabajo, reportes, presupuestos, etc.			
3	Ejecutar sus actividades utilizando los conocimientos especializados y técnicos adquiridos de su profesión y que se requieran en su área de trabajo.			
4	Participar a su jefe inmediato alternativas de solución y diagnóstico para la realización de proyectos de trabajo.			
5	Presentar informes de sus actividades.			
6	Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.			
7	Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del área de adscripción se requiera.			
8	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Apoyar en la cobertura de eventos institucionales a través de distintas plataformas, así como en el foro del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.			
2	Operar las sesiones públicas en vivo así como diversas actividades y/o eventos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el territorio nacional.			
3	Ejecutar la edición y postproducción de contenido audiovisual, fotográfico y voz en off para spots de TV.			
4	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Ciencias de la Información y/o carreras afines.	
Área de formación: Ciencias Sociales y Administrativas		Esencial: <input type="checkbox"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
1	Medio de comunicación: Redes sociales y Streaming	1	Paquetería de Office
2	Redacción y ortografía	2	Final Cut
3	Comunicación y logística	3	Suite Adobe
4	Audio y video	4	Software de edición de audio y video
5	Comunicación gráfica	5	Illustrator
1		1	No aplica
2		2	
3		3	
4			
5			
EXPERIENCIA			
1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos
II	Enfoque a resultados	II	Redes de interacción
III	Colaboración y trabajo en equipo	III	Solución de problemas
		IV	Comunicación institucional
		V	Ejecución y administración de procesos
		I	Profesionalismo
		II	Excelencia
		III	Objetividad
		IV	Transparencia
		V	Actitud de servicio
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Técnico/a Operativo/a		Técnico/a Operativo/a de Investigación	Investigación	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP25_19		Arts. 6 y 22 AGSCCA	25	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Comunicación Social.			
Área de Adscripción:	Subdirección de Análisis y Prospectiva.			
Puesto superior jerárquico:	Subdirectos de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Apoyar con elementos técnicos de su profesión, en la realización de análisis, estudios, proyectos e informes u otras actividades que contribuyan a la toma de decisiones en su área de trabajo.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Colaborar en la realización de investigaciones, estudios, proyectos e informes recurriendo a fuentes de información adecuadas bajo la supervisión de su jefe inmediato.			
2	Colaborar en la elaboración de programas de trabajo, reportes, presupuestos, etc.			
3	Ejecutar sus actividades utilizando los conocimientos especializados y técnicos adquiridos de su profesión y que se requieran en su área de trabajo.			
4	Participar a su jefe inmediato alternativas de solución y diagnóstico para la realización de proyectos de trabajo.			
5	Presentar informes de sus actividades.			
6	Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.			
7	Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del área de adscripción se requiera.			
8	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Gestionar los trabajos de monitoreo de portales de noticias.			
2	Elaborar síntesis informativas.			
3	Revisar las versiones estenográficas.			
4	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión:	Ciencias de la Información; Ciencias de la Comunicación; Periodismo y/o carreras afines.
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas	Esencial:	<input type="text"/>
		Deseable:	<input checked="" type="checkbox"/> X
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Ciencias políticas	1 Paquetería de Office	1	No aplica
2 Redacción y ortografía	2 Final Cut	2	
3 Bases de datos	3 Suite Adobe	3	
4	4 Software de edición de audio		
5	5 Illustrator		
EXPERIENCIA			
1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:	<input type="text"/>	Sí	
Disponibilidad para viajar:	<input type="text"/>	Sí	
Esfuerzos físicos:	<input type="text"/>	No	
Requiere equipo de seguridad:	<input type="text"/>	No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
	Clave o Transversales	Funcionales	Valores
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I Administración de proyectos	I Profesionalismo
II	Enfoque a resultados	II Redes de interacción	II Excelencia
III	Colaboración y trabajo en equipo	III Solución de problemas	III Objetividad
		IV Comunicación institucional	IV Transparencia
		V Ejecución y administración de procesos	V Actitud de servicio
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



**DIRECCIÓN GENERAL DE
DOCUMENTACIÓN**

PRESIDENCIA

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Secretario/a de Apoyo		Secretario/a de Apoyo de Servicios Documentales, Editoriales y Administración de Información	Servicios Documentales, Editoriales y Administración de Información	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM15_13		Arts. 6 y 22 AGSCCA	15	A, B, C
Personal de base:		Personal de confianza:	X	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Documentación.			
Área de Adscripción:	Dirección General			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Analizar y apoyar en los asuntos de la competencia del servidor público con funciones de mando al que está adscrito, con conocimientos especializados de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Brindar apoyo especializado en su profesión al servidor público con funciones de mando, para el desarrollo e implementación de proyectos institucionales que se le encomienden, así como respecto de las funciones que aquel, tenga conferidas.			
2	Obtener y proporcionar la información o documentación en los lugares y tiempos que le sean requeridos por el servidor público de mando de su adscripción, dada la naturaleza de su puesto.			
3	Elaborar la fundamentación y desarrollo de los proyectos que se le encomienden.			
4	Mantener informado al servidor público de mando sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.			
5	Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter confidencial y de importancia para el titular de mando de su adscripción.			
6	Preparar los análisis, estudios y opiniones especializadas en la materia de su competencia que apoyen a la toma de decisiones del servidor público de su mando de su adscripción.			
7	Proporcionar información y atención, de acuerdo a instrucciones y previa autorización del titular de su adscripción, a los funcionarios y visitantes que lo requieran.			
8	Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con la elaboración de los instrumentos administrativos y normativos relacionados con sus funciones.			
9	Las demás funciones que determine el/la Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Manejar redes sociales de la Dirección.			
2	Proponer los temas, obras y presentadores del círculo de lectura de la editorial del TEPJF, así como tomar parte en cada sesión y realizar el informe correspondiente.			
3	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Periodismo y/o carreras afines.			
Área de formación: Ciencias sociales y administrativas		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Redacción	1	Paquetería de Office		
2	Manejo de bases de datos para realizar reportes	2	No aplica		
3		3			
4		4			
5		5			
EXPERIENCIA					
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Enfoque a resultados	I	Planeación y organización	I	Actitud de servicio
II	Manejo del cambio	II	Negociación	II	Profesionalismo
III	Manejo y análisis de información	III	Redes de interacción	III	Excelencia
		IV	Mejora continua e innovación	IV	Objetividad
		V	Toma de decisiones	V	Transparencia
				Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
				Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Coordinador/a Administrativo		Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa I, II, III	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM15-18-20-4_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA	15 (I), 18 (II), 20 (III)	A, B, C
Personal de base:	<input type="checkbox"/>	Personal de confianza:	<input checked="" type="checkbox"/>	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Contraloría Interna; Defensoría Pública Electoral; Dirección General de Administración Regional; Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; Dirección General de Asuntos Jurídicos; Dirección General de Comunicación Social; Dirección General de Documentación; Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional; Dirección General de Protección Institucional; Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales; Dirección General de Sistemas; Secretaría Administrativa; Visitaduría Judicial del TEPJF; Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género.			
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa			
Puesto superior jerárquico:	Titular de la Contraloría Interna; Titular de la Defensoría Pública Electoral; Titular de la Secretaría Administrativa; Director/a General; Jefe/a de Unidad; Visitador/a			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Formular, gestionar, verificar y dar seguimiento a las actividades orientadas a la administración y gestión de recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales, con el fin de contribuir a la operación y funcionamiento del área de adscripción, y al cumplimiento de programas y proyectos, en un marco de eficiencia, transparencia y optimización de recursos.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Apoyar a la gestión administrativa de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales, para el desarrollo de las funciones encomendadas al área de su adscripción, conforme a la normatividad vigente y aplicable.			
2	Fungir como enlace con la Dirección de Archivo del Tribunal Electoral, a efecto de realizar la clasificación archivística conforme a la Ley General de Archivos de los documentos generados en el área de su adscripción; sistematizar las transferencias y bajas documentales en coordinación con el área responsable; y, operar el Sistema de Administración de Archivo Institucional (SADAI).			
3	Dar la debida atención a los asuntos turnados al área, mediante la elaboración de oficios, tarjetas o notas.			
4	Llevar el control administrativo del activo fijo de la Dirección General en coordinación con el área de inventarios.			
5	Fungir de enlace en la integración administrativa de las propuestas de actualización normativa como acuerdos generales, lineamientos, manuales de procedimientos y Catálogo de Puestos del área, así como gestionar su validación para las instancias competentes.			
6	Fungir de enlace con la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; realizar las acciones necesarias para publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia en los portales institucionales en formatos abiertos y accesibles inherentes al área de su adscripción; así como coordinar con las personas de su área la atención y respuesta de solicitudes de acceso a la información.			
7	Ser el enlace de las actividades de planeación, apoyar en las acciones que se lleven a cabo y dar seguimiento a los programas, proyectos e indicadores relacionados con el Plan Estratégico Institucional y el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de su adscripción.			
8	Coadyuvar administrativamente en la tramitación de la programación, presupuestación, ejercicio y control de los recursos financieros que requiere el área.			
9	Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos, las actividades relativas al ingreso, movimientos, incidencias y justificaciones de los servidores públicos del área de su adscripción.			
10	Solicitar y gestionar los viáticos y pasajes del personal adscrito a su Dirección General para el desempeño de comisiones.			
11	Las demás funciones que determine el Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Revisar las conciliaciones bancarias, la integración de informes financieros y la gestión de adecuaciones presupuestarias, así como la reintegración de los recursos no ejercidos.			
2	Coordinar la integración de programas y los anteproyectos de presupuesto correspondientes al área de adscripción.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

3	Validar el registro de información en los sistemas de intranet (Sistema Integral de Control Administrativo, Vales y requisiciones, Sistema de Control de Gestión entre otros).
4	Consolidar la gestión de los trámites relacionados a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General.
5	Gestionar las solicitudes de recursos para la ejecución de actividades, así como el trámite relativo a la adquisición de bienes y servicios.
6	Validar las carpetas con la información y documentación para la atención de las auditorías internas y externas.
7	Coordinar la atención de solicitudes de información en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
8	Coordinar el manejo de los fondos fijos y específicos.
9	Coadyuvar en los actos de entrega-recepción del personal adscrito al área.
10	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:		Profesión:	Administración; Administración Pública; Economía; Ciencia Política; Contaduría y/o carreras afines.
Licenciatura		Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/>
Área de formación:		Deseable:	<input type="checkbox"/>
Ciencias sociales y administrativas			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Normatividad administrativa del servicio público	1 Paquetería de Office	1	No aplica
2 Planeación de proyectos	2 Plataformas institucionales	2	
3 Auditoría y finanzas	3	3	
4 Contabilidad	4		
5 Integración y explotación de bases de datos	5		
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Enfoque a resultados	I Planeación y organización	I	Profesionalismo
II Colaboración y trabajo equipo	II Redes de interacción	II	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
III Orientación al usuario	III Toma de decisiones	III	Excelencia
	IV Supervisión, organización y control	IV	Transparencia
	V Comunicación institucional	V	Objetividad
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Subdirector/a de Área		Subdirector/a de Producción Editorial	Servicios Documentales, Editoriales y Administración de Información	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM18_17		Arts. 6 y 22 AGSCCA	18	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Documentación.			
Área de Adscripción:	Subdirección de Producción Editorial.			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Organizar, supervisar y ejecutar el desarrollo de proyectos, estudios y cumplimiento de programas de trabajo relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Organizar y dirigir las actividades de la subdirección a su cargo.			
2	Evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.			
3	Fundamentar los proyectos, estudios y programas a desarrollar en su área de trabajo para su aprobación e implementación.			
4	Proponer a su jefe inmediato criterios y directrices para la elaboración, desarrollo e implementación de los proyectos de trabajo.			
5	Supervisar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.			
6	Proponer a su jefe inmediato el ingreso, promociones, permisos, licencias y todo lo relacionado con el personal a su cargo.			
7	Administrar y, en su caso, reservar el uso de la información confidencial motivo de su trabajo.			
8	Presentar informes y reportes a su jefe inmediato con la periodicidad requerida.			
9	Participar en la realización de los trabajos de su área, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.			
10	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
11	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Coordinar la integración de los programas y el anteproyecto de presupuesto correspondiente al área de adscripción.			
2	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Diseño y/o carreras afines.			
Área de formación: Humanidades; Ciencias sociales y administrativas		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Diseño gráfico	1 Paquetería de Office	1 Inglés		
2	Sistemas de impresión	2 ADOBE INDESIGN; ADOBE ILLUSTRATOR; ADOBE PHOTOSHOP	2		
3	Diseño editorial	3	3		
4		4			
5		5			
EXPERIENCIA					
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Liderazgo	I	Excelencia
II	Manejo del cambio	II	Negociación	II	Profesionalismo
III	Enfoque a resultados	III	Toma de decisiones	III	Actitud de servicio
		IV	Planeación y organización	IV	Objetividad
		V	Mejora continua e innovación	V	Transparencia
				Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
				Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Subdirector/a de Área		Subdirector/a del Centro de Documentación	Servicios Documentales, Editoriales y Administración de Información	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM18_25		Arts. 6 y 22 AGSCCA	18	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Documentación.			
Área de Adscripción:	Subdirección del Centro de Documentación.			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Organizar, supervisar y ejecutar el desarrollo de proyectos, estudios y cumplimiento de programas de trabajo relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Organizar y dirigir las actividades de la subdirección a su cargo.			
2	Evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.			
3	Fundamentar los proyectos, estudios y programas a desarrollar en su área de trabajo para su aprobación e implementación.			
4	Proponer a su jefe inmediato criterios y directrices para la elaboración, desarrollo e implementación de los proyectos de trabajo.			
5	Supervisar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.			
6	Proponer a su jefe inmediato el ingreso, promociones, permisos, licencias y todo lo relacionado con el personal a su cargo.			
7	Administrar y, en su caso, reservar el uso de la información confidencial motivo de su trabajo.			
8	Presentar informes y reportes a su jefe inmediato con la periodicidad requerida.			
9	Participar en la realización de los trabajos de su área, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.			
10	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
11	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Analizar, diseñar y desarrollar soluciones informáticas para apoyo en las actividades de la Dirección.			
2	Analizar y proponer la reingeniería de procesos enfocado a la mejora continua			
3	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Jefe/a de Departamento		Jefe/a de Departamento de Servicios Documentales, Editoriales y Administración de Información	Servicios Documentales, Editoriales y Administración de Información	
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO	
MM20-1_19	Arts. 6 y 22 AGSCCA	20	A	
Personal de base:	Personal de confianza:	X		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Documentación.			
Área de Adscripción:	Departamento de Servicios Documentales			
Puesto superior jerárquico:	Subdirector/a de Área			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Desarrollar los proyectos, estudios y programas de trabajo relacionados con su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Desarrollar los proyectos de su área de trabajo que le asignen, de conformidad con los criterios y normatividad establecidos para tal efecto.			
2	Realizar investigaciones documentales y de campo, con la aprobación de la persona superior jerárquica, para el cumplimiento de los proyectos de trabajo, proponiendo alternativas y soluciones.			
3	Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de su área de adscripción.			
4	Llevar el control y seguimiento de los avances en el desarrollo de los proyectos que tenga a su cargo.			
5	Aplicar los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos autorizados para el desarrollo de las diversas actividades del Departamento.			
6	Acordar con la persona superior jerárquica los asuntos que, por su naturaleza, no se encuentren considerados dentro de los programas de trabajo para su visto bueno y, en su caso, la aprobación de los mismos.			
7	Supervisar que las actividades desarrolladas se realicen aprovechando al máximo los recursos humanos y materiales disponibles, mediante el diseño de controles y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de las actividades del Departamento a su cargo.			
8	Promover entre el personal que integra la unidad administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Supervisar el servicio de referencia especialidad en materia jurídica, política electoral y servicios documentales.			
2	Monitorear las plataformas y sistemas de búsqueda avanzada, gestión, organización y socialización de información y documentación.			
3	Vigilar la producción de documentos en formato accesible y en Sistema Braille.			
4	Proponer el desarrollo (selección, adquisición y descarte bibliográfico), conservación (inventario, fumigación y restauración) y gestión (administración de transacciones) de colecciones bibliográficas del Centro de Documentación.			
5	Supervisar la elaboración e interpretación de informes y reportes de estadísticas e indicadores de uso de colecciones bibliográficas y servicios documentales.			
6	Proponer la celebración de convenios intra e interinstitucionales para la actualización y mejoramiento de los servicios documentales.			
7	Vigilar el diseño, implementación y control de material didáctico, cursos y/o talleres de alfabetización informacional (ALFIN) para el desarrollo de competencias (conocimientos, habilidades, actitudes y valores) para lograr el acceso, evaluación, uso, apropiación y comunicación de la información que se localiza en los recursos documentales.			
8	Supervisar los mecanismos de disseminación selectiva de información, así como de difusión de los servicios documentales y colecciones bibliohemerográficas.			
9	Monitorear los procedimientos de organización documental (Análisis formal y temático, indización, catalogación y proceso físico) de recursos de información impresos y digitales. Conocimientos de estándares y normas internacionales.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

10	Dar seguimiento a los eventos institucionales para la difusión del quehacer institucional, producción editorial, servicios documentales, cultura cívica y democrática.
11	Verificar las actividades de compilación y procesamiento de modificaciones a las disposiciones normativas contenidas en el sistema de legislación electoral del TEPJF, asegurando su permanente actualización.
12	Proponer la elaboración de calendario electoral ordinario y extraordinario, federal y local.
13	Supervisar el adecuado funcionamiento de la infraestructura del Centro de Documentación.
14	Integrar y conservar colecciones.
15	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión:	Administración, Ciencia Política, Administración Pública, Derecho, Ciencias de la Comunicación; Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales; Bibliotecología y/o carreras afines.
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas; Ciencias Exactas e Ingenierías	Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> X Deseable: <input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Búsqueda y recuperación de información de temas específicos	1 Paquetería de Office	1	No aplica
2 Organización documental	2 Bases de Datos	2	
3 Curación de información para avances en investigaciones	3 Sistemas de control y gestión de proyectos	3	
4 Análisis de instrumentos jurídicos; Normatividad; Derecho Electoral	4 Sistemas para administración de bibliotecas		
5 Redacción y ortografía	5 Sistemas de reportes y Business Intelligence (BI)		
EXPERIENCIA			
2 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:	<input type="checkbox"/> Sí		
Disponibilidad para viajar:	<input type="checkbox"/> Sí		
Esfuerzos físicos:	<input type="checkbox"/> Sí		
Requiere equipo de seguridad:	<input type="checkbox"/> No		
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Aprendizaje y desarrollo	I Planeación y organización	I	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
II Enfoque a resultados	II Administración de proyectos	II	Profesionalismo
III Colaboración y trabajo equipo	III Liderazgo	III	Transparencia
	IV Solución de problemas	IV	Imparcialidad
	V Supervisión, organización y control	V	Excelencia
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Jefe/a de Departamento		Jefe/a de Departamento Gestión Administrativa		Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
MM20-1_20		Arts. 6 y 22 AGSCCA		20	A
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Delegaciones Administrativas de Salas Regionales; Dirección General de Documentación				
Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Humanos y Financieros; Departamento de Análisis Documental				
Puesto superior jerárquico:	Subdirector/a de Área				
Personal a su cargo:	Sí				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Desarrollar los proyectos, estudios y programas de trabajo relacionados con su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Desarrollar los proyectos de su área de trabajo que le asignen, de conformidad con los criterios y normatividad establecidos para tal efecto.				
2	Realizar investigaciones documentales y de campo, con la aprobación de la persona superior jerárquica, para el cumplimiento de los proyectos de trabajo, proponiendo alternativas y soluciones.				
3	Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de su área de adscripción.				
4	Llevar el control y seguimiento de los avances en el desarrollo de los proyectos que tenga a su cargo.				
5	Aplicar los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos autorizados para el desarrollo de las diversas actividades del Departamento.				
6	Acordar con la persona superior jerárquica los asuntos que, por su naturaleza, no se encuentren considerados dentro de los programas de trabajo para su visto bueno y, en su caso, la aprobación de los mismos.				
7	Supervisar que las actividades desarrolladas se realicen aprovechando al máximo los recursos humanos y materiales disponibles, mediante el diseño de controles y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de las actividades del Departamento a su cargo.				
8	Promover entre el personal que integra la unidad administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.				
9	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Controlar datos y documentos necesarios para la gestión de servicios en el área de adscripción.				
2	Procesar, tramitar y archivar los formatos y solicitudes derivados de las prestaciones de las personas servidoras públicas del área de adscripción correspondiente.				
3	Apoyar al área de adscripción, mediante la integración de información, en la atención de solicitudes de información, respuestas a auditorías y revisiones.				
4	Participar en la administración del ejercicio del presupuesto correspondiente al área de adscripción para el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y servicios correspondientes.				
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:		Profesión:	Administración de Empresas, Contaduría, Negocios y/o carreras afines.
Licenciatura		Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/>
Área de formación:		Deseable:	<input type="checkbox"/>
Ciencias Sociales y Administrativas			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Finanzas	1 Paquetería de Office	1	No aplica
2 Derecho laboral	2 Sistema Integral de Control Administrativo (SICA)	2	
3 Contaduría	3 Sistemas contables y administrativos	3	
4 Administración Pública	4		
5 Recursos Humanos	5		
EXPERIENCIA			
2 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:	<input type="checkbox"/>	Sí	
Disponibilidad para viajar:	<input type="checkbox"/>	No	
Esfuerzos físicos:	<input type="checkbox"/>	No	
Requiere equipo de seguridad:	<input type="checkbox"/>	No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Aprendizaje y desarrollo	I Planeación y organización	I	Profesionalismo
II Enfoque a resultados	II Administración de proyectos	II	Actitud de servicio
III Colaboración y trabajo equipo	III Liderazgo	III	Transparencia
	IV Solución de problemas	IV	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico
	V Supervisión, organización y control	V	Objetividad
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Jefe/a de Departamento		Jefe/a de Departamento de Producción Editorial y Administración de la Información	Servicios Documentales, Editoriales y Administración de Información	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM20-1_15		Arts. 6 y 22 AGSCCA	20	A
Personal de base:		Personal de confianza:	X	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Documentación.			
Área de Adscripción:	Departamento de Formación Documental			
Puesto superior jerárquico:	Subdirector/a de Área			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Desarrollar los proyectos, estudios y programas de trabajo relacionados con su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Desarrollar los proyectos de su área de trabajo que le asignen, de conformidad con los criterios y normatividad establecidos para tal efecto.			
2	Realizar investigaciones documentales y de campo, con la aprobación de la persona superior jerárquica, para el cumplimiento de los proyectos de trabajo, proponiendo alternativas y soluciones.			
3	Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de su área de adscripción.			
4	Llevar el control y seguimiento de los avances en el desarrollo de los proyectos que tenga a su cargo.			
5	Aplicar los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos autorizados para el desarrollo de las diversas actividades del Departamento.			
6	Acordar con la persona superior jerárquica los asuntos que, por su naturaleza, no se encuentren considerados dentro de los programas de trabajo para su visto bueno y, en su caso, la aprobación de los mismos.			
7	Supervisar que las actividades desarrolladas se realicen aprovechando al máximo los recursos humanos y materiales disponibles, mediante el diseño de controles y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de las actividades del Departamento a su cargo.			
8	Promover entre el personal que integra la unidad administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Dar seguimiento al avance de las obras formadas de acuerdo con el Programa Académico y Editorial del año en curso, autorizado por el Comité Académico y Editorial, así como la Comisión de Administración.			
2	Atender las solicitudes de papelería y/o materiales gráficos requeridos por las diversas áreas del Tribunal Electoral.			
3	Diseñar y formar material de difusión, papelería y demás materiales gráficos para las diversas áreas del Tribunal Electoral.			
4	Revisar y cotejar correcciones ortotipográficas y/o visuales, de las publicaciones formadas, así como de los materiales gráficos que produce el Tribunal Electoral.			
5	Diseñar y diagramar los interiores de las series y publicaciones editoriales.			
6	Realizar propuestas para forros de las publicaciones del Tribunal Electoral.			
7	Realizar el diseño y programación de libros electrónicos en formato e-Pub.			
8	Elaborar guías de estilo para las obras que se editan por el Tribunal Electoral.			
9	Publicar las obras editadas por este órgano jurisdiccional en el Micrositio de la Editorial.			
10	Realizar acabados de material gráficos, tales como engrapar, plecar, laminar, refinar con guillotina, retractilar, grabado en seco, montaje en mampara y banners roll up, entre otros de igual naturaleza.			
11	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión:	Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Comunicación y/o carreras afines.		
Área de formación:	Humanidades; Ciencias Sociales y Administrativas	Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/>		
		Deseable:	<input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:			
1	Diseño editorial	1	Paquetería de Office	1	Inglés (deseable)
2	Tablas dinámicas	2	Adobe Indesign; Adobe Photoshop; Adobe Illustrator; Adobe Bridge; Adobe Acrobat	2	
3	Administración y gestión editorial	3		3	
4	Acabados de materiales gráficos e impresión.	4			
5		5			
EXPERIENCIA					
2 años de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto; Experiencia en diseño editorial, diseño gráfico y medios editoriales; Experiencia en gestión editorial y manejo de formatos de salida para impresión.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales	Funcionales	Valores			
I	Manejo y análisis de información	I	Solución de problemas	I	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
II	Colaboración y trabajo en equipo	II	Ejecución y administración de procesos	II	Profesionalismo
III	Orientación al usuario	III	Comunicación	III	Transparencia
		IV	Mejora continua e innovación	IV	Imparcialidad
		V		V	Excelencia
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023		
		Última Actualización	28 de agosto de 2023		

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Auxiliar de Mandos Medios		Auxiliar de Mandos Medios de Servicios Documentales, Editoriales y Administración de Información	Servicios Documentales, Editoriales y Administración de Información	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM21_15		Arts. 6 y 22 AGSCCA	21	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Documentación.			
Área de Adscripción:	Departamento de Análisis Documental; Departamento de Servicios Documentales.			
Puesto superior jerárquico:	Jefe/a de Departamento; Subdirector/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Apoyar para el cumplimiento del ejercicio de sus atribuciones, al titular de mando medio del área de su adscripción, de acuerdo a las indicaciones y lineamientos que el mismo establezca.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Apoyar y en su caso, llevar el control de la agenda de trabajo del servidor público de mando medio, informándole de manera oportuna acerca de los compromisos contraídos.			
2	Participar en la sistematización y en el control de correspondencia y archivo ordinario de la documentación recibida y enviada de la oficina del servidor público de mando medio.			
3	Proporcionar el apoyo que se requiera, en la realización de actividades administrativas que le solicite el servidor público de mando medio.			
4	Investigar y desarrollar los proyectos que le sean encomendados y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas de trabajo del área de su adscripción.			
5	Apoyar en la coordinación de los trabajos secretariales de la oficina, de acuerdo a las prioridades señaladas por el servidor público de mando medio.			
6	Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo a las instrucciones del servidor público de mando medio.			
7	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Promover los servicios de su especialidad en materia jurídica, política electoral y servicios documentales.			
2	Vigilar la operación y supervisión de plataformas y sistemas de búsqueda avanzada, gestión, organización y socialización de información y documentación.			
3	Producir documentos en formato accesible y en sistema Braille.			
4	Intervenir en el desarrollo, conservación y gestión de colecciones bibliográficas del Centro de Documentación.			
5	Elaborar e interpretar informes, reportes e indicadores de uso de colecciones bibliográficas y servicios documentales.			
6	Elaborar material didáctico, cursos y/o talleres de alfabetización informacional ALFIN, para el desarrollo de competencias conocimientos, habilidades, actitudes y valores, con el propósito de lograr el acceso, evaluación, uso, apropiación y comunicación de la información que se localiza en los recursos documentales.			
7	Ejecutar mecanismos de disseminación selectiva de información, así como de difusión de los servicios documentales y colecciones bibliohemerográficas.			
8	Apoyar en los procedimientos de organización documental de recursos de información impresos y digitales.			
9	Verificar el desarrollo de eventos institucionales para la difusión del quehacer institucional, producción editorial, servicios documentales, cultura cívica y democrática.			
10	Someter las actividades de compilación y procesamiento de modificaciones a las disposiciones normativas contenidas en el sistema de legislación electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, asegurando su permanente actualización.			
11	Intervenir en la elaboración de calendario electoral federal y/o local ordinario y/o extraordinario.			
12	Verificar el adecuado funcionamiento de la infraestructura del Centro de Documentación.			
13	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Profesión: Administración, Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho, Ciencias de la Comunicación; Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales; Bibliotecología y/o carreras afines.		
Licenciatura			
Área de formación:	Esencial: <input type="text"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>	
Ciencias Sociales y Administrativas; Ciencias Exactas e Ingenierías			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
		Idiomas:	
1	Bases de datos	1	Sistemas de control y gestión de proyectos
2	Organización documental; Normatividad y archivo institucional	2	Sistemas de reportes y BI
3	Curación de información para avances en investigaciones; Redacción y ortografía	3	Sistemas para administración de bibliotecas
4	Interpretación de instrumentos jurídicos; Derecho Electoral	4	Zoom
5		5	Paquetería de Office
1		1	No aplica
EXPERIENCIA			
1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales		Funcionales	
		Valores	
I	Enfoque a resultados	I	Planeación y organización
II	Manejo y análisis de información	II	Administración de proyectos
III	Orientación al usuario	III	Redes de interacción
		IV	Toma de decisiones
		V	Ejecución y administración de procesos
		I	Actitud de servicio
		II	Profesionalismo
		III	Transparencia
		IV	Excelencia
		V	Objetividad
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Profesional Operativo/a		Profesional Operativo/a de Servicios Documentales		Servicios Documentales, Editoriales y Administración de Información	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
OP22_07		Arts. 6 y 22 AGSCCA		22	A, B, C
Personal de base:		Personal de confianza:		X	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:		Dirección General de Documentación.			
Área de Adscripción:		Departamento de Servicios Documentales			
Puesto superior jerárquico:		Jefe/a de Departamento			
Personal a su cargo:		Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO					
Analizar las necesidades y problemas que se presenten en la materia de su especialidad, realizando los trabajos que en la materia de su especialidad le asignen, manteniendo discreción en aspectos confidenciales de los mismos.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Participar en la determinación de las necesidades y el trabajo específico de que requiere el área en donde presta sus servicios, considerando los datos que deben identificarse, la medida en que deben resumirse y la forma en que deben presentarse.				
2	Realizar los estudios necesarios para detectar los requerimientos de información que se presenten en su área de adscripción y desarrollarlos bajo la dirección y supervisión de su jefe inmediato.				
3	Diagnosticar la información ordinaria y confidencial que se requiere para el desarrollo de los programas de trabajo, y en su caso, proponer alternativas que la sistematicen y agilicen.				
4	Analizar y diseñar nuevos sistemas y proponerlos a su jefe inmediato, determinando su factibilidad y costo.				
5	Capturar la documentación e información requerida para apoyar los proyectos bajo su responsabilidad y proponer la programación de los mismos.				
6	Realizar pruebas para verificar el funcionamiento del sistema y hacer los ajustes necesarios.				
7	Proporcionar apoyo en la materia de su especialidad al personal del área.				
8	Las demás funciones que determine el/la Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Realizar servicio de referencia con especialidad en materia jurídica, política electoral y servicios documentales.				
2	Operar plataformas y sistemas de búsqueda avanzada, gestión, organización y socialización de información y documentación.				
3	Producir documentos en formato accesible y en sistema Braille.				
4	Desarrollar (selección, adquisición y descarte bibliográfico), consolidar (inventario, fumigación y restauración) y gestionar (administración de transacciones) de colecciones bibliográficas del Centro de Documentación.				
5	Elaborar informes y reportes con estadísticas e indicadores de uso de colecciones bibliográficas y servicios documentales.				
6	Proponer la celebración de convenios intra e interinstitucionales para la actualización y mejoramiento de los servicios documentales.				
7	Participar en el diseño y elaboración de material didáctico, cursos y/o talleres de alfabetización informacional (ALFIN) para el desarrollo de competencias (conocimientos, habilidades, actitudes y valores) para lograr el acceso, evaluación, uso, apropiación y comunicación de la información que se localiza en los recursos documentales.				
8	Implantar mecanismos de disseminación selectiva de información, así como de difusión de los servicios documentales y colecciones bibliohemerográficas.				
9	Atender los procedimientos de organización documental (análisis formal y temático, indización, catalogación y proceso físico) de recursos de información impresos y digitales; así como someter conocimientos de estándares y normas internacionales.				
10	Apoyar en eventos institucionales para la difusión del quehacer institucional y la cultura cívica y democrática, así como de la producción editorial y servicios documentales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.				
11	Realizar las actividades de compilación y procesamiento de modificaciones a las disposiciones normativas contenidas en el sistema de legislación electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, asegurando su permanente actualización.				
12	Mantener el adecuado funcionamiento de la infraestructura del Centro de Documentación.				
13	Implantar herramientas y técnicas de mejora continua e incorporación del uso de tecnologías de la información y la comunicación en los procesos de su competencia.				
14	Apoyar en el proceso de actualización de la legislación (publicar en el sistema web las modificaciones)				
15	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, Los Acuerdos Generales, Lineamientos, Manuales y demás Documentos Normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Bachillerato		Profesión: No aplica	
Área de formación: No aplica		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:
1	Búsqueda y recuperación de información de temas específicos	1 Bases de Datos	1 No aplica
2	Derecho Electoral	2 Sistemas de control y gestión de proyectos	2
3	Sistema Braille	3 Sistemas de reportes y BI	3
4	Organización documental	4 Sistemas para administración de bibliotecas	
5	Curación de información para avances en investigaciones	5 Paquetería de Office	
EXPERIENCIA			
1 año de experiencia en actividades similares o iguales a las requeridas en el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
	Clave o Transversales	Funcionales	Valores
I	Enfoque a resultados	I Planeación y organización	I Excelencia
II	Manejo del cambio	II Redes de interacción	II Objetividad
III	Manejo y análisis de información	III Mejora continua e innovación	III Profesionalismo
		IV Solución de problemas	IV Transparencia
		V Ejecución y administración de procesos	V Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Secretaria/o		Secretaria/o de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP24_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA	24	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Contraloría Interna; Defensoría Pública Electoral; Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; Dirección General de Administración Regional; Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Dirección General de Protección Institucional; Dirección General de Sistemas; Dirección General de Recursos Financieros; Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta; Dirección General de Asuntos Jurídicos; Dirección General de Comunicación Social; Dirección General de Documentación; Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género; Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales; Escuela Judicial Electoral; Visitaduría Judicial.			
Área de Adscripción:	Dirección General; Coordinación Administrativa; Dirección de Área; Jefatura de Unidad Subdirección de Área; Titulares de Unidades Responsables			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General; Coordinador/a Administrativo/a; Director/a de Área; Jefe/a de Unidad; Subdirector/a de Área; Titulares de Unidades Responsables			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Proporcionar apoyo secretarial con absoluta discreción en el manejo de información confidencial, coadyuvando al logro de los objetivos de su área de adscripción; así como sustanciar los conflictos o diferencias laborales entre el Tribunal y su persona.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Elaborar formatos y documentos que se requieran para agilizar el trabajo y llevar el control interno.			
2	Tomar dictado y transcribir en máquina de escribir o computadora todo tipo de documentos, trabajos y asuntos que le sean encomendados, cuidando la presentación y contenido de los mismos.			
3	Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato, informándole de manera oportuna los compromisos contraídos.			
4	Manejar, controlar y resguardar el archivo ordinario, confidencial y particular de su jefe inmediato o de su área de adscripción.			
5	Prever las necesidades de material de oficina, solicitarlo y llevar control del mismo.			
6	Recibir y atender a los visitantes, canalizando a las personas que solicitan información a las áreas correspondientes.			
7	Recibir, organizar y registrar la correspondencia de carácter general, turnándola a las áreas correspondientes, así como también llevar la documentación confidencial de su jefe inmediato.			
8	Las demás funciones que determine el/la Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Realizar la clasificación y conservación de documentos generados y recibidos en el área de adscripción, para trámite de archivo.			
2	Mantener la sistematización, operación, seguimiento y control del archivo del área de adscripción.			
3	Dar seguimiento a la agenda del superior jerárquico.			
4	Apoyar el desarrollo de las actividades cotidianas, de las reuniones de trabajo y los eventos del área de adscripción en los que participe o a los que convoque su superior jerárquico.			
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Técnico/a Operativo/a		Técnico/a Operativo/a de Producción Editorial	Servicios Documentales, Editoriales y Administración de Información	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP25_21		Arts. 6 y 22 AGSCCA	25	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Documentación.			
Área de Adscripción:	Subdirección de Producción Editorial; Departamento de Formación Documental			
Puesto superior jerárquico:	Jefe/a de Departamento; Subdirector/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Apoyar con elementos técnicos de su profesión, en la realización de análisis, estudios, proyectos e informes u otras actividades que contribuyan a la toma de decisiones en su área de trabajo.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Colaborar en la realización de investigaciones, estudios, proyectos e informes recurriendo a fuentes de información adecuadas bajo la supervisión de su jefe inmediato.			
2	Colaborar en la elaboración de programas de trabajo, reportes, presupuestos, etc.			
3	Ejecutar sus actividades utilizando los conocimientos especializados y técnicos adquiridos de su profesión y que se requieran en su área de trabajo.			
4	Participar a su jefe inmediato alternativas de solución y diagnóstico para la realización de proyectos de trabajo.			
5	Presentar informes de sus actividades.			
6	Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.			
7	Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del área de adscripción se requiera.			
8	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Participar en el diseño y edición de la formación de libros, revistas, catálogos, folletos.			
2	Apoyar en el diseño de imagen para ferias del libro y presentaciones de libro.			
3	Apoyar en el diseño de materiales solicitados de papelería institucional.			
4	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Profesión: Administración de Archivos y Gestión Documental, Bibliotecología y/o carreras afines.		
Licenciatura			
Área de formación:	Esencial: <input type="checkbox"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>	
Ciencias Sociales y Administrativas; Artes y Humanidades			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
1	Diseño editorial	1	Plataforma MAC
2	Diagramación	2	PHOTOSHOP
3	Formación de textos	3	Adobe, Acrobat
4		4	Paquetería de Office
5		5	
		Idiomas:	
		1	No aplica
		2	
		3	
EXPERIENCIA			
1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
	Clave o Transversales	Funcionales	Valores
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos
II	Enfoque a resultados	II	Redes de interacción
III	Colaboración y trabajo en equipo	III	Solución de problemas
		IV	Comunicación institucional
		V	Ejecución y administración de procesos
			Profesionalismo
			Actitud de servicio
			Excelencia
			Objetividad
			Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

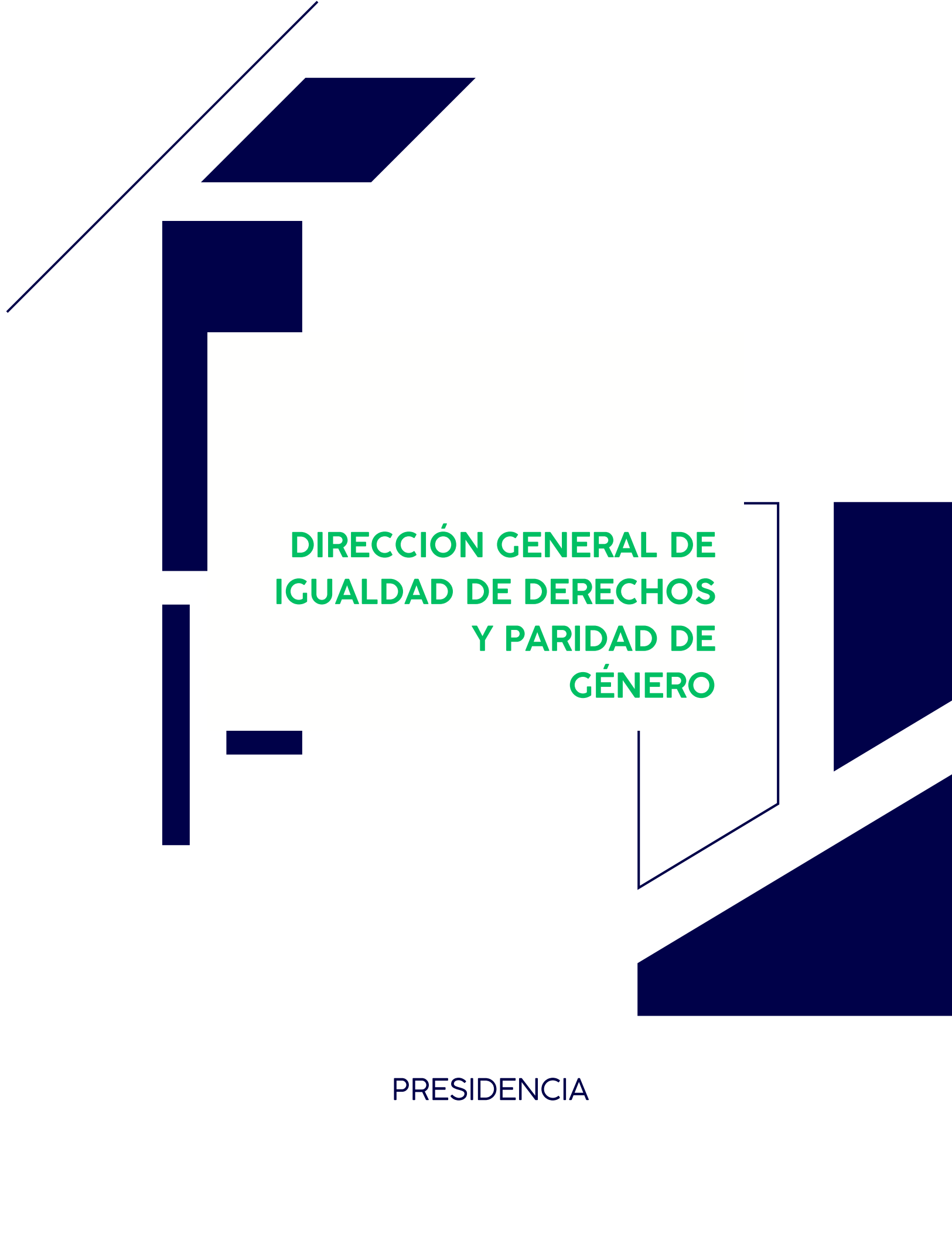
El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Técnico/a Operativo/a		Técnico/a Operativo/a de Servicios Documentales, Editoriales y Administración de Información	Servicios Documentales, Editoriales y Administración de Información	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP25_23		Arts. 6 y 22 AGSCCA	25	A, B, C
Personal de base:		Personal de confianza:	X	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Documentación.			
Área de Adscripción:	Dirección General; Subdirección del Centro de Documentación			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General; Subdirector/a de Área ☐			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Apoyar con elementos técnicos de su profesión, en la realización de análisis, estudios, proyectos e informes u otras actividades que contribuyan a la toma de decisiones en su área de trabajo.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Colaborar en la realización de investigaciones, estudios, proyectos e informes recurriendo a fuentes de información adecuadas bajo la supervisión de su jefe inmediato.			
2	Colaborar en la elaboración de programas de trabajo, reportes, presupuestos, etc.			
3	Ejecutar sus actividades utilizando los conocimientos especializados y técnicos adquiridos de su profesión y que se requieran en su área de trabajo.			
4	Participar a su jefe inmediato alternativas de solución y diagnóstico para la realización de proyectos de trabajo.			
5	Presentar informes de sus actividades.			
6	Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.			
7	Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del área de adscripción se requiera.			
8	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Atender el servicio de referencia especializada en materia jurídica, política electoral y servicios documentales.			
2	Operar plataformas y sistemas de búsqueda avanzada, gestión, organización y socialización de información y documentación.			
3	Producir documentos en formato accesible y en Sistema Braille.			
4	Ejecutar el desarrollo (selección, adquisición y descarte bibliográfico), conservación (inventario, fumigación y restauración) y gestión (administración de transacciones) de colecciones bibliográficas del Centro de Documentación.			
5	Expedir e interpretar informes y reportes, estadísticas e indicadores de uso de colecciones bibliográficas y servicios documentales.			
6	Apoyar en la celebración de convenios intra e interinstitucionales para la actualización y mejoramiento de los servicios documentales.			
7	Elaborar material didáctico, cursos y/o talleres de alfabetización informacional (ALFIN) para el desarrollo de competencias (conocimientos, habilidades, actitudes y valores) para lograr el acceso, evaluación, uso, apropiación y comunicación de la información que se localiza en los recursos documentales.			
8	Aplicar mecanismos de disseminación selectiva de información, así como de difusión de los servicios documentales y colecciones bibliohemerográficas.			
9	Ejecutar procedimientos de organización documental (Análisis formal y temático, indización, catalogación y proceso físico) de recursos de información impresos y digitales.			
10	Apoyar en eventos institucionales para la difusión del quehacer institucional y la cultura cívica y democrática, así como de la producción editorial y los servicios documentales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.			
11	Realizar las actividades de compilación y procesamiento de modificaciones a las disposiciones normativas contenidas en el sistema de legislación electoral del TEPJF, asegurando su permanente actualización en los servicios documentales de la institución.			
12	Participar en el seguimiento del calendario electoral ordinario y extraordinario, federal y local.			
13	Mantener el adecuado funcionamiento de la infraestructura del Centro de Documentación.			
14	Participar en la ordenación topográfica de los recursos documentales.			
15	Las demás funciones que determine el/la Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Bachillerato		Profesión: No aplica			
Área de formación: No aplica		Esencial: <input type="text"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Búsqueda y recuperación de información de temas específicos; Redacción y ortografía.	1 Bases de Datos	1 No aplica		
2	Organización documental	2 Sistemas de control y gestión de proyectos	2		
3	Depuración y consolidación de información para avances en investigaciones; Sistema braille	3 Sistemas de reportes y de Inteligencia de Negocio	3		
4	Normatividad y archivo institucional	4 Sistemas para Administración de Bibliotecas			
5	Interpretación de instrumentos jurídicos	5			
EXPERIENCIA					
1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos	I	Transparencia
II	Enfoque a resultados	II	Redes de interacción	II	Independencia
III	Colaboración y trabajo en equipo	III	Solución de problemas	III	Objetividad
		IV	Comunicación institucional	IV	Imparcialidad
		V	Ejecución y administración de procesos	V	Profesionalismo
				Fecha de Autorización 23 de febrero de 2023	
				Última Actualización 28 de agosto de 2023	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



**DIRECCIÓN GENERAL DE
IGUALDAD DE DERECHOS
Y PARIDAD DE
GÉNERO**

PRESIDENCIA

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Director/a de Área		Director/a de Gestión de Derechos Humanos y Participación Política	Igualdad y No Discriminación	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13-1_19		Arts. 6 y 22 AGSCCA	13	A, B, C
Personal de base:	<input type="checkbox"/>	Personal de confianza:	<input checked="" type="checkbox"/>	X
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género.			
Área de Adscripción:	Dirección de Derechos Humanos y Participación Política.			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Organizar y dirigir las labores de la dirección de área a su cargo.			
2	Dirigir y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.			
3	Acordar con su superior inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.			
4	Proponer a su jefe inmediato los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área.			
5	Proponer los proyectos de su área a considerar en el Programa Anual de Trabajo del órgano o unidad de su adscripción.			
6	Presentar para acuerdo con el Director General o Titular del órgano, los asuntos que requieran de su autorización.			
7	Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.			
8	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Proponer a la persona titular de la Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género, los proyectos y acciones a desarrollar en el marco del programa del Observatorio de Participación Política de las Mujeres en México.			
2	Desarrollar los informes para diversas instancias nacionales e internacionales en el marco del cumplimiento de leyes de Igualdad y No Discriminación.			
3	Asegurar la administración de proyectos y acciones de vinculación con los observatorios locales en los cuales el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación tiene la calidad de invitado permanente.			
4	Difundir convenciones y tratados de Derechos Humanos celebrados por el Estado Mexicano.			
5	Las demás que establezcan la ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Derecho, Administración Pública y/o carreras afines.	
Área de formación: Ciencias sociales y administrativas		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Implementación de proyectos y acciones	1 Paquetería de Office	1	Inglés (deseable)
2 Administración de procesos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	2 Sistemas informáticos internos	2	
3 Interseccionalidad y cooperación internacional enfocada a la defensa de los derechos humanos de las mujeres	3	3	
4 Contratos y derecho administrativo	4		
5	5		
EXPERIENCIA			
4 años de experiencia profesional en actividades relacionadas con Derechos Humanos de las mujeres, Discriminación, Participación Política de las mujeres, Violencia Política contra las Mujeres, Interseccionalidad y Cooperación Internacional enfocada a la Defensa de los Derechos Humanos de las Mujeres.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Aprendizaje y desarrollo de talento	I Administración de proyectos	I	Actitud de servicio
II Manejo del cambio	II Liderazgo	II	Objetividad
III Enfoque a resultados	III Negociación	III	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
	IV Mejora continua e innovación	IV	Imparcialidad
	V Toma de decisiones	V	Profesionalismo
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Director/a de Área		Director/a de Proyectos y Promoción de la Igualdad de Derechos y Paridad de Género	Igualdad y No Discriminación	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13-1_30		Arts. 6 y 22 AGSCCA	13	A, B, C
Personal de base:		Personal de confianza:	X	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género.			
Área de Adscripción:	Dirección de Proyectos y Promoción de la Igualdad de Derechos y Paridad de Género.			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Organizar y dirigir las labores de la dirección de área a su cargo.			
2	Dirigir y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.			
3	Acordar con su superior inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.			
4	Proponer a su jefe inmediato los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área.			
5	Proponer los proyectos de su área a considerar en el Programa Anual de Trabajo del órgano o unidad de su adscripción.			
6	Presentar para acuerdo con el Director General o Titular del órgano, los asuntos que requieran de su autorización.			
7	Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.			
8	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Desarrollar programas para formación y vinculación.			
2	Proponer a la persona titular de la Dirección General el proyecto del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General.			
3	Proponer a la persona titular de la Dirección General proyectos y acciones a desarrollar en el marco del Programa Anual de Trabajo.			
4	Verificar la elaboración de los informes para diversas instancias en el marco de las acciones y proyectos desarrolladas en Programa Anual de Trabajo.			
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Ciencias de la Educación, Derecho y/o carreras afines.	
Área de formación: Educación; Ciencias Sociales y Administrativas		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Administración de recursos humanos	1 Paquetería de Office	1	Inglés (deseable)
2 Planeación estratégica	2	2	
3 Derechos Humanos, Derechos político-electorales de grupos vulnerables	3	3	
4	4		
5	5		
EXPERIENCIA			
4 años de experiencia profesional en actividades relacionadas con Derechos Humanos de las Mujeres, Discriminación, Participación Política de las Mujeres, Violencia Política contra las Mujeres, Interseccionalidad y Cooperación Internacional enfocada a la Defensa de los Derechos Humanos de las Mujeres.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Aprendizaje y desarrollo de talento	I Administración de proyectos	I	Actitud de servicio
II Manejo del cambio	II Liderazgo	II	Objetividad
III Enfoque a resultados	III Negociación	III	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
	IV Mejora continua e innovación	IV	Imparcialidad
	V Toma de decisiones	V	Profesionalismo
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Director/a de Área		Director/a de Igualdad de Derechos y Paridad de Género	Igualdad y No Discriminación	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13-1_21		Arts. 6 y 22 AGSCCA	13	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género.			
Área de Adscripción:	Dirección de Igualdad de Derechos y Paridad de Género			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Organizar y dirigir las labores de la dirección de área a su cargo.			
2	Dirigir y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.			
3	Acordar con su superior inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.			
4	Proponer a su jefe inmediato los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área.			
5	Proponer los proyectos de su área a considerar en el Programa Anual de Trabajo del órgano o unidad de su adscripción.			
6	Presentar para acuerdo con el Director General o Titular del órgano, los asuntos que requieran de su autorización.			
7	Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.			
8	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
15				
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Dirigir la ejecución de las actividades correspondientes al Programa Anual de Trabajo del área de adscripción.			
2	Proponer a la persona titular del área de adscripción, el proyecto de presupuesto para la implementación del Programa Anual de Trabajo correspondiente.			
3	Asegurar la carga y captura de la información financiera en los sistemas establecidos por la institución, relacionados con el Programa Anual de Trabajo del área de adscripción.			
4	Dirigir la elaboración del informe del ejercicio del gasto del Programa Anual de Trabajo del área de adscripción.			
5	Asegurar la elaboración de los informes periódicos requeridos por los órganos internos, respecto a las actividades, avances y resultados obtenidos y las acciones estratégicas en términos presupuestarios.			
6	Las demás que establezcan la ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Derecho, Administración Pública y/o carreras afines.	
Área de formación: Ciencias sociales y administrativas		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Implementación de proyectos y acciones	1 Paquetería de Office	1	Inglés (deseable)
2 Administración de procesos del TEPJF para la implementación de los proyectos y acciones	2 Sistemas informáticos internos para la tramitación administrativa relacionada con la ejecución de los proyectos y acciones	2	
3 Contratos y derecho administrativo	3	3	
4 Derechos Humanos de las mujeres, participación política de las mujeres, derechos político-electorales de grupos vulnerables	4		
5	5		
EXPERIENCIA			
4 años de experiencia profesional en actividades relacionadas con Derechos Humanos de las Mujeres, Discriminación, Participación Política de las Mujeres, Violencia Política contra las Mujeres, Interseccionalidad y Cooperación Internacional enfocada a la Defensa de los Derechos Humanos de las Mujeres.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Aprendizaje y desarrollo de talento	I Administración de proyectos	I	Actitud de servicio
II Manejo del cambio	II Liderazgo	II	Objetividad
III Enfoque a resultados	III Negociación	III	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
	IV Mejora continua e innovación	IV	Imparcialidad
	V Toma de decisiones	V	Profesionalismo
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Secretario/a de Apoyo		Secretario/a de Apoyo de Gestión Jurídica	Gestión Jurídica	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM15_08		Arts. 6 y 22 AGSCCA	15	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género; Dirección General de Asuntos Jurídicos.			
Área de Adscripción:	Dirección de Igualdad de Derechos y Paridad de Género; Dirección Consultiva, Dirección Contenciosa, Dirección Normativa; Dirección Contractual.			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General; Director/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Analizar y apoyar en los asuntos de la competencia del servidor público con funciones de mando al que está adscrito, con conocimientos especializados de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Brindar apoyo especializado en su profesión al servidor público con funciones de mando, para el desarrollo e implementación de proyectos institucionales que se le encomienden, así como respecto de las funciones que aquel, tenga conferidas.			
2	Obtener y proporcionar la información o documentación en los lugares y tiempos que le sean requeridos por el servidor público de mando de su adscripción, dada la naturaleza de su puesto.			
3	Elaborar la fundamentación y desarrollo de los proyectos que se le encomienden.			
4	Mantener informado al servidor público de mando sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.			
5	Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter confidencial y de importancia para el titular de mando de su adscripción.			
6	Preparar los análisis, estudios y opiniones especializadas en la materia de su competencia que apoyen a la toma de decisiones del servidor público de su mando de su adscripción.			
7	Proporcionar información y atención, de acuerdo a instrucciones y previa autorización del titular de su adscripción, a los funcionarios y visitantes que lo requieran.			
8	Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con la elaboración de los instrumentos administrativos y normativos relacionados con sus funciones.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Colaborar en el seguimiento a las sentencias Suprema Corte de Justicia de la Nación, portales y convencionalidad, suficiencias presupuestales, oficios, Programa Anual de Trabajo.			
2	Colaborar en la elaboración de información para el soporte y desarrollo de proyectos y acciones con perspectiva de género			
3	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los Acuerdos Generales, Lineamientos, Manuales y demás documentos Normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Ciencias Sociales Administración, Derecho y/o carreras afines.			
Área de formación: Ciencias sociales y administrativas		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:		Idiomas:	
1	Legislación, reglamentos y normatividad	1	Paquetería de Office	1	Inglés
2	Jurídicos constitucionales y electorales	2	Sistemas de Archivo	2	
3	Argumentación	3	Ius Del Tribunal	3	
4	Derechos humanos, Derechos humanos de las mujeres, Discriminación, Participación política de las mujeres, Violencia política contra las mujeres, Inteseccionalidad y cooperación internacional enfocada a la defensa de los derechos humanos de las mujeres.	4	Cadido 2020-2020; Archivo		
5	Análisis crítico; Manejo de herramientas informáticas; Ortografía; Lectura rápida	5	Google Meet		
EXPERIENCIA					
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales	Funcionales	Valores			
I	Enfoque a resultados	I	Planeación y organización	I	Profesionalismo
II	Manejo del cambio	II	Negociación	II	Excelencia
III	Manejo y análisis de información	III	Redes de interacción	III	Objetividad
		IV	Mejora continua e innovación	IV	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		V	Toma de decisiones	V	Imparcialidad

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

	Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
	Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Coordinador/a Administrativo		Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa I, II, III	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM15-18-20-4_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA	15 (I), 18 (II), 20 (III)	A, B, C
Personal de base:	<input type="checkbox"/>	Personal de confianza:	<input checked="" type="checkbox"/>	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Contraloría Interna; Defensoría Pública Electoral; Dirección General de Administración Regional; Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; Dirección General de Asuntos Jurídicos; Dirección General de Comunicación Social; Dirección General de Documentación; Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional; Dirección General de Protección Institucional; Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales; Dirección General de Sistemas; Secretaría Administrativa; Visitaduría Judicial del TEPJF; Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género.			
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa			
Puesto superior jerárquico:	Titular de la Contraloría Interna; Titular de la Defensoría Pública Electoral; Titular de la Secretaría Administrativa; Director/a General; Jefe/a de Unidad; Visitador/a			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Formular, gestionar, verificar y dar seguimiento a las actividades orientadas a la administración y gestión de recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales, con el fin de contribuir a la operación y funcionamiento del área de adscripción, y al cumplimiento de programas y proyectos, en un marco de eficiencia, transparencia y optimización de recursos.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Apoyar a la gestión administrativa de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales, para el desarrollo de las funciones encomendadas al área de su adscripción, conforme a la normatividad vigente y aplicable.			
2	Fungir como enlace con la Dirección de Archivo del Tribunal Electoral, a efecto de realizar la clasificación archivística conforme a la Ley General de Archivos de los documentos generados en el área de su adscripción; sistematizar las transferencias y bajas documentales en coordinación con el área responsable; y, operar el Sistema de Administración de Archivo Institucional (SADAI).			
3	Dar la debida atención a los asuntos turnados al área, mediante la elaboración de oficios, tarjetas o notas.			
4	Llevar el control administrativo del activo fijo de la Dirección General en coordinación con el área de inventarios.			
5	Fungir de enlace en la integración administrativa de las propuestas de actualización normativa como acuerdos generales, lineamientos, manuales de procedimientos y Catálogo de Puestos del área, así como gestionar su validación para las instancias competentes.			
6	Fungir de enlace con la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; realizar las acciones necesarias para publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia en los portales institucionales en formatos abiertos y accesibles inherentes al área de su adscripción; así como coordinar con las personas de su área la atención y respuesta de solicitudes de acceso a la información.			
7	Ser el enlace de las actividades de planeación, apoyar en las acciones que se lleven a cabo y dar seguimiento a los programas, proyectos e indicadores relacionados con el Plan Estratégico Institucional y el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de su adscripción.			
8	Coadyuvar administrativamente en la tramitación de la programación, presupuestación, ejercicio y control de los recursos financieros que requiere el área.			
9	Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos, las actividades relativas al ingreso, movimientos, incidencias y justificaciones de los servidores públicos del área de su adscripción.			
10	Solicitar y gestionar los viáticos y pasajes del personal adscrito a su Dirección General para el desempeño de comisiones.			
11	Las demás funciones que determine el Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Revisar las conciliaciones bancarias, la integración de informes financieros y la gestión de adecuaciones presupuestarias, así como la reintegración de los recursos no ejercidos.			
2	Coordinar la integración de programas y los anteproyectos de presupuesto correspondientes al área de adscripción.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

3	Validar el registro de información en los sistemas de intranet (Sistema Integral de Control Administrativo, Vales y requisiciones, Sistema de Control de Gestión entre otros).
4	Consolidar la gestión de los trámites relacionados a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General.
5	Gestionar las solicitudes de recursos para la ejecución de actividades, así como el trámite relativo a la adquisición de bienes y servicios.
6	Validar las carpetas con la información y documentación para la atención de las auditorías internas y externas.
7	Coordinar la atención de solicitudes de información en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
8	Coordinar el manejo de los fondos fijos y específicos.
9	Coadyuvar en los actos de entrega-recepción del personal adscrito al área.
10	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión:	Administración; Administración Pública; Economía; Ciencia Política; Contaduría y/o carreras afines.
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/>
		Deseable:	<input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Normatividad administrativa del servicio público	1 Paquetería de Office	1	No aplica
2 Planeación de proyectos	2 Plataformas institucionales	2	
3 Auditoría y finanzas	3	3	
4 Contabilidad	4		
5 Integración y explotación de bases de datos	5		
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí
Disponibilidad para viajar:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí
Esfuerzos físicos:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No
Requiere equipo de seguridad:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Enfoque a resultados	I Planeación y organización	I	Profesionalismo
II Colaboración y trabajo equipo	II Redes de interacción	II	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
III Orientación al usuario	III Toma de decisiones	III	Excelencia
	IV Supervisión, organización y control	IV	Transparencia
	V Comunicación institucional	V	Objetividad
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Auxiliar de Mandos Medios		Auxiliar de Mandos Medios de Gestión Administrativa/ Igualdad y no discriminación	Igualdad y No Discriminación	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM21_09		Arts. 6 y 22 AGSCCA	21	A, B, C
Personal de base:		Personal de confianza:	X	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género.			
Área de Adscripción:	Dirección de Derechos Humanos y Participación Política; Dirección de Igualdad de Derechos y Paridad de Género; Dirección de Proyectos y Promoción de la Igualdad de Derechos y Paridad de Género.			
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Apoyar para el cumplimiento del ejercicio de sus atribuciones, al titular de mando medio del área de su adscripción, de acuerdo a las indicaciones y lineamientos que el mismo establezca.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Apoyar y en su caso, llevar el control de la agenda de trabajo del servidor público de mando medio, informándole de manera oportuna acerca de los compromisos contraídos.			
2	Participar en la sistematización y en el control de correspondencia y archivo ordinario de la documentación recibida y enviada de la oficina del servidor público de mando medio.			
3	Proporcionar el apoyo que se requiera, en la realización de actividades administrativas que le solicite el servidor público de mando medio.			
4	Investigar y desarrollar los proyectos que le sean encomendados y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas de trabajo del área de su adscripción.			
5	Apoyar en la coordinación de los trabajos secretariales de la oficina, de acuerdo a las prioridades señaladas por el servidor público de mando medio.			
6	Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo a las instrucciones del servidor público de mando medio.			
7	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Apoyar en la sistematización de información con perspectiva de género.			
2	Apoyar en la integración de expedientes.			
3	Elaborar documentos con una visión de igualdad y no discriminación, con un enfoque interseccional y con perspectiva de género.			
4	Ejecutar las acciones logísticas y operativas que le sean encomendadas.			
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Derecho y/o carreras afines.			
Área de formación: Ciencias Sociales y Administrativas		Esencial: <input type="checkbox"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Derechos Humanos, Derechos Humanos de las mujeres, Discriminación	1 Paquetería de Office	1 No aplica		
2	Derecho Electoral, Participación Política de las mujeres, Violencia Política contra las Mujeres	2 Zoom	2		
3	Interseccionalidad y cooperación internacional enfocada a la defensa de los derechos humanos de las mujeres.	3	3		
4	Normatividad institucional	4			
5	Redacción	5			
EXPERIENCIA					
1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales	Funcionales	Valores			
I	Enfoque a resultados	I	Solución de problemas	I	Excelencia
II	Aprendizaje y desarrollo de talento	II	Ejecución y administración de procesos	II	Profesionalismo
III	Manejo y análisis de información	III	Comunicación	III	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		IV	Mejora continua e innovación	IV	Imparcialidad
		V	Redes de interacción	V	Independencia
		Fecha de Autorización		23 de febrero de 2023	
		Última Actualización			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Secretaria/o		Secretaria/o de Gestión Administrativa		Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
OP24_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA		24	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Contraloría Interna; Defensoría Pública Electoral; Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; Dirección General de Administración Regional; Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Dirección General de Protección Institucional; Dirección General de Sistemas; Dirección General de Recursos Financieros; Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta; Dirección General de Asuntos Jurídicos; Dirección General de Comunicación Social; Dirección General de Documentación; Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género; Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales; Escuela Judicial Electoral; Visitaduría Judicial.				
Área de Adscripción:	Dirección General; Coordinación Administrativa; Dirección de Área; Jefatura de Unidad Subdirección de Área; Titulares de Unidades Responsables				
Puesto superior jerárquico:	Director/a General; Coordinador/a Administrativo/a; Director/a de Área; Jefe/a de Unidad; Subdirector/a de Área; Titulares de Unidades Responsables				
Personal a su cargo:	Ninguno				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Proporcionar apoyo secretarial con absoluta discreción en el manejo de información confidencial, coadyuvando al logro de los objetivos de su área de adscripción; así como sustanciar los conflictos o diferencias laborales entre el Tribunal y su persona.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Elaborar formatos y documentos que se requieran para agilizar el trabajo y llevar el control interno.				
2	Tomar dictado y transcribir en máquina de escribir o computadora todo tipo de documentos, trabajos y asuntos que le sean encomendados, cuidando la presentación y contenido de los mismos.				
3	Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato, informándole de manera oportuna los compromisos contraídos.				
4	Manejar, controlar y resguardar el archivo ordinario, confidencial y particular de su jefe inmediato o de su área de adscripción.				
5	Prever las necesidades de material de oficina, solicitarlo y llevar control del mismo.				
6	Recibir y atender a los visitantes, canalizando a las personas que solicitan información a las áreas correspondientes.				
7	Recibir, organizar y registrar la correspondencia de carácter general, turnándola a las áreas correspondientes, así como también llevar la documentación confidencial de su jefe inmediato.				
8	Las demás funciones que determine el/la Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Realizar la clasificación y conservación de documentos generados y recibidos en el área de adscripción, para trámite de archivo.				
2	Mantener la sistematización, operación, seguimiento y control del archivo del área de adscripción.				
3	Dar seguimiento a la agenda del superior jerárquico.				
4	Apoyar el desarrollo de las actividades cotidianas, de las reuniones de trabajo y los eventos del área de adscripción en los que participe o a los que convoque su superior jerárquico.				
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Bachillerato o Carrera técnica		Profesión: No aplica			
Área de formación: No aplica		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Normatividad y archivo institucional	1	Paquetería de Office		
2	Integración y procesamiento de diversas fuentes de información	2	Sistemas Institucionales: SIDAI, SIDEPE, Control de Gestión		
3	Redacción y ortografía	3			
4	Derechos humanos de las mujeres	4			
5	Igualdad y no discriminación, Perspectiva de género y paridad de género	5			
			1		
			2		
			3		
EXPERIENCIA					
1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo	I	Orientación al usuario	I	Profesionalismo
II	Enfoque a resultados	II	Planeación y organización	II	Excelencia
III	Manejo y análisis de información	III	Redes de interacción	III	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		IV	Solución de problemas	IV	Actitud de servicio
		V	Comunicación institucional	V	Objetividad
				Fecha de Autorización 23 de febrero de 2023	
				Última Actualización 28 de agosto de 2023	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Técnico/a Operativo/a		Técnico/a Operativo de Gestión Administrativa /Igualdad y no discriminación	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP25_09		Arts. 6 y 22 AGSCCA	25	A, B, C
Personal de base:	<input type="checkbox"/>	Personal de confianza:	<input checked="" type="checkbox"/>	X
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género			
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Apoyar con elementos técnicos de su profesión, en la realización de análisis, estudios, proyectos e informes u otras actividades que contribuyan a la toma de decisiones en su área de trabajo.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Colaborar en la realización de investigaciones, estudios, proyectos e informes recurriendo a fuentes de información adecuadas bajo la supervisión de su jefe inmediato.			
2	Colaborar en la elaboración de programas de trabajo, reportes, presupuestos, etc.			
3	Ejecutar sus actividades utilizando los conocimientos especializados y técnicos adquiridos de su profesión y que se requieran en su área de trabajo.			
4	Participar a su jefe inmediato alternativas de solución y diagnóstico para la realización de proyectos de trabajo.			
5	Presentar informes de sus actividades.			
6	Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.			
7	Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del área de adscripción se requiera.			
8	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Compilar datos e información necesarios para la gestión de servicios y documentos.			
2	Participar en la organización y archivo de los documentos que se generen en el área de adscripción.			
3	Apoyar la organización logística y operación de servicios requeridos para las actividades y proyectos que se realicen en el área de adscripción.			
4	Atender a usuarios/as de los diferentes servicios que se ofrecen desde el área de adscripción.			
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Bachillerato		Profesión: No aplica	
Área de formación: No aplica		Esencial: <input type="text"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:
1	Redacción y ortografía	1	Paquetería de Office
2	Igualdad y no discriminación	2	
3	Normativa institucional	3	
4		4	
5		5	
1		1	No aplica
2		2	
3		3	
4			
5			
EXPERIENCIA			
1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos
II	Enfoque a resultados	II	Redes de interacción
III	Colaboración y trabajo en equipo	III	Solución de problemas
		IV	Comunicación institucional
		V	Ejecución y administración de procesos
		I	Profesionalismo
		II	Excelencia
		III	Transparencia
		IV	Honestidad
		V	Actitud de servicio
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Oficial		Oficial de Logística de Igualdad y no discriminación	Comunicación y Logística	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP26-1_2		Arts. 6 y 22 AGSCCA	26	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género.			
Área de Adscripción:	Dirección General			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Prevenir cualquier acto u hecho que afecte a las personas e instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como cumplir con todas y cada una de las consignas que le determine el titular del área de su adscripción.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Salvaguardar la vida, la integridad física de las personas que se encuentren dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral y de los bienes contenidos en éstas			
2	Salvaguardar la vida, la integridad física de las personas que se encuentren dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral y de los bienes contenidos en éstas			
3	Cumplir con las consignas indicadas, así como con todas las disposiciones relativas al personal, visitantes o proveedores, observando en todo momento las normas de trato personal, atención, cortesía, firmeza y discreción.			
4	Registrar y atender en los accesos vehiculares y peatonales a visitantes, proveedores, y contratistas, así como efectuar su canalización al área correspondiente.			
5	Registrar y controlar la entrada y salida de materiales, así como de los equipos de la Institución.			
6	Prevenir en lo posible, la comisión de ilícitos o riesgos en contra de las personas y bienes que se encuentren en el área asignada.			
7	Instrumentar las medidas necesarias en situaciones de emergencia conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.			
8	Fomentar el orden y disciplina, así como tratar con respeto a sus superiores, empleados y visitantes.			
9	Brindar el apoyo que se le requiera en eventos públicos que organice la Institución.			
10	Elaborar el parte de novedades diarias que se presenten en la ubicación en la que haya sido asignado, así como informar inmediatamente al superior jerárquico sobre cualquier novedad relevante.			
11	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Realizar acciones para proteger la integridad de los recursos humanos, inmuebles y recursos materiales del TEPJF, así como de sus visitantes.			
2	Elaborar el parte de novedades diarias que se presenten en la ubicación en la que haya sido asignado, así como informar inmediatamente al superior jerárquico sobre cualquier novedad relevante.			
3	Operar los protocolos de protección civil y seguridad ante cualquier incidente.			
4	Presentar los reportes correspondientes en materia de seguridad y protección civil.			
5	Verificar que las funciones de los integrantes del servicio de seguridad y vigilancia exterior, se realicen de acuerdo con lo establecido en el contrato.			
6	Operar los sistemas tecnológicos de seguridad y protección civil.			
7	Reportar fallas y/o averías en los sistemas tecnológicos de seguridad y protección civil.			
8	Verificar el correcto funcionamiento de los equipos y sistemas de seguridad y protección civil.			
9	Preparar la documentación e información que se requiera en el área para el cumplimiento de los planes, programas y procesos propios del área de adscripción.			
10	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Bachillerato	Profesión: No aplica		
Área de formación: No aplica	Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>	
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Manejo especializado para atención a funcionarios	1 Herramientas eléctricas	1	No aplica
2	2	2	
EXPERIENCIA			
6 meses de experiencia en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> Sí	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales		Funcionales	Valores
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I Administración de proyectos	I Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
II	Enfoque a resultados	II Solución de problemas	II Excelencia
III	Colaboración y trabajo en equipo	III Comunicación institucional	III Transparencia
		IV Ejecución y administración de procesos	IV Actitud de servicio
		V Planeación y organización	V Objetividad
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Oficial de Apoyo		Oficial de Apoyo de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP28_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA	28	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Contraloría Interna; Dirección General de Asuntos Jurídicos; Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género; Dirección General de Protección Institucional; Dirección General de Sistemas; Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales; Escuela Judicial Electoral; Secretaría Administrativa; Visitaduría Judicial			
Área de Adscripción:	Titular de la Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; Coordinación Administrativa; Dirección de Apoyo Administrativo; Dirección de Derechos Humanos y Participación Política; Jefatura de Unidad Académica; Jefatura de Unidad de Gestión Institucional; Subdirección de Procesos y Análisis de Riesgos			
Puesto superior jerárquico:	Titular de las Unidades Responsables; Jefe/a de Unidad; Coordinador/a Administrativo; Director/a de Área; Subdirector/a de Área; Jefe/a de Departamento			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Participar y apoyar en las actividades administrativas y/o de traslado de personas o de bienes que le sean encomendado en su área de adscripción, con base en la aplicación de habilidades y destrezas propias de su función.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Conocer y actualizarse sobre las modificaciones que se realizan al reglamento de tránsito para la Ciudad de México.			
2	Efectuar las actividades administrativas y de traslados de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral que se le designen por el titular de la Coordinación Administrativa o área de adscripción, a los destinos que le sean solicitados, y de conformidad con los procedimientos establecidos.			
3	Apoyar en el control de la documentación soporte, generada con motivo de las operaciones realizadas.			
4	Cumplir las indicaciones y realizar cualquier otra labor que le encomiende su superior.			
5	Cuidar la documentación que le sea encomendada y realizar las gestiones necesarias ante el área competente para ello.			
6	Verificar que se cumplan oportunamente las disposiciones para el vehículo en materia ambiental (verificación de contaminantes) y de tránsito (tarjeta de circulación).			
7	Las demás funciones que determine el/la Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Preparar la documentación e información que se requiera en el área de adscripción para el cumplimiento de sus planes, programas y procesos.			
2	Apoyar en la elaboración de bases de datos de su área.			
3	Apoyar en la recepción y turno de la documentación recibida en su área de adscripción.			
4	Presentar, a la persona que sea su superior jerárquico, los informes que se le requieran en relación con las funciones que le sean encomendadas.			
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Bachillerato		Profesión: No aplica	
Área de formación: No aplica		Esencial: <input type="text"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:
1	Redacción y ortografía	1	Paquetería de Office
2	Derechos Humanos con perspectiva de género	2	No aplica
3		3	
4		4	
5		5	
EXPERIENCIA			
6 meses de experiencia en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales		Funcionales	
		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Redes de interacción
II	Enfoque a resultados	II	Solución de problemas
III	Manejo del cambio	III	Supervisión, organización y control
		IV	Comunicación institucional
		V	Ejecución y administración de procesos
		I	Transparencia
		II	Profesionalismo
		III	Objetividad
		IV	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico
		V	Actitud de servicio
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



**DIRECCIÓN GENERAL DE
RELACIONES
INSTITUCIONALES
INTERNACIONALES**

PRESIDENCIA

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Director/a de Área		Director/a de Eventos, Ceremonial y Logística	Comunicación y Logística	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13-1_12		Arts. 6 y 22 AGSCCA	13	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Secretaría Administrativa.			
Área de Adscripción:	Dirección de Eventos, Ceremonial y Logística; Jefatura de Gestión Institucional.			
Puesto superior jerárquico:	Jefe/a de Unidad			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Organizar y dirigir las labores de la dirección de área a su cargo.			
2	Dirigir y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.			
3	Acordar con su superior inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.			
4	Proponer a su jefe inmediato los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área.			
5	Proponer los proyectos de su área a considerar en el Programa Anual de Trabajo del órgano o unidad de su adscripción.			
6	Presentar para acuerdo con el Director General o Titular del órgano, los asuntos que requieran de su autorización.			
7	Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.			
8	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Dirigir la organización y desarrollo de eventos institucionales.			
2	Supervisar la logística y la implementación del protocolo que corresponda a la participación de las autoridades del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en eventos internos y externos.			
3	Planear y acompañar la ejecución de eventos y revisar proyectos de cooperación internacional.			
4	Participar como enlace con otras instituciones para el cumplimiento de objetivos estratégicos.			
5	Las demás que establezcan la ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Profesión: Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales y/o carreras afines.		
Licenciatura			
Área de formación:	Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>	
Ciencias Sociales y Administrativas			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
	Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:
1	Redacción y atención al detalle	1 Paquetería de Office	1 Inglés (deseable)
2	Planeación y logística	2	2
3		3	3
4		4	
5		5	
EXPERIENCIA			
4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
	Clave o Transversales	Funcionales	Valores
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I Administración de proyectos	I Profesionalismo
II	Manejo del cambio	II Liderazgo	II Actitud de servicio
III	Enfoque a resultados	III Negociación	III Excelencia
		IV Mejora continua e innovación	IV Objetividad
		V Toma de decisiones	V Transparencia
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Director/a de Área		Director/a de Relación Institucional	Relación Institucional	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13-1_32		Arts. 6 y 22 AGSCCA	13	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales.			
Área de Adscripción:	Dirección de Análisis y Contenido; Dirección de Vinculación.			
Puesto superior jerárquico:	Jefe/a de Unidad; Director/a General			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Organizar y dirigir las labores de la dirección de área a su cargo.			
2	Dirigir y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.			
3	Acordar con su superior inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.			
4	Proponer a su jefe inmediato los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área.			
5	Proponer los proyectos de su área a considerar en el Programa Anual de Trabajo del órgano o unidad de su adscripción.			
6	Presentar para acuerdo con el Director General o Titular del órgano, los asuntos que requieran de su autorización.			
7	Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.			
8	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Dirigir la implementación de las actividades aprobadas en el Programa Anual de Trabajo que corresponde al área de adscripción.			
2	Verificar y validar los dictámenes oficiales para las ponencias respecto de las invitaciones recibidas para asistir a eventos internacionales y misiones de observación electoral.			
3	Gestionar la elaboración de los materiales necesarios para la participación de los representantes del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en comisiones nacionales e internacionales.			
4	Supervisar y gestionar los trabajos de cooperación entre el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y las instancias y organismos nacionales e internacionales.			
5	Desarrollar la planificación estratégica de la Dirección General, así como de la ejecución de proyectos específicos con aliados nacionales e internacionales.			
6	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad:	Profesión: Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales y/o carreras afines.				
Licenciatura					
Área de formación:	Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>			
Ciencias sociales y administrativas					
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Manejo y creación de bases de datos	1	Paquetería de Office		
2	Relaciones internacionales e institucionales	2			
3	Derecho Electoral comparado	3			
4	Organización y funcionamiento de organismos internacionales	4			
5		5			
1			1 Inglés (deseable)		
2			2		
3			3		
4					
5					
EXPERIENCIA					
4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos	I	Profesionalismo
II	Manejo del cambio	II	Liderazgo	II	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
III	Enfoque a resultados	III	Negociación	III	Transparencia
		IV	Mejora continua e innovación	IV	Excelencia
		V	Toma de decisiones	V	Actitud de servicio
				Fecha de Autorización 23 de febrero de 2023	
				Última Actualización 28 de agosto de 2023	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Coordinador/a Administrativo		Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa I, II, III	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM15-18-20-4_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA	15 (I), 18 (II), 20 (III)	A, B, C
Personal de base:	<input type="checkbox"/>	Personal de confianza:	<input checked="" type="checkbox"/>	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Contraloría Interna; Defensoría Pública Electoral; Dirección General de Administración Regional; Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; Dirección General de Asuntos Jurídicos; Dirección General de Comunicación Social; Dirección General de Documentación; Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional; Dirección General de Protección Institucional; Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales; Dirección General de Sistemas; Secretaría Administrativa; Visitaduría Judicial del TEPJF; Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género.			
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa			
Puesto superior jerárquico:	Titular de la Contraloría Interna; Titular de la Defensoría Pública Electoral; Titular de la Secretaría Administrativa; Director/a General; Jefe/a de Unidad; Visitador/a			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Formular, gestionar, verificar y dar seguimiento a las actividades orientadas a la administración y gestión de recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales, con el fin de contribuir a la operación y funcionamiento del área de adscripción, y al cumplimiento de programas y proyectos, en un marco de eficiencia, transparencia y optimización de recursos.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Apoyar a la gestión administrativa de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales, para el desarrollo de las funciones encomendadas al área de su adscripción, conforme a la normatividad vigente y aplicable.			
2	Fungir como enlace con la Dirección de Archivo del Tribunal Electoral, a efecto de realizar la clasificación archivística conforme a la Ley General de Archivos de los documentos generados en el área de su adscripción; sistematizar las transferencias y bajas documentales en coordinación con el área responsable; y, operar el Sistema de Administración de Archivo Institucional (SADAI).			
3	Dar la debida atención a los asuntos turnados al área, mediante la elaboración de oficios, tarjetas o notas.			
4	Llevar el control administrativo del activo fijo de la Dirección General en coordinación con el área de inventarios.			
5	Fungir de enlace en la integración administrativa de las propuestas de actualización normativa como acuerdos generales, lineamientos, manuales de procedimientos y Catálogo de Puestos del área, así como gestionar su validación para las instancias competentes.			
6	Fungir de enlace con la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; realizar las acciones necesarias para publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia en los portales institucionales en formatos abiertos y accesibles inherentes al área de su adscripción; así como coordinar con las personas de su área la atención y respuesta de solicitudes de acceso a la información.			
7	Ser el enlace de las actividades de planeación, apoyar en las acciones que se lleven a cabo y dar seguimiento a los programas, proyectos e indicadores relacionados con el Plan Estratégico Institucional y el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de su adscripción.			
8	Coadyuvar administrativamente en la tramitación de la programación, presupuestación, ejercicio y control de los recursos financieros que requiere el área.			
9	Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos, las actividades relativas al ingreso, movimientos, incidencias y justificaciones de los servidores públicos del área de su adscripción.			
10	Solicitar y gestionar los viáticos y pasajes del personal adscrito a su Dirección General para el desempeño de comisiones.			
11	Las demás funciones que determine el Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Revisar las conciliaciones bancarias, la integración de informes financieros y la gestión de adecuaciones presupuestarias, así como la reintegración de los recursos no ejercidos.			
2	Coordinar la integración de programas y los anteproyectos de presupuesto correspondientes al área de adscripción.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

3	Validar el registro de información en los sistemas de intranet (Sistema Integral de Control Administrativo, Vales y requisiciones, Sistema de Control de Gestión entre otros).
4	Consolidar la gestión de los trámites relacionados a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General.
5	Gestionar las solicitudes de recursos para la ejecución de actividades, así como el trámite relativo a la adquisición de bienes y servicios.
6	Validar las carpetas con la información y documentación para la atención de las auditorías internas y externas.
7	Coordinar la atención de solicitudes de información en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
8	Coordinar el manejo de los fondos fijos y específicos.
9	Coadyuvar en los actos de entrega-recepción del personal adscrito al área.
10	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:		Profesión:	Administración; Administración Pública; Economía; Ciencia Política; Contaduría y/o carreras afines.
Licenciatura		Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/>
Área de formación:		Deseable:	<input type="checkbox"/>
Ciencias sociales y administrativas			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Normatividad administrativa del servicio público	1 Paquetería de Office	1	No aplica
2 Planeación de proyectos	2 Plataformas institucionales	2	
3 Auditoría y finanzas	3	3	
4 Contabilidad	4		
5 Integración y explotación de bases de datos	5		
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:	<input type="checkbox"/>	Disponibilidad para viajar:	<input type="checkbox"/>
Esfuerzos físicos:	<input type="checkbox"/>	Requiere equipo de seguridad:	<input type="checkbox"/>
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Enfoque a resultados	I Planeación y organización	I	Profesionalismo
II Colaboración y trabajo equipo	II Redes de interacción	II	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
III Orientación al usuario	III Toma de decisiones	III	Excelencia
	IV Supervisión, organización y control	IV	Transparencia
	V Comunicación institucional	V	Objetividad
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Subdirector/a de Área		Subdirector/a de Protocolo y Traducción	Relación Institucional	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM18_19		Arts. 6 y 22 AGSCCA	18	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales.			
Área de Adscripción:	Subdirección de Protocolo y Traducción.			
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Organizar, supervisar y ejecutar el desarrollo de proyectos, estudios y cumplimiento de programas de trabajo relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Organizar y dirigir las actividades de la subdirección a su cargo.			
2	Evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.			
3	Fundamentar los proyectos, estudios y programas a desarrollar en su área de trabajo para su aprobación e implementación.			
4	Proponer a su jefe inmediato criterios y directrices para la elaboración, desarrollo e implementación de los proyectos de trabajo.			
5	Supervisar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.			
6	Proponer a su jefe inmediato el ingreso, promociones, permisos, licencias y todo lo relacionado con el personal a su cargo.			
7	Administrar y, en su caso, reservar el uso de la información confidencial motivo de su trabajo.			
8	Presentar informes y reportes a su jefe inmediato con la periodicidad requerida.			
9	Participar en la realización de los trabajos de su área, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.			
10	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
11	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Validar la elaboración y traducción de documentos, comunicaciones y reportes requeridos por el área de adscripción.			
2	Activar los vínculos institucionales con visitantes internacionales que asisten a eventos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, brindando la atención requerida durante su estancia.			
3	Proponer puntos de discusión y dar seguimiento a los acuerdos relacionados con el área de adscripción.			
4	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión:	Ciencias Sociales, Administración, Derecho y/o carreras afines.
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> Deseable: <input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Lectura y redacción de textos especializados en la materia	1 Paquetería de Office	1	Inglés
2 Traducción de al menos una lengua extranjera	2 Google Translate, Deepl u otros programas de traducción	2	
3 Investigación y consulta de información en línea	3	3	
4 Relaciones Internacionales	4		
5	5		
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Aprendizaje y desarrollo de talento	I Liderazgo	I	Profesionalismo
II Manejo del cambio	II Mejora continua e innovación	II	Excelencia
III Enfoque de resultados	III Toma de decisiones	III	Actitud de Servicio
	IV Supervisión, Organización y control	IV	Independencia
	V Ejecución y administración de procesos	V	Respeto por la constitución, la Ley Electoral y el Orden Jurídico vigente
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Subdirector/a de Área		Subdirector/a de Investigación y Análisis Comparado	Relación Institucional	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM18_13		Arts. 6 y 22 AGSCCA	18	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales.			
Área de Adscripción:	Subdirección de Investigación y Análisis Comparado.			
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Organizar, supervisar y ejecutar el desarrollo de proyectos, estudios y cumplimiento de programas de trabajo relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Organizar y dirigir las actividades de la subdirección a su cargo.			
2	Evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.			
3	Fundamentar los proyectos, estudios y programas a desarrollar en su área de trabajo para su aprobación e implementación.			
4	Proponer a su jefe inmediato criterios y directrices para la elaboración, desarrollo e implementación de los proyectos de trabajo.			
5	Supervisar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.			
6	Proponer a su jefe inmediato el ingreso, promociones, permisos, licencias y todo lo relacionado con el personal a su cargo.			
7	Administrar y, en su caso, reservar el uso de la información confidencial motivo de su trabajo.			
8	Presentar informes y reportes a su jefe inmediato con la periodicidad requerida.			
9	Participar en la realización de los trabajos de su área, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.			
10	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
11	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Elaborar líneas discursivas y material sustantivo para las y los magistrados del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.			
2	Proponer puntos de discusión y dar seguimiento a los acuerdos que correspondan al área de adscripción.			
3	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Profesión: Ciencias Sociales, Administración, Derecho y/o carreras afines.		
Licenciatura			
Área de formación:	Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>	
Ciencias sociales y administrativas			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Capacidad de síntesis y redacción	1 Paquetería de Office	1 Inglés	
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:	<input type="checkbox"/> Sí		
Disponibilidad para viajar:	<input type="checkbox"/> Sí		
Esfuerzos físicos:	<input type="checkbox"/> No		
Requiere equipo de seguridad:	<input type="checkbox"/> No		
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Aprendizaje y desarrollo de talento	I Liderazgo	I	Excelencia
II Manejo del cambio	II Mejora continua e innovación	II	Profesionalismo
III Enfoque de resultados	III Toma de decisiones	III	Actitud de Servicio
	IV Supervisión, Organización y control	IV	Independencia
	V Ejecución y administración de procesos	V	Transparencia
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Jefe/a de Departamento		Jefe/a de Departamento de Representación Externa	Relación Institucional	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM20-1_17		Arts. 6 y 22 AGSCCA	20	A
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales.			
Área de Adscripción:	Departamento de Gestión y Representación Externa.			
Puesto superior jerárquico:	Subdirector/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Desarrollar los proyectos, estudios y programas de trabajo relacionados con su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Desarrollar los proyectos de su área de trabajo que le asignen, de conformidad con los criterios y normatividad establecidos para tal efecto.			
2	Realizar investigaciones documentales y de campo, con la aprobación de la persona superior jerárquica, para el cumplimiento de los proyectos de trabajo, proponiendo alternativas y soluciones.			
3	Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de su área de adscripción.			
4	Llevar el control y seguimiento de los avances en el desarrollo de los proyectos que tenga a su cargo.			
5	Aplicar los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos autorizados para el desarrollo de las diversas actividades del Departamento.			
6	Acordar con la persona superior jerárquica los asuntos que, por su naturaleza, no se encuentren considerados dentro de los programas de trabajo para su visto bueno y, en su caso, la aprobación de los mismos.			
7	Supervisar que las actividades desarrolladas se realicen aprovechando al máximo los recursos humanos y materiales disponibles, mediante el diseño de controles y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de las actividades del Departamento a su cargo.			
8	Promover entre el personal que integra la unidad administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Elaborar insumos informativos para comisiones y eventos.			
2	Realizar la traducción de los documentos que requiera el área de adscripción.			
3	Establecer comunicación con diversas autoridades electorales, nacionales e internacionales, conforme lo requiera el área de adscripción.			
4	Participar en la planeación de actividades relacionadas con la Red Mundial de Justicia Electoral.			
5	Elaborar insumos documentales correspondientes a la Secretaría Técnica de la Red Mundial de Justicia Electoral.			
6	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad:	Profesión: Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales y/o carreras afines.				
Licenciatura					
Área de formación:	Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>			
Ciencias Sociales y Administrativas					
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Redacción de documentos y reportes	1	Paquetería de Office		
2	Elaboración de discursos	2			
3		3			
4		4			
5		5			
1		1	Inglés		
2		2			
3		3			
4		4			
5		5			
EXPERIENCIA					
2 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales	Funcionales	Valores			
I	Aprendizaje y desarrollo	I	Planeación y organización	I	Profesionalismo
II	Enfoque a resultados	II	Administración de proyectos	II	Respeto por la Constitución, la Ley Electoral y el Orden Jurídico Vigente
III	Colaboración y trabajo equipo	III	Liderazgo	III	Independencia
		IV	Solución de problemas	IV	Objetividad
		V	Supervisión, organización y control	V	Imparcialidad
		Fecha de Autorización		23 de febrero de 2023	
		Última Actualización			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Jefe/a de Departamento		Jefe/a de Departamento de Investigación Electoral Internacional		Relación Institucional	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	
MM20-1_12		Arts. 6 y 22 AGSCCA		20	
RANGO		A			
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:		Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales.			
Área de Adscripción:		Departamento de Investigación Electoral Internacional.			
Puesto superior jerárquico:		Subdirector/a de Área			
Personal a su cargo:		Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO					
Desarrollar los proyectos, estudios y programas de trabajo relacionados con su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Desarrollar los proyectos de su área de trabajo que le asignen, de conformidad con los criterios y normatividad establecidos para tal efecto.				
2	Realizar investigaciones documentales y de campo, con la aprobación de la persona superior jerárquica, para el cumplimiento de los proyectos de trabajo, proponiendo alternativas y soluciones.				
3	Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de su área de adscripción.				
4	Llevar el control y seguimiento de los avances en el desarrollo de los proyectos que tenga a su cargo.				
5	Aplicar los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos autorizados para el desarrollo de las diversas actividades del Departamento.				
6	Acordar con la persona superior jerárquica los asuntos que, por su naturaleza, no se encuentren considerados dentro de los programas de trabajo para su visto bueno y, en su caso, la aprobación de los mismos.				
7	Supervisar que las actividades desarrolladas se realicen aprovechando al máximo los recursos humanos y materiales disponibles, mediante el diseño de controles y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de las actividades del Departamento a su cargo.				
8	Promover entre el personal que integra la unidad administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.				
9	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Elaborar insumos informativos para comisiones y eventos.				
2	Realizar la traducción de los documentos que requiera el área de adscripción.				
3	Establecer comunicación con diversas autoridades electorales, nacionales e internacionales, conforme lo requiera el área de adscripción.				
4	Participar en la planeación de actividades relacionadas con la Red Mundial de Justicia Electoral.				
5	Elaborar insumos documentales correspondientes a la Secretaría Técnica de la Red Mundial de Justicia Electoral.				
6	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Profesión: Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales y/o carreras afines.		
Licenciatura			
Área de formación:	Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>	
Ciencias Sociales y Administrativas			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
1	Redacción de documentos y reportes	1	Paquetería de Office
2	Elaboración de discursos	2	
3	Logística de eventos	3	
4		4	
5		5	
		Idiomas:	
		1	Francés (deseable)
		2	
		3	
EXPERIENCIA			
2 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
	Clave o Transversales	Funcionales	Valores
I	Aprendizaje y desarrollo	I	Planeación y organización
II	Enfoque a resultados	II	Administración de proyectos
III	Colaboración y trabajo equipo	III	Liderazgo
		IV	Solución de problemas
		V	Supervisión, organización y control
		I	Profesionalismo
		II	Respeto por la Constitución, la Ley Electoral y el Orden Jurídico Vigente
		III	Independencia
		IV	Objetividad
		V	Imparcialidad
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Auxiliar de Mandos Medios		Auxiliar de Mandos Medios de Comunicación y Relación Institucional	Relación Institucional	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM21_05		Arts. 6 y 22 AGSCCA	21	A, B, C
Personal de base:	<input type="checkbox"/>	Personal de confianza:	<input checked="" type="checkbox"/>	X
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales.			
Área de Adscripción:	Dirección de Eventos, Ceremonial y Logística.			
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Apoyar para el cumplimiento del ejercicio de sus atribuciones, al titular de mando medio del área de su adscripción, de acuerdo a las indicaciones y lineamientos que el mismo establezca.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Apoyar y en su caso, llevar el control de la agenda de trabajo del servidor público de mando medio, informándole de manera oportuna acerca de los compromisos contraídos.			
2	Participar en la sistematización y en el control de correspondencia y archivo ordinario de la documentación recibida y enviada de la oficina del servidor público de mando medio.			
3	Proporcionar el apoyo que se requiera, en la realización de actividades administrativas que le solicite el servidor público de mando medio.			
4	Investigar y desarrollar los proyectos que le sean encomendados y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas de trabajo del área de su adscripción.			
5	Apoyar en la coordinación de los trabajos secretariales de la oficina, de acuerdo a las prioridades señaladas por el servidor público de mando medio.			
6	Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo a las instrucciones del servidor público de mando medio.			
7	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Apoyar en la actualización de contenidos de las plataformas institucionales para comunicar las actividades del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.			
2	Realizar tareas alusivas a la investigación, construcción de reportes e informes que requiera el área de adscripción.			
3	Elaborar insumos para carpetas y documentos de trabajo que requiera el área de adscripción.			
4	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad:	Profesión: Ciencias de la Información, Comunicación, Periodismo y/o carreras afines.				
Licenciatura					
Área de formación:	Esencial: <input type="text"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>			
Ciencias Sociales y Administrativas					
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Corrección ortotipográfica y de estilo	1 Paquetería de Office	1 Inglés		
2	Investigación de datos	2	2		
3	Tendencias de diseño	3	3		
4		4			
5		5			
EXPERIENCIA					
1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
	Clave o Transversales		Funcionales		Valores
I	Enfoque a resultados	I	Solución de problemas	I	Profesionalismo
II	Aprendizaje y desarrollo de talento	II	Ejecución y administración de procesos	II	Excelencia
III	Manejo y análisis de información	III	Comunicación	III	Actitud de Servicio
		IV	Mejora continua e innovación	IV	Objetividad
		V		V	Transparencia
				Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
				Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Auxiliar de Mandos Medios		Auxiliar de Mandos Medios de Relación Institucional	Relación Institucional	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM21_14		Arts. 6 y 22 AGSCCA	21	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales.			
Área de Adscripción:	Dirección de Análisis y Contenido; Subdirección de Asuntos Nacionales			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General; Subdirector/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Apoyar para el cumplimiento del ejercicio de sus atribuciones, al titular de mando medio del área de su adscripción, de acuerdo a las indicaciones y lineamientos que el mismo establezca.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Apoyar y en su caso, llevar el control de la agenda de trabajo del servidor público de mando medio, informándole de manera oportuna acerca de los compromisos contraídos.			
2	Participar en la sistematización y en el control de correspondencia y archivo ordinario de la documentación recibida y enviada de la oficina del servidor público de mando medio.			
3	Proporcionar el apoyo que se requiera, en la realización de actividades administrativas que le solicite el servidor público de mando medio.			
4	Investigar y desarrollar los proyectos que le sean encomendados y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas de trabajo del área de su adscripción.			
5	Apoyar en la coordinación de los trabajos secretariales de la oficina, de acuerdo a las prioridades señaladas por el servidor público de mando medio.			
6	Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo a las instrucciones del servidor público de mando medio.			
7	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Gestionar actividades de logística y montaje durante las comisiones de magistrados y actividades en general.			
2	Apoyar en las necesidades operativas derivadas de las actividades que corresponda realizar al área de adscripción.			
3	Participar en la integración de insumos gráficos y respaldo de materiales encomendados por la persona superior jerárquica.			
4	Participar en las acciones directas de vinculación y trámites de procesos con las áreas involucradas con el área de adscripción.			
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Bachillerato (Esencial); Licenciatura		Profesión: Administración, Negocios y/o carreras afines.			
Área de formación: Ciencias Sociales y Administrativas		Esencial: <input type="checkbox"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Redacción	1	Paquetería de Office		
2	Gestión archivística	2	Zoom		
3	Relaciones públicas	3			
4		4			
5		5			
1		1	Inglés		
2		2			
3		3			
4					
5					
EXPERIENCIA					
1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales	Funcionales	Valores			
I	Enfoque a resultados	I	Planeación y organización	I	Profesionalismo
II	Manejo y análisis de información	II	Administración de proyectos	II	Excelencia
III	Orientación al usuario	III	Redes de interacción	III	Objetividad
		IV	Toma de decisiones	IV	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		V	Ejecución y administración de procesos	V	Actitud de servicio
		Fecha de Autorización		23 de febrero de 2023	
		Última Actualización		28 de agosto de 2023	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Secretaria/o		Secretaria/o de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP24_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA	24	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Contraloría Interna; Defensoría Pública Electoral; Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; Dirección General de Administración Regional; Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Dirección General de Protección Institucional; Dirección General de Sistemas; Dirección General de Recursos Financieros; Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta; Dirección General de Asuntos Jurídicos; Dirección General de Comunicación Social; Dirección General de Documentación; Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género; Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales; Escuela Judicial Electoral; Visitaduría Judicial.			
Área de Adscripción:	Dirección General; Coordinación Administrativa; Dirección de Área; Jefatura de Unidad Subdirección de Área; Titulares de Unidades Responsables			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General; Coordinador/a Administrativo/a; Director/a de Área; Jefe/a de Unidad; Subdirector/a de Área; Titulares de Unidades Responsables			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Proporcionar apoyo secretarial con absoluta discreción en el manejo de información confidencial, coadyuvando al logro de los objetivos de su área de adscripción; así como sustanciar los conflictos o diferencias laborales entre el Tribunal y su persona.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Elaborar formatos y documentos que se requieran para agilizar el trabajo y llevar el control interno.			
2	Tomar dictado y transcribir en máquina de escribir o computadora todo tipo de documentos, trabajos y asuntos que le sean encomendados, cuidando la presentación y contenido de los mismos.			
3	Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato, informándole de manera oportuna los compromisos contraídos.			
4	Manejar, controlar y resguardar el archivo ordinario, confidencial y particular de su jefe inmediato o de su área de adscripción.			
5	Prever las necesidades de material de oficina, solicitarlo y llevar control del mismo.			
6	Recibir y atender a los visitantes, canalizando a las personas que solicitan información a las áreas correspondientes.			
7	Recibir, organizar y registrar la correspondencia de carácter general, turnándola a las áreas correspondientes, así como también llevar la documentación confidencial de su jefe inmediato.			
8	Las demás funciones que determine el/la Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Realizar la clasificación y conservación de documentos generados y recibidos en el área de adscripción, para trámite de archivo.			
2	Mantener la sistematización, operación, seguimiento y control del archivo del área de adscripción.			
3	Dar seguimiento a la agenda del superior jerárquico.			
4	Apoyar el desarrollo de las actividades cotidianas, de las reuniones de trabajo y los eventos del área de adscripción en los que participe o a los que convoque su superior jerárquico.			
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA									
FORMACIÓN ACADÉMICA									
Escolaridad: Bachillerato o Carrera técnica		Profesión: No aplica							
Área de formación: No aplica		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>						
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS									
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:						
1	Normatividad y archivo institucional	1	Paquetería de Office						
2	Integración y procesamiento de diversas fuentes de información	2	Sistemas Institucionales: SIDAI, SIDEPE, Control de Gestión						
3	Redacción y ortografía	3							
4	Derechos humanos de las mujeres	4							
5	Igualdad y no discriminación, Perspectiva de género y paridad de género	5							
			1						
			2						
			3						
EXPERIENCIA									
1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.									
CONDICIONES DE TRABAJO									
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí							
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No							
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No							
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No							
COMPETENCIAS Y VALORES									
Clave o Transversales		Funcionales		Valores					
I	Aprendizaje y desarrollo	I	Orientación al usuario	I	Profesionalismo				
II	Enfoque a resultados	II	Planeación y organización	II	Excelencia				
III	Manejo y análisis de información	III	Redes de interacción	III	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente				
		IV	Solución de problemas	IV	Actitud de servicio				
		V	Comunicación institucional	V	Objetividad				
				<table border="1"> <tr> <td>Fecha de Autorización</td> <td>23 de febrero de 2023</td> </tr> <tr> <td>Última Actualización</td> <td>28 de agosto de 2023</td> </tr> </table>		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023	Última Actualización	28 de agosto de 2023
Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023								
Última Actualización	28 de agosto de 2023								

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Oficial de Apoyo		Oficial de Apoyo de Gestión Administrativa		Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
OP28_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA		28	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Contraloría Interna; Dirección General de Asuntos Jurídicos; Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género; Dirección General de Protección Institucional; Dirección General de Sistemas; Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales; Escuela Judicial Electoral; Secretaría Administrativa; Visitaduría Judicial				
Área de Adscripción:	Titular de la Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; Coordinación Administrativa; Dirección de Apoyo Administrativo; Dirección de Derechos Humanos y Participación Política; Jefatura de Unidad Académica; Jefatura de Unidad de Gestión Institucional; Subdirección de Procesos y Análisis de Riesgos				
Puesto superior jerárquico:	Titular de las Unidades Responsables; Jefe/a de Unidad; Coordinador/a Administrativo; Director/a de Área; Subdirector/a de Área; Jefe/a de Departamento				
Personal a su cargo:	Ninguno				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Participar y apoyar en las actividades administrativas y/o de traslado de personas o de bienes que le sean encomendado en su área de adscripción, con base en la aplicación de habilidades y destrezas propias de su función.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Conocer y actualizarse sobre las modificaciones que se realizan al reglamento de tránsito para la Ciudad de México.				
2	Efectuar las actividades administrativas y de traslados de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral que se le designen por el titular de la Coordinación Administrativa o área de adscripción, a los destinos que le sean solicitados, y de conformidad con los procedimientos establecidos.				
3	Apoyar en el control de la documentación soporte, generada con motivo de las operaciones realizadas.				
4	Cumplir las indicaciones y realizar cualquier otra labor que le encomiende su superior.				
5	Cuidar la documentación que le sea encomendada y realizar las gestiones necesarias ante el área competente para ello.				
6	Verificar que se cumplan oportunamente las disposiciones para el vehículo en materia ambiental (verificación de contaminantes) y de tránsito (tarjeta de circulación).				
7	Las demás funciones que determine el/la Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Preparar la documentación e información que se requiera en el área de adscripción para el cumplimiento de sus planes, programas y procesos.				
2	Apoyar en la elaboración de bases de datos de su área.				
3	Apoyar en la recepción y turno de la documentación recibida en su área de adscripción.				
4	Presentar, a la persona que sea su superior jerárquico, los informes que se le requieran en relación con las funciones que le sean encomendadas.				
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Bachillerato		Profesión: No aplica	
Área de formación: No aplica		Esencial: <input type="text"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:
1	Redacción y ortografía	1	Paquetería de Office
2	Derechos Humanos con perspectiva de género	2	No aplica
3		3	
4		4	
5		5	
EXPERIENCIA			
6 meses de experiencia en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales		Funcionales	
		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Redes de interacción
II	Enfoque a resultados	II	Solución de problemas
III	Manejo del cambio	III	Supervisión, organización y control
		IV	Comunicación institucional
		V	Ejecución y administración de procesos
		I	Transparencia
		II	Profesionalismo
		III	Objetividad
		IV	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico
		V	Actitud de servicio
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



**DIRECCIÓN GENERAL DE
RELACIONES
INSTITUCIONALES
NACIONALES**

PRESIDENCIA

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Director/a de Área		Director/a de Relación Institucional	Relación Institucional	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13-1_32		Arts. 6 y 22 AGSCCA	13	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales.			
Área de Adscripción:	Dirección de Análisis y Contenido; Dirección de Vinculación.			
Puesto superior jerárquico:	Jefe/a de Unidad; Director/a General			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Organizar y dirigir las labores de la dirección de área a su cargo.			
2	Dirigir y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.			
3	Acordar con su superior inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.			
4	Proponer a su jefe inmediato los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área.			
5	Proponer los proyectos de su área a considerar en el Programa Anual de Trabajo del órgano o unidad de su adscripción.			
6	Presentar para acuerdo con el Director General o Titular del órgano, los asuntos que requieran de su autorización.			
7	Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.			
8	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Dirigir la implementación de las actividades aprobadas en el Programa Anual de Trabajo que corresponde al área de adscripción.			
2	Verificar y validar los dictámenes oficiales para las ponencias respecto de las invitaciones recibidas para asistir a eventos internacionales y misiones de observación electoral.			
3	Gestionar la elaboración de los materiales necesarios para la participación de los representantes del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en comisiones nacionales e internacionales.			
4	Supervisar y gestionar los trabajos de cooperación entre el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y las instancias y organismos nacionales e internacionales.			
5	Desarrollar la planificación estratégica de la Dirección General, así como de la ejecución de proyectos específicos con aliados nacionales e internacionales.			
6	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad:	Profesión: Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales y/o carreras afines.				
Licenciatura					
Área de formación:	Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>			
Ciencias sociales y administrativas					
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Manejo y creación de bases de datos	1	Paquetería de Office		
2	Relaciones internacionales e institucionales	2			
3	Derecho Electoral comparado	3			
4	Organización y funcionamiento de organismos internacionales	4			
5		5			
1			1		
2			2		
3			3		
Inglés (deseable)					
EXPERIENCIA					
4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos	I	Profesionalismo
II	Manejo del cambio	II	Liderazgo	II	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
III	Enfoque a resultados	III	Negociación	III	Transparencia
		IV	Mejora continua e innovación	IV	Excelencia
		V	Toma de decisiones	V	Actitud de servicio
				Fecha de Autorización 23 de febrero de 2023	
				Última Actualización 28 de agosto de 2023	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Coordinador/a Administrativo		Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa I, II, III	Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM15-18-20-4_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA	15 (I), 18 (II), 20 (III)	A, B, C
Personal de base:	<input type="checkbox"/>	Personal de confianza:	<input checked="" type="checkbox"/>	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Contraloría Interna; Defensoría Pública Electoral; Dirección General de Administración Regional; Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; Dirección General de Asuntos Jurídicos; Dirección General de Comunicación Social; Dirección General de Documentación; Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional; Dirección General de Protección Institucional; Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales; Dirección General de Sistemas; Secretaría Administrativa; Visitaduría Judicial del TEPJF; Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género.			
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa			
Puesto superior jerárquico:	Titular de la Contraloría Interna; Titular de la Defensoría Pública Electoral; Titular de la Secretaría Administrativa; Director/a General; Jefe/a de Unidad; Visitador/a			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Formular, gestionar, verificar y dar seguimiento a las actividades orientadas a la administración y gestión de recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales, con el fin de contribuir a la operación y funcionamiento del área de adscripción, y al cumplimiento de programas y proyectos, en un marco de eficiencia, transparencia y optimización de recursos.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Apoyar a la gestión administrativa de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales, para el desarrollo de las funciones encomendadas al área de su adscripción, conforme a la normatividad vigente y aplicable.			
2	Fungir como enlace con la Dirección de Archivo del Tribunal Electoral, a efecto de realizar la clasificación archivística conforme a la Ley General de Archivos de los documentos generados en el área de su adscripción; sistematizar las transferencias y bajas documentales en coordinación con el área responsable; y, operar el Sistema de Administración de Archivo Institucional (SADAI).			
3	Dar la debida atención a los asuntos turnados al área, mediante la elaboración de oficios, tarjetas o notas.			
4	Llevar el control administrativo del activo fijo de la Dirección General en coordinación con el área de inventarios.			
5	Fungir de enlace en la integración administrativa de las propuestas de actualización normativa como acuerdos generales, lineamientos, manuales de procedimientos y Catálogo de Puestos del área, así como gestionar su validación para las instancias competentes.			
6	Fungir de enlace con la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; realizar las acciones necesarias para publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia en los portales institucionales en formatos abiertos y accesibles inherentes al área de su adscripción; así como coordinar con las personas de su área la atención y respuesta de solicitudes de acceso a la información.			
7	Ser el enlace de las actividades de planeación, apoyar en las acciones que se lleven a cabo y dar seguimiento a los programas, proyectos e indicadores relacionados con el Plan Estratégico Institucional y el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de su adscripción.			
8	Coadyuvar administrativamente en la tramitación de la programación, presupuestación, ejercicio y control de los recursos financieros que requiere el área.			
9	Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos, las actividades relativas al ingreso, movimientos, incidencias y justificaciones de los servidores públicos del área de su adscripción.			
10	Solicitar y gestionar los viáticos y pasajes del personal adscrito a su Dirección General para el desempeño de comisiones.			
11	Las demás funciones que determine el Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Revisar las conciliaciones bancarias, la integración de informes financieros y la gestión de adecuaciones presupuestarias, así como la reintegración de los recursos no ejercidos.			
2	Coordinar la integración de programas y los anteproyectos de presupuesto correspondientes al área de adscripción.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

3	Validar el registro de información en los sistemas de intranet (Sistema Integral de Control Administrativo, Vales y requisiciones, Sistema de Control de Gestión entre otros).
4	Consolidar la gestión de los trámites relacionados a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General.
5	Gestionar las solicitudes de recursos para la ejecución de actividades, así como el trámite relativo a la adquisición de bienes y servicios.
6	Validar las carpetas con la información y documentación para la atención de las auditorías internas y externas.
7	Coordinar la atención de solicitudes de información en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
8	Coordinar el manejo de los fondos fijos y específicos.
9	Coadyuvar en los actos de entrega-recepción del personal adscrito al área.
10	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión:	Administración; Administración Pública; Economía; Ciencia Política; Contaduría y/o carreras afines.
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/>
Deseable:			<input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Normatividad administrativa del servicio público	1 Paquetería de Office	1	No aplica
2 Planeación de proyectos	2 Plataformas institucionales	2	
3 Auditoría y finanzas	3	3	
4 Contabilidad	4		
5 Integración y explotación de bases de datos	5		
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí
Disponibilidad para viajar:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí
Esfuerzos físicos:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No
Requiere equipo de seguridad:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Enfoque a resultados	I Planeación y organización	I	Profesionalismo
II Colaboración y trabajo equipo	II Redes de interacción	II	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
III Orientación al usuario	III Toma de decisiones	III	Excelencia
	IV Supervisión, organización y control	IV	Transparencia
	V Comunicación institucional	V	Objetividad
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Secretario/a de Apoyo		Secretario/a de Apoyo de Relaciones Institucionales	Relación Institucional	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM15_03		Arts. 6 y 22 AGSCCA	15	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales			
Área de Adscripción:	Dirección General			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Analizar y apoyar en los asuntos de la competencia del servidor público con funciones de mando al que está adscrito, con conocimientos especializados de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Brindar apoyo especializado en su profesión al servidor público con funciones de mando, para el desarrollo e implementación de proyectos institucionales que se le encomienden, así como respecto de las funciones que aquel, tenga conferidas.			
2	Obtener y proporcionar la información o documentación en los lugares y tiempos que le sean requeridos por el servidor público de mando de su adscripción, dada la naturaleza de su puesto.			
3	Elaborar la fundamentación y desarrollo de los proyectos que se le encomienden.			
4	Mantener informado al servidor público de mando sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.			
5	Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter confidencial y de importancia para el titular de mando de su adscripción.			
6	Preparar los análisis, estudios y opiniones especializadas en la materia de su competencia que apoyen a la toma de decisiones del servidor público de su mando de su adscripción.			
7	Proporcionar información y atención, de acuerdo a instrucciones y previa autorización del titular de su adscripción, a los funcionarios y visitantes que lo requieran.			
8	Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con la elaboración de los instrumentos administrativos y normativos relacionados con sus funciones.			
9	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Elaborar informes, análisis y documentos relacionados con los objetivos del área.			
2	Diseñar y elaborar presentaciones con información que genera y emplea el área.			
3	Proponer estudios, investigaciones o análisis que contribuyan a los objetivos del área.			
4	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:		Profesión: Derecho; Ciencias Políticas; Ciencias Sociales; y/o afines.	
Licenciatura			
Área de formación:		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
Ciencias sociales y administrativas			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
1	Manejo de base de datos	1	Paquetería de Office
2	Control interno	2	Visio
3	Evaluación y desempeño institucional		
4	Normatividad gubernamental		
IDIOMAS:			
1	Inglés		
2			
3			
4			
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales		Funcionales	
I	Enfoque a resultados	I	Planeación y organización
II	Manejo del cambio	II	Negociación
III	Manejo y análisis de información	III	Redes de interacción
		IV	Mejora continua e innovación
		V	Toma de decisiones
		I	Actitud de servicio
		II	Profesionalismo
		III	Transparencia
		IV	Excelencia
		V	Objetividad
		Fecha de Autorización	28 de septiembre 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Subdirector/a de Área		Subdirector/a de Enlace Académico y Normatividad		Relación Institucional	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
MM18_10		Arts. 6 y 22 AGSCCA		18	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales.				
Área de Adscripción:	Subdirección de Enlace Académico y Normatividad				
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área				
Personal a su cargo:	Sí				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Organizar, supervisar y ejecutar el desarrollo de proyectos, estudios y cumplimiento de programas de trabajo relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Organizar y dirigir las actividades de la subdirección a su cargo.				
2	Evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.				
3	Fundamentar los proyectos, estudios y programas a desarrollar en su área de trabajo para su aprobación e implementación.				
4	Proponer a su jefe inmediato criterios y directrices para la elaboración, desarrollo e implementación de los proyectos de trabajo.				
5	Supervisar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.				
6	Proponer a su jefe inmediato el ingreso, promociones, permisos, licencias y todo lo relacionado con el personal a su cargo.				
7	Administrar y, en su caso, reservar el uso de la información confidencial motivo de su trabajo.				
8	Presentar informes y reportes a su jefe inmediato con la periodicidad requerida.				
9	Participar en la realización de los trabajos de su área, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.				
10	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.				
11	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Coordinar las acciones en materia de recursos humanos del personal adscrito al área de adscripción.				
2	Integrar bases de datos de personal adscrito al área de adscripción con rubros de capacitación y actualización permanente alineadas a las acciones del Servicio Civil de Carrera.				
3	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los Acuerdos Generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión:	Relaciones Internacionales, Negocios, Administración, Derecho y/o carreras afines.
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/>
		Deseable:	<input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Integración y procesamiento de base de datos	1 Paquetería de Office	1	No aplica
2 Normatividad institucional	2	2	
3 Relaciones públicas	3	3	
4 Redacción	4		
5	5		
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:	<input type="checkbox"/>	Sí	
Disponibilidad para viajar:	<input type="checkbox"/>	Sí	
Esfuerzos físicos:	<input type="checkbox"/>	No	
Requiere equipo de seguridad:	<input type="checkbox"/>	No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Aprendizaje y desarrollo de talento	I Liderazgo	I	Profesionalismo
II Manejo del cambio	II Mejora continua e innovación	II	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
III Enfoque de resultados	III Toma de decisiones	III	Objetividad
	IV Supervisión, Organización y control	IV	Excelencia
	V Ejecución y administración de procesos	V	Imparcialidad
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Subdirector/a de Área		Subdirector/a de Asuntos Nacionales	Relación Institucional	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM18_29		Arts. 6 y 22 AGSCCA	18	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales.			
Área de Adscripción:	Subdirección de Asuntos Nacionales			
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área			
Personal a su cargo:	Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Organizar, supervisar y ejecutar el desarrollo de proyectos, estudios y cumplimiento de programas de trabajo relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Organizar y dirigir las actividades de la subdirección a su cargo.			
2	Evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.			
3	Fundamentar los proyectos, estudios y programas a desarrollar en su área de trabajo para su aprobación e implementación.			
4	Proponer a su jefe inmediato criterios y directrices para la elaboración, desarrollo e implementación de los proyectos de trabajo.			
5	Supervisar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.			
6	Proponer a su jefe inmediato el ingreso, promociones, permisos, licencias y todo lo relacionado con el personal a su cargo.			
7	Administrar y, en su caso, reservar el uso de la información confidencial motivo de su trabajo.			
8	Presentar informes y reportes a su jefe inmediato con la periodicidad requerida.			
9	Participar en la realización de los trabajos de su área, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.			
10	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.			
11	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Coadyuvante en las acciones de vinculación interinstitucional y apoyar con la integración del informe de la Presidencia del TEPJF.			
2	Proponer proyectos de vinculación nacional inherentes al Programa Anual de Trabajo.			
3	Coadyuvar en la generación y/o solicitud de insumos gráficos y audiovisuales de vinculación conforme el Plan Estratégico Institucional.			
4	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:		Profesión:	Relaciones Internacionales, Negocios, Administración, Derecho y/o carreras afines.
Licenciatura		Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/>
Área de formación:		Deseable:	<input type="checkbox"/>
Ciencias sociales y administrativas			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Integración y procesamiento de base de datos	1 Paquetería de Office	1	No aplica
2 Normatividad institucional			
3 Relaciones públicas			
4 Redacción			
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/>	Sí
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/>	Sí
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/>	No
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/>	No
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Aprendizaje y desarrollo de talento	I Liderazgo	I	Profesionalismo
II Manejo del cambio	II Mejora continua e innovación	II	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
III Enfoque de resultados	III Toma de decisiones	III	Objetividad
	IV Supervisión, Organización y control	IV	Excelencia
	V Ejecución y administración de procesos	V	Imparcialidad
		Fecha de Autorización	28 de septiembre 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO Jefe/a de Departamento	PERFIL SCCA Jefe/a de Departamento Relación Institucional	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA Relación Institucional	
CLAVE DEL SCCA MM20-1_21	FUNDAMENTO LEGAL Arts. 6 y 22 AGSCCA	NIVEL SALARIAL 20	RANGO A
Personal de base: <input type="checkbox"/>	Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA	
Unidad Específica:	Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales.
Área de Adscripción:	Jefatura de Departamento de Promoción y Operación
Puesto superior jerárquico:	Sudirector/a de Área
Personal a su cargo:	Sí

OBJETIVO DEL PUESTO
Desarrollar los proyectos, estudios y programas de trabajo relacionados con su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.

FUNCIONES GENÉRICAS	
1	Desarrollar los proyectos de su área de trabajo que le asignen, de conformidad con los criterios y normatividad establecidos para tal efecto.
2	Realizar investigaciones documentales y de campo, con la aprobación de la persona superior jerárquica, para el cumplimiento de los proyectos de trabajo, proponiendo alternativas y soluciones.
3	Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de su área de adscripción.
4	Llevar el control y seguimiento de los avances en el desarrollo de los proyectos que tenga a su cargo.
5	Aplicar los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos autorizados para el desarrollo de las diversas actividades del Departamento.
6	Acordar con la persona superior jerárquica los asuntos que, por su naturaleza, no se encuentren considerados dentro de los programas de trabajo para su visto bueno y, en su caso, la aprobación de los mismos.
7	Supervisar que las actividades desarrolladas se realicen aprovechando al máximo los recursos humanos y materiales disponibles, mediante el diseño de controles y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de las actividades del Departamento a su cargo.
8	Promover entre el personal que integra la unidad administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.
9	Las demás funciones inherentes al puesto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Generar insumos gráficos y audiovisuales de vinculación del Plan Estratégico Institucional.
2	Colaborar en la integración del informe para la Presidencia, correspondiente al área de adscripción.
3	Las demás que establezca la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

PERFIL DE PUESTO DEL SCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión:	Diseño Gráfico, Comunicación, Administración, y/o carreras afines.
Área de formación:	Humanidades; Ciencias Sociales y Administrativas	Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/>
		Deseable:	<input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
1	Diseño y comunicación gráfica	1	Paquetería de Office
2	Contenidos visuales y plataformas digitales	2	Software especializado
3	Comunicación Social	3	Plataformas Institucionales
IDIOMAS:			
1	No aplica		
2			
EXPERIENCIA			
2 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo	I	Planeación y organización
II	Enfoque a resultados	II	Administración de proyectos
III	Colaboración y trabajo equipo	III	Liderazgo
		IV	Solución de problemas
		V	Supervisión, organización y control
		I	Profesionalismo
		II	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		III	Independencia
		IV	Objetividad
		V	Excelencia
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Auxiliar de Mandos Medios		Auxiliar de Mandos Medios de Relación Institucional	Relación Institucional	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM21_14		Arts. 6 y 22 AGSCCA	21	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales.			
Área de Adscripción:	Dirección de Análisis y Contenido; Subdirección de Asuntos Nacionales			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General; Subdirector/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Apoyar para el cumplimiento del ejercicio de sus atribuciones, al titular de mando medio del área de su adscripción, de acuerdo a las indicaciones y lineamientos que el mismo establezca.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Apoyar y en su caso, llevar el control de la agenda de trabajo del servidor público de mando medio, informándole de manera oportuna acerca de los compromisos contraídos.			
2	Participar en la sistematización y en el control de correspondencia y archivo ordinario de la documentación recibida y enviada de la oficina del servidor público de mando medio.			
3	Proporcionar el apoyo que se requiera, en la realización de actividades administrativas que le solicite el servidor público de mando medio.			
4	Investigar y desarrollar los proyectos que le sean encomendados y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas de trabajo del área de su adscripción.			
5	Apoyar en la coordinación de los trabajos secretariales de la oficina, de acuerdo a las prioridades señaladas por el servidor público de mando medio.			
6	Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo a las instrucciones del servidor público de mando medio.			
7	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Gestionar actividades de logística y montaje durante las comisiones de magistrados y actividades en general.			
2	Apoyar en las necesidades operativas derivadas de las actividades que corresponda realizar al área de adscripción.			
3	Participar en la integración de insumos gráficos y respaldo de materiales encomendados por la persona superior jerárquica.			
4	Participar en las acciones directas de vinculación y trámites de procesos con las áreas involucradas con el área de adscripción.			
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Bachillerato (Esencial); Licenciatura		Profesión: Administración, Negocios y/o carreras afines.	
Área de formación: Ciencias Sociales y Administrativas		Esencial: <input type="checkbox"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:
1	Redacción	1	Paquetería de Office
2	Gestión archivística	2	Zoom
3	Relaciones públicas	3	
4		4	
5		5	
1		1	Inglés
2		2	
3		3	
4			
5			
EXPERIENCIA			
1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I	Enfoque a resultados	I	Planeación y organización
II	Manejo y análisis de información	II	Administración de proyectos
III	Orientación al usuario	III	Redes de interacción
		IV	Toma de decisiones
		V	Ejecución y administración de procesos
		I	Profesionalismo
		II	Excelencia
		III	Objetividad
		IV	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		V	Actitud de servicio
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO Auxiliar de Mandos Medios	PERFIL SCCA Auxiliar de Mandos Medios de Promoción y Operación	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA Relación Institucional	
CLAVE DEL SCCA MM21_23	FUNDAMENTO LEGAL Arts. 6 y 22 AGSCCA	NIVEL SALARIAL 21	RANGO A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>	Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA	
Unidad Específica:	Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales.
Área de Adscripción:	Departamento de Promoción y Operación.
Puesto superior jerárquico:	Jefe/a de Departamento
Personal a su cargo:	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO
Apoyar para el cumplimiento del ejercicio de sus atribuciones, al titular de mando medio del área de su adscripción, de acuerdo a las indicaciones y lineamientos que el mismo establezca.

FUNCIONES GENÉRICAS	
1	Apoyar en la coordinación de los trabajos secretariales de la oficina, de acuerdo a las prioridades señaladas por el servidor público de mando medio.
2	Apoyar y en su caso, llevar el control de la agenda de trabajo del servidor público de mando medio, informándole de manera oportuna acerca de los compromisos contraídos.
3	Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo a las instrucciones del servidor público de mando medio.
4	Investigar y desarrollar los proyectos que le sean encomendados y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas de trabajo del área de su adscripción.
5	Participar en la sistematización y en el control de correspondencia y archivo ordinario de la documentación recibida y enviada de la oficina del servidor público de mando medio.
6	Proporcionar el apoyo que se requiera, en la realización de actividades administrativas que le solicite el servidor público de mando medio.
7	Las demás funciones inherentes al puesto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Coadyuvar en la logística y montaje durante las actividades de la unidad específica.
2	Apoyar en las necesidades operativas derivadas de las actividades que corresponda realizar al área de adscripción.
3	Coadyuvar en integración de bases de datos indicadas por la persona superior jerárquica.
4	Colaborar en las acciones directas de vinculación y trámites de procesos con las áreas involucradas con el área de adscripción.
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Bachillerato (Esencial); Licenciatura		Profesión: Administración, Negocios y/o carreras afines.			
Área de formación: Ciencias Sociales y Administrativas		Esencial: <input type="checkbox"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Redacción	1	Paquetería de Office		
2	Gestión archivística	2	Zoom		
3	Relaciones públicas				
1		1	Inglés		
EXPERIENCIA					
1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Enfoque a resultados	I	Planeación y organización	I	Profesionalismo
II	Manejo y análisis de información	II	Administración de proyectos	II	Excelencia
III	Orientación al usuario	III	Redes de interacción	III	Objetividad
		IV	Toma de decisiones	IV	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		V	Ejecución y administración de procesos	V	Actitud de servicio
				Fecha de Autorización	28 de septiembre 2023
				Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Profesional Operativo/a		Profesional Operativo/a de Desarrollo Institucional	Desarrollo Institucional	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP22_05		Arts. 6 y 22 AGSCCA	22	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales.			
Área de Adscripción:	Subdirección de Enlace Académico y Normatividad.			
Puesto superior jerárquico:	Subdirector/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Analizar las necesidades y problemas que se presenten en la materia de su especialidad, realizando los trabajos que en la materia de su especialidad le asignen, manteniendo discreción en aspectos confidenciales de los mismos.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Participar en la determinación de las necesidades y el trabajo específico de que requiere el área en donde presta sus servicios, considerando los datos que deben identificarse, la medida en que deben resumirse y la forma en que deben presentarse.			
2	Realizar los estudios necesarios para detectar los requerimientos de información que se presenten en su área de adscripción y desarrollarlos bajo la dirección y supervisión de su jefe inmediato.			
3	Diagnosticar la información ordinaria y confidencial que se requiere para el desarrollo de los programas de trabajo, y en su caso, proponer alternativas que la sistematicen y agilicen.			
4	Analizar y diseñar nuevos sistemas y proponerlos a su jefe inmediato, determinando su factibilidad y costo.			
5	Capturar la documentación e información requerida para apoyar los proyectos bajo su responsabilidad y proponer la programación de los mismos.			
6	Realizar pruebas para verificar el funcionamiento del sistema y hacer los ajustes necesarios.			
7	Proporcionar apoyo en la materia de su especialidad al personal del área.			
8	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Intervenir en las acciones y proceso de información de la capacitación y actualización del personal del área en el ámbito del Servicio Civil de Carrera.			
2	Apoyar a la gestión administrativa de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales, para el desarrollo de las funciones encomendadas al área de su adscripción, conforme a la normatividad vigente y aplicable.			
3	Realizar la clasificación y conservación de documentos generados y recibidos en el área de adscripción, para trámite de archivo.			
4	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Bachillerato o Carrera Técnica		Profesión: No aplica	
Área de formación: No aplica		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	
1	Normatividad institucional	1	Paquetería de Office
2	Redacción y ortografía	2	Sistemas Institucionales: SIDAI, SIDEPE, Control de Gestión
3	Comunicación Social	3	
4		4	
5		5	
Idiomas:			
1		1	No aplica
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
EXPERIENCIA			
1 año de experiencia en actividades similares o iguales a las requeridas en el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales		Funcionales	
I	Enfoque a resultados	I	Planeación y organización
II	Manejo del cambio	II	Redes de interacción
III	Manejo y análisis de información	III	Mejora continua e innovación
		IV	Solución de problemas
		V	Ejecución y administración de procesos
			Valores
		I	Excelencia
		II	Objetividad
		III	Profesionalismo
		IV	Independencia
		V	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		Fecha de Autorización 23 de febrero de 2023	
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Secretaria/o		Secretaria/o de Gestión Administrativa		Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
OP24_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA		24	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Contraloría Interna; Defensoría Pública Electoral; Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; Dirección General de Administración Regional; Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Dirección General de Protección Institucional; Dirección General de Sistemas; Dirección General de Recursos Financieros; Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta; Dirección General de Asuntos Jurídicos; Dirección General de Comunicación Social; Dirección General de Documentación; Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género; Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales; Escuela Judicial Electoral; Visitaduría Judicial.				
Área de Adscripción:	Dirección General; Coordinación Administrativa; Dirección de Área; Jefatura de Unidad Subdirección de Área; Titulares de Unidades Responsables				
Puesto superior jerárquico:	Director/a General; Coordinador/a Administrativo/a; Director/a de Área; Jefe/a de Unidad; Subdirector/a de Área; Titulares de Unidades Responsables				
Personal a su cargo:	Ninguno				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Proporcionar apoyo secretarial con absoluta discreción en el manejo de información confidencial, coadyuvando al logro de los objetivos de su área de adscripción; así como sustanciar los conflictos o diferencias laborales entre el Tribunal y su persona.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Elaborar formatos y documentos que se requieran para agilizar el trabajo y llevar el control interno.				
2	Tomar dictado y transcribir en máquina de escribir o computadora todo tipo de documentos, trabajos y asuntos que le sean encomendados, cuidando la presentación y contenido de los mismos.				
3	Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato, informándole de manera oportuna los compromisos contraídos.				
4	Manejar, controlar y resguardar el archivo ordinario, confidencial y particular de su jefe inmediato o de su área de adscripción.				
5	Prever las necesidades de material de oficina, solicitarlo y llevar control del mismo.				
6	Recibir y atender a los visitantes, canalizando a las personas que solicitan información a las áreas correspondientes.				
7	Recibir, organizar y registrar la correspondencia de carácter general, turnándola a las áreas correspondientes, así como también llevar la documentación confidencial de su jefe inmediato.				
8	Las demás funciones que determine el/la Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Realizar la clasificación y conservación de documentos generados y recibidos en el área de adscripción, para trámite de archivo.				
2	Mantener la sistematización, operación, seguimiento y control del archivo del área de adscripción.				
3	Dar seguimiento a la agenda del superior jerárquico.				
4	Apoyar el desarrollo de las actividades cotidianas, de las reuniones de trabajo y los eventos del área de adscripción en los que participe o a los que convoque su superior jerárquico.				
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Bachillerato o Carrera técnica		Profesión: No aplica			
Área de formación: No aplica		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Normatividad y archivo institucional	1	Paquetería de Office		
2	Integración y procesamiento de diversas fuentes de información	2	Sistemas Institucionales: SIDAI, SIDEPE, Control de Gestión		
3	Redacción y ortografía	3			
4	Derechos humanos de las mujeres	4			
5	Igualdad y no discriminación, Perspectiva de género y paridad de género	5			
			1		
			2		
			3		
EXPERIENCIA					
1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo	I	Orientación al usuario	I	Profesionalismo
II	Enfoque a resultados	II	Planeación y organización	II	Excelencia
III	Manejo y análisis de información	III	Redes de interacción	III	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		IV	Solución de problemas	IV	Actitud de servicio
		V	Comunicación institucional	V	Objetividad
				Fecha de Autorización 23 de febrero de 2023	
				Última Actualización 28 de agosto de 2023	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Técnico/a Operativo/a		Técnico/a Operativo/a de Relación Institucional	Relación Institucional	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP25_22		Arts. 6 y 22 AGSCCA	25	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales			
Área de Adscripción:	Dirección de Vinculación			
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Apoyar con elementos técnicos de su profesión, en la realización de análisis, estudios, proyectos e informes u otras actividades que contribuyan a la toma de decisiones en su área de trabajo.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Colaborar en la realización de investigaciones, estudios, proyectos e informes recurriendo a fuentes de información adecuadas bajo la supervisión de su jefe inmediato.			
2	Colaborar en la elaboración de programas de trabajo, reportes, presupuestos, etc.			
3	Ejecutar sus actividades utilizando los conocimientos especializados y técnicos adquiridos de su profesión y que se requieran en su área de trabajo.			
4	Participar a su jefe inmediato alternativas de solución y diagnóstico para la realización de proyectos de trabajo.			
5	Presentar informes de sus actividades.			
6	Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.			
7	Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del área de adscripción se requiera.			
8	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Elaborar reportes, fichas, informes y documentos de diversas temáticas requeridas para el desarrollo de las diversas actividades de vinculación a cargo de la Dirección General.			
2	Realizar actividades de planeación y logística de eventos nacionales y viajes.			
3	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Bachillerato		Profesión: No aplica			
Área de formación: No aplica		Esencial: <input type="text"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Diseño de menús y nutrición	1	Paquetería de Office		
2	Planeación de eventos	2	No aplica		
3	Relaciones públicas	3			
4		4			
5		5			
EXPERIENCIA					
1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Administración de proyectos	I	Profesionalismo
II	Enfoque a resultados	II	Redes de interacción	II	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
III	Colaboración y trabajo en equipo	III	Solución de problemas	III	Excelencia
		IV	Comunicación institucional	IV	Objetividad
		V	Ejecución y administración de procesos	V	Transparencia
				Fecha de Autorización 23 de febrero de 2023	
				Última Actualización 28 de agosto de 2023	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

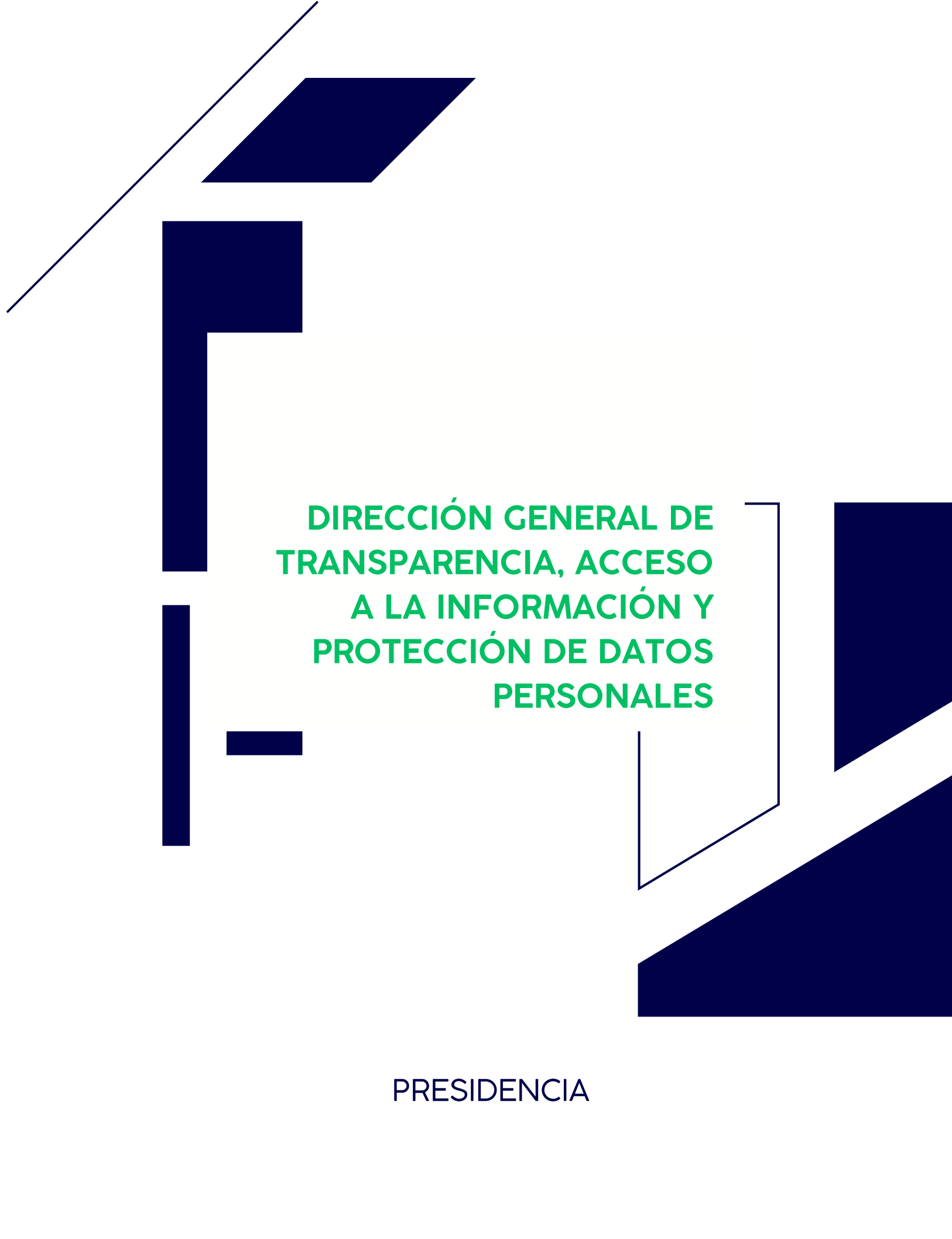
CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Oficial de Apoyo		Oficial de Apoyo de Gestión Administrativa		Gestión Administrativa	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
OP28_U		Arts. 6 y 22 AGSCCA		28	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Contraloría Interna; Dirección General de Asuntos Jurídicos; Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género; Dirección General de Protección Institucional; Dirección General de Sistemas; Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales; Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales; Escuela Judicial Electoral; Secretaría Administrativa; Visitaduría Judicial				
Área de Adscripción:	Titular de la Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; Coordinación Administrativa; Dirección de Apoyo Administrativo; Dirección de Derechos Humanos y Participación Política; Jefatura de Unidad Académica; Jefatura de Unidad de Gestión Institucional; Subdirección de Procesos y Análisis de Riesgos				
Puesto superior jerárquico:	Titular de las Unidades Responsables; Jefe/a de Unidad; Coordinador/a Administrativo; Director/a de Área; Subdirector/a de Área; Jefe/a de Departamento				
Personal a su cargo:	Ninguno				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Participar y apoyar en las actividades administrativas y/o de traslado de personas o de bienes que le sean encomendado en su área de adscripción, con base en la aplicación de habilidades y destrezas propias de su función.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Conocer y actualizarse sobre las modificaciones que se realizan al reglamento de tránsito para la Ciudad de México.				
2	Efectuar las actividades administrativas y de traslados de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral que se le designen por el titular de la Coordinación Administrativa o área de adscripción, a los destinos que le sean solicitados, y de conformidad con los procedimientos establecidos.				
3	Apoyar en el control de la documentación soporte, generada con motivo de las operaciones realizadas.				
4	Cumplir las indicaciones y realizar cualquier otra labor que le encomiende su superior.				
5	Cuidar la documentación que le sea encomendada y realizar las gestiones necesarias ante el área competente para ello.				
6	Verificar que se cumplan oportunamente las disposiciones para el vehículo en materia ambiental (verificación de contaminantes) y de tránsito (tarjeta de circulación).				
7	Las demás funciones que determine el/la Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Preparar la documentación e información que se requiera en el área de adscripción para el cumplimiento de sus planes, programas y procesos.				
2	Apoyar en la elaboración de bases de datos de su área.				
3	Apoyar en la recepción y turno de la documentación recibida en su área de adscripción.				
4	Presentar, a la persona que sea su superior jerárquico, los informes que se le requieran en relación con las funciones que le sean encomendadas.				
5	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad: Bachillerato		Profesión: No aplica	
Área de formación: No aplica		Esencial: <input type="text"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:
1	Redacción y ortografía	1	Paquetería de Office
2	Derechos Humanos con perspectiva de género	2	No aplica
3		3	
4		4	
5		5	
EXPERIENCIA			
6 meses de experiencia en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí	
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> No	
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí	
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales		Funcionales	
		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Redes de interacción
II	Enfoque a resultados	II	Solución de problemas
III	Manejo del cambio	III	Supervisión, organización y control
		IV	Comunicación institucional
		V	Ejecución y administración de procesos
		I	Transparencia
		II	Profesionalismo
		III	Objetividad
		IV	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico
		V	Actitud de servicio
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

The background features several dark blue geometric shapes: a parallelogram at the top, a large L-shaped block on the left, a vertical bar below it, a horizontal bar to the right of the vertical bar, a thin diagonal line from the top left, a thin vertical line on the right, and a large trapezoidal shape at the bottom right.

**DIRECCIÓN GENERAL DE
TRANSPARENCIA, ACCESO
A LA INFORMACIÓN Y
PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES**

PRESIDENCIA

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Director/a de Área		Director/a de Administración y Apertura de Información		Administración y Apertura de Información	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13-1_05		Arts. 6 y 22 AGSCCA		13	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.				
Área de Adscripción:	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información; Dirección de Protección de Datos Personales; Dirección de Archivos.				
Puesto superior jerárquico:	Director/a General				
Personal a su cargo:	Sí				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Organizar y dirigir las labores de la dirección de área a su cargo.				
2	Dirigir y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.				
3	Acordar con su superior inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.				
4	Proponer a su jefe inmediato los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área.				
5	Proponer los proyectos de su área a considerar en el Programa Anual de Trabajo del órgano o unidad de su adscripción.				
6	Presentar para acuerdo con el Director General o Titular del órgano, los asuntos que requieran de su autorización.				
7	Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.				
8	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.				
9	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Asegurar la atención de las solicitudes de acceso a la información y de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.				
2	Dirigir las actualizaciones de las obligaciones de transparencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.				
3	Verificar la atención de los recursos de revisión en materia de acceso a la información y datos personales.				
4	Coordinar la atención de los procedimientos de investigación y auditorías en materia de datos personales.				
5	Verificar la atención de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.				
6	Impulsar y coordinar las acciones de capacitación ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).				
7	Supervisar los proyectos de mejora continua del Micrositio de Transparencia y verificar su actualización.				
8	Promover prácticas de Transparencia Proactiva.				
9	Fungir en la Secretaría Técnica del Comité de Valoración Documental y del Comité de Transparencia y Acceso a la Información.				
10	Asesorar a las diversas áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivo.				
11	Revisar los procedimientos, programas o actividades a implementar con el objeto de verificar que no se traten datos personales que no sean pertinentes, adecuados y lícitos.				
12	Supervisar las actividades derivadas de la gestión documental y administración de archivos en las que participen las áreas y las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que conforman el Sistema Institucional de Archivos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

13	Coadyuvar a la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos, en coordinación con las Secretarías Generales de Acuerdos de las Salas, de conformidad con la Ley General de Archivos y con las disposiciones que dicten el Pleno de la Sala Superior o los respectivos Comités.
14	Coordinar la atención de los requerimientos formulados por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).
15	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión:	Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas y/o carreras afines.
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/>
		Deseable:	<input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Elaboración de bases de datos e informes ejecutivos	1 Paquetería de Office	1	Inglés (deseable)
2 Protección de datos personales	2 Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)	2	
3 Gestión documental	3 Sistema de Administración del Archivo Institucional (SADAI)	3	
4 Transparencia y acceso a la información	4 Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)		
5 Legislación Nacional e Internacional	5 Sistema de Control y Gestión Institucional (SCGI)		
EXPERIENCIA			
4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para viajar:	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>
Esfuerzos físicos:	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Requiere equipo de seguridad:	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Aprendizaje y desarrollo de talento	I Administración de proyectos	I	Profesionalismo
II Manejo del cambio	II Liderazgo	II	Transparencia
III Enfoque a resultados	III Negociación	III	Objetividad
	IV Mejora continua e innovación	IV	Imparcialidad
	V Toma de decisiones	V	Excelencia
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Subdirector/a de Área	Subdirector/a de Administración y Apertura de Información	Administración y apertura de Información	
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM18_03	Arts. 6 y 22 AGSCCA	18	A, B, C
Personal de base:	Personal de confianza:	X	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA	
Unidad Específica:	Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
Área de Adscripción:	Subdirección de Registro y Control; Subdirección de Transparencia; Subdirección de Acceso a la Información; Subdirección de Datos Personales
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área
Personal a su cargo:	Sí

OBJETIVO DEL PUESTO
Organizar, supervisar y ejecutar el desarrollo de proyectos, estudios y cumplimiento de programas de trabajo relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.

FUNCIONES GENÉRICAS	
1	Organizar y dirigir las actividades de la subdirección a su cargo.
2	Evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.
3	Fundamentar los proyectos, estudios y programas a desarrollar en su área de trabajo para su aprobación e implementación.
4	Proponer a su jefe inmediato criterios y directrices para la elaboración, desarrollo e implementación de los proyectos de trabajo.
5	Supervisar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.
6	Proponer a su jefe inmediato el ingreso, promociones, permisos, licencias y todo lo relacionado con el personal a su cargo.
7	Administrar y, en su caso, reservar el uso de la información confidencial motivo de su trabajo.
8	Presentar informes y reportes a su jefe inmediato con la periodicidad requerida.
9	Participar en la realización de los trabajos de su área, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
10	Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.
11	Las demás funciones inherentes al puesto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Supervisar y dar seguimiento a la atención de las solicitudes de acceso a la información y de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.
2	Supervisar y auxiliar en la coordinación de las actualizaciones de las obligaciones de transparencia, así como al cumplimiento de los requerimientos formulados por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).
3	Gestionar y dar seguimiento a los recursos de revisión en materia de acceso a la información y datos personales.
4	Consolidar los procedimientos de investigación y auditorías en materia de datos personales.
5	Atender las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.
6	Programar el seguimiento a las actividades de acciones de capacitación ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).
7	Atender los proyectos de mejora continua del Micrositio de Transparencia y dar seguimiento a su actualización.
8	Instrumentar las prácticas de Transparencia Proactiva.
9	Asesorar a las diversas áreas del Tribunal Electoral en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos.
10	Participar en la revisión, previo a su implementación, de los procedimientos, programas o actividades a implementar con el objeto de verificar que no se traten datos personales que no sean pertinentes, adecuados y lícitos.
11	Coadyuvar en la coordinación de las actividades en materia de gestión documental, tales como transferencias primarias y secundarias, valoraciones secundarias.
12	Revisar las actas de transferencia primaria y secundaria, los dictámenes de valoración secundaria, las actas de baja, y preparar los puntos de acuerdo para los respectivos Comités.
13	Coadyuvar y dar seguimiento a la actualización y cumplimiento de las obligaciones en materia de datos personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
14	Promover la actualización y cumplimiento de los instrumentos de control y consulta archivísticos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
15	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Licenciatura		Profesión: Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas y/o carreras afines.			
Área de formación: Ciencias sociales y administrativas		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:			
1	Diseño, procesamiento y explotación de bases de datos	1	Paquetería de Office		
2	Acceso a la información y protección de datos personales.	2	Plataforma Nacional de Transparencia		
3	Gestión documental	3	SIPOT		
4		4	SISAI 2.0		
5		5	CEVINAI		
1		1	No aplica		
2		2			
3		3			
4					
5					
EXPERIENCIA					
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales	Funcionales	Valores			
I	Aprendizaje y desarrollo de talento	I	Liderazgo	I	Transparencia
II	Manejo del cambio	II	Negociación	II	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
III	Enfoque a resultados	III	Toma de decisiones	III	Profesionalismo
		IV	Planeación y organización	IV	Actitud de servicio
		V	Mejora continua e innovación	V	Imparcialidad
		Fecha de Autorización		23 de febrero de 2023	
		Última Actualización		28 de agosto de 2023	

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Jefe/a de Departamento		Jefe/a de Departamento de Administración y Apertura de Información		Administración y apertura de información	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	
MM20-1_07		Arts. 6 y 22 AGSCCA		20	
RANGO		Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>	
				X	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:		Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.			
Área de Adscripción:		Departamento de Archivo Histórico; Departamento de Archivo de Concentración; Departamento de Acceso a la Información; Departamento de Datos Personales; Departamento de Transparencia			
Puesto superior jerárquico:		Subdirector/a de Área; Director/a de Área			
Personal a su cargo:		Sí			
OBJETIVO DEL PUESTO					
Desarrollar los proyectos, estudios y programas de trabajo relacionados con su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Desarrollar los proyectos de su área de trabajo que le asignen, de conformidad con los criterios y normatividad establecidos para tal efecto.				
2	Realizar investigaciones documentales y de campo, con la aprobación de la persona superior jerárquica, para el cumplimiento de los proyectos de trabajo, proponiendo alternativas y soluciones.				
3	Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de su área de adscripción.				
4	Llevar el control y seguimiento de los avances en el desarrollo de los proyectos que tenga a su cargo.				
5	Aplicar los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos autorizados para el desarrollo de las diversas actividades del Departamento.				
6	Acordar con la persona superior jerárquica los asuntos que, por su naturaleza, no se encuentren considerados dentro de los programas de trabajo para su visto bueno y, en su caso, la aprobación de los mismos.				
7	Supervisar que las actividades desarrolladas se realicen aprovechando al máximo los recursos humanos y materiales disponibles, mediante el diseño de controles y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de las actividades del Departamento a su cargo.				
8	Promover entre el personal que integra la unidad administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.				
9	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Elaborar y participar en el seguimiento de las solicitudes de acceso a la información y de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.				
2	Elaborar y participar en el seguimiento de los recursos de revisión en materia de acceso a la información y datos personales.				
3	Atender los procedimientos de investigación y auditorías en materia de datos personales.				
4	Atender las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.				
5	Dar seguimiento a las actividades de acciones de capacitación ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).				
6	Implementar los proyectos de mejora continua del Micrositio de Transparencia.				
7	Promover las prácticas de Transparencia Proactiva.				
8	Asesorar a las diversas áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos.				
9	Revisar, previo a su implementación, los procedimientos, programas o actividades a ejecutar con el objeto de verificar que no se traten datos personales que no sean pertinentes, adecuados y lícitos.				
10	Implementar las actividades en materia de archivos, tales como transferencias, valoraciones secundarias, contribuyendo en la integración, organización, preservación, registro, difusión y consulta del Archivo Histórico del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES

CÉDULA DE PERFIL

11	Elaborar actas de transferencia primaria y secundaria de dictámenes de valoración secundaria, de actas de baja, de puntos de acuerdo para los respectivos Comités.
12	Verificar la actualización y cumplimiento de las obligaciones en materia de datos personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
13	Verificar la actualización y cumplimiento de las obligaciones de transparencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
14	Participar en el seguimiento e instrumentación para el cumplimiento de los requerimientos formulados por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).
15	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Profesión: Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas y/o carreras afines.		
Licenciatura			
Área de formación:	Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>	
Ciencias Sociales y Administrativas			
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Elaboración de bases de datos e informes ejecutivos	1 Paquetería de Office	1	Inglés
2 Protección de datos personales	2 Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)	2	
3 Gestión documental	3 Sistema de Administración del Archivo Institucional (SADAI)	3	
4 Transparencia y acceso a la información	4 Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)		
5 Legislación nacional e internacional	5 Sistema de Control y Gestión Institucional (SCGI)		
EXPERIENCIA			
2 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:	<input type="checkbox"/>	Sí	
Disponibilidad para viajar:	<input type="checkbox"/>	Sí	
Esfuerzos físicos:	<input type="checkbox"/>	Sí	
Requiere equipo de seguridad:	<input type="checkbox"/>	Sí	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Aprendizaje y desarrollo	I Planeación y organización	I	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
II Enfoque a resultados	II Administración de proyectos	II	Profesionalismo
III Colaboración y trabajo equipo	III Liderazgo	III	Transparencia
	IV Solución de problemas	IV	Imparcialidad
	V Supervisión, organización y control	V	Excelencia
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Profesional Operativo/a		Profesional Operativo/a de Administración y Apertura de Información	Administración y Apertura de Información	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP22_03		Arts. 6 y 22 AGSCCA	22	A, B, C
Personal de base:	<input type="checkbox"/>	Personal de confianza:	<input checked="" type="checkbox"/>	X
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.			
Área de Adscripción:	Subdirección de Registro y Control			
Puesto superior jerárquico:	Subdirector/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Analizar las necesidades y problemas que se presenten en la materia de su especialidad, realizando los trabajos que en la materia de su especialidad le asignen, manteniendo discreción en aspectos confidenciales de los mismos.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Participar en la determinación de las necesidades y el trabajo específico de que requiere el área en donde presta sus servicios, considerando los datos que deben identificarse, la medida en que deben resumirse y la forma en que deben presentarse.			
2	Realizar los estudios necesarios para detectar los requerimientos de información que se presenten en su área de adscripción y desarrollarlos bajo la dirección y supervisión de su jefe inmediato.			
3	Diagnosticar la información ordinaria y confidencial que se requiere para el desarrollo de los programas de trabajo, y en su caso, proponer alternativas que la sistematicen y agilicen.			
4	Analizar y diseñar nuevos sistemas y proponerlos a su jefe inmediato, determinando su factibilidad y costo.			
5	Capturar la documentación e información requerida para apoyar los proyectos bajo su responsabilidad y proponer la programación de los mismos.			
6	Realizar pruebas para verificar el funcionamiento del sistema y hacer los ajustes necesarios.			
7	Proporcionar apoyo en la materia de su especialidad al personal del área.			
8	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Apoyar en la capacitación archivística dirigida al personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.			
2	Verificar transferencias primarias administrativas y jurisdiccionales de diversas áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.			
3	Revisar y verificar inventarios generales de expedientes.			
4	Registrar las transferencias en el Sistema de Administración del Archivo Institucional (SADAI).			
5	Apoyar en la organización y asignación de la signatura topográfica de las cajas recibidas de transferencias primarias y secundarias.			
6	Ejecutar las atribuciones correspondientes como responsable de archivo de trámite.			
7	Apoyar en las gestiones administrativas y presupuestales.			
8	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión:	Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas y/o carreras afines.		
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Esencial:	<input type="text"/>		
		Deseable:	<input checked="" type="checkbox"/> X		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Análisis y procesamiento de información	1 Paquetería de Office	1 No aplica		
2	Normativa en materia archivística	2 Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)	2		
3	Clasificación documental y archivonomía	3 Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPO)	3		
4	Normativa en materia de transparencia y acceso a la información	4 Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0)			
5	Normativa en materia de datos personales	5 Plataforma CEVINAI			
EXPERIENCIA					
1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Enfoque a resultados	I	Planeación y organización	I	Actitud de servicio
II	Manejo del cambio	II	Redes de interacción	II	Profesionalismo
III	Manejo y análisis de información	III	Mejora continua e innovación	III	Transparencia
		IV	Solución de problemas	IV	Excelencia
		V	Ejecución y administración de procesos	V	Objetividad
				Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
				Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Secretaria/o		Secretaria/o de Administración y Apertura de Información	Administración y apertura de Información	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP24_1		Arts. 6 y 22 AGSCCA	24	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.			
Área de Adscripción:	Dirección General; Dirección de Archivos			
Puesto superior jerárquico:	Director/a General; Director/a de Área			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Proporcionar apoyo secretarial con absoluta discreción en el manejo de información confidencial, coadyuvando al logro de los objetivos de su área de adscripción; así como sustanciar los conflictos o diferencias laborales entre el Tribunal y su persona.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Elaborar formatos y documentos que se requieran para agilizar el trabajo y llevar el control interno.			
2	Tomar dictado y transcribir en máquina de escribir o computadora todo tipo de documentos, trabajos y asuntos que le sean encomendados, cuidando la presentación y contenido de los mismos.			
3	Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato, informándole de manera oportuna los compromisos contraídos.			
4	Manejar, controlar y resguardar el archivo ordinario, confidencial y particular de su jefe inmediato o de su área de adscripción.			
5	Prever las necesidades de material de oficina, solicitarlo y llevar control del mismo.			
6	Recibir y atender a los visitantes, canalizando a las personas que solicitan información a las áreas correspondientes.			
7	Recibir, organizar y registrar la correspondencia de carácter general, turnándola a las áreas correspondientes, así como también llevar la documentación confidencial de su jefe inmediato.			
8	Las demás funciones que determine el/la Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Realizar la clasificación y conservación de documentos generados y recibidos en el área de adscripción, para trámite de archivo.			
2	Mantener la sistematización, operación, seguimiento y control del archivo de trámite del área de adscripción.			
3	Procesar y sistematizar la información que se solicite por su superior jerárquico y que se generen de las actividades del área.			
4	Apoyar en la administración de los Sistemas de Control de Gestión Institucional; Sistema de Administración del Archivo Institucional (SADAI); Sistema de Vales y Requisiciones; Sistema Integral de Control Administrativo y demás que amerite la gestión administrativa.			
5	Apoyar, mensualmente, a la persona superior jerárquica para la integración del Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAE), y en la generación de los reportes y soportes correspondientes.			
6	Participar en la integración del seguimiento al Programa Anual de Trabajo.			
7	Gestionar y dar seguimiento a las requisiciones, órdenes de compra, solicitudes de pago, facturas y solicitudes de servicios.			
8	Dar seguimiento a la atención de asuntos y documentos generados y recibidos en el área de adscripción.			
9	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Bachillerato o Carrera técnica		Profesión: No aplica			
Área de formación: No aplica		Esencial: <input checked="" type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Diseño y explotación de base de datos	1	Paquetería de Office		
2	Acceso a la información y protección de sptos personales	2	Plataforma Nacional de Transparencia		
3	Archivo y gestión documental	3	SIPOT		
4		4	SISAI 2.0		
5		5	CEVINAI		
1			No aplica		
2					
3					
4					
5					
EXPERIENCIA					
1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> No			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Aprendizaje y desarrollo	I	Orientación al usuario	I	Profesionalismo
II	Enfoque a resultados	II	Planeación y organización	II	Excelencia
III	Manejo y análisis de información	III	Redes de interacción	III	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		IV	Solución de problemas	IV	Actitud de servicio
		V	Comunicación institucional	V	Objetividad
				Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
				Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PUESTO		PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Técnico/a Operativo/a		Técnico/a Operativo/a de Administración y Apertura de Información	Administración y apertura de Información	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP25_14		Arts. 6 y 22 AGSCCA	25	A, B, C
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA				
Unidad Específica:	Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.			
Área de Adscripción:	Dirección de Archivos; Subdirección de Registro y Control; Departamento de Archivo de Concentración; Departamento de Acceso a la Información			
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área; Subdirector/a de área; Jefe/a de Departamento			
Personal a su cargo:	Ninguno			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Apoyar con elementos técnicos de su profesión, en la realización de análisis, estudios, proyectos e informes u otras actividades que contribuyan a la toma de decisiones en su área de trabajo.				
FUNCIONES GENÉRICAS				
1	Colaborar en la realización de investigaciones, estudios, proyectos e informes recurriendo a fuentes de información adecuadas bajo la supervisión de su jefe inmediato.			
2	Colaborar en la elaboración de programas de trabajo, reportes, presupuestos, etc.			
3	Ejecutar sus actividades utilizando los conocimientos especializados y técnicos adquiridos de su profesión y que se requieran en su área de trabajo.			
4	Participar a su jefe inmediato alternativas de solución y diagnóstico para la realización de proyectos de trabajo.			
5	Presentar informes de sus actividades.			
6	Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.			
7	Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del área de adscripción se requiera.			
8	Las demás funciones inherentes al puesto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
1	Participar en los procesos de producción editorial de libros, revistas, catálogos y folletos, entre otros documentos, mediante el diseño gráfico, la formación editorial y la supervisión de las fases de producción editorial del material que indique el superior jerárquico.			
2	Participar en las actividades de difusión editorial mediante el diseño de imagen de los stands y espacios para las presentaciones de las publicaciones y la participación institucional en ferias del libro; así como la gestión y logística de eventos.			
3	Ejecutar la administración del almacén de publicaciones editoriales.			
4	Inventariar el material bibliográfico para la gestión de préstamos interbibliotecarios y la atención de consultas bibliográficas que requieren personas usuarias tanto externas como internas, generando los reportes estadísticos correspondientes para identificar la usabilidad y desgaste de los materiales editoriales y proceder a la desincorporación.			
5	Tramitar las transferencias primarias de las áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, mediante la recepción, revisión y validación de los inventarios que para tal efecto presentan, asignándoles a las cajas relacionadas en los inventarios la signatura topográfica correspondiente.			
6	Contabilizar los expedientes jurisdiccionales que se reciban como parte de las transferencias primarias provenientes de las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.			
7	Gestionar la baja de expedientes para que servicios auxiliares proceda a la destrucción.			
8	Atender los requerimientos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales, así como monitorear las publicaciones de obligaciones de transparencia para indentificar y reportar cuáles corresponden al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.			
9	Participar en el programa de capacitación institucional en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales.			
10	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.			

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión:	Bibliotecología, Comunicación, Derecho y/o carreras afines.
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas	Esencial:	<input type="checkbox"/>
		Deseable:	<input checked="" type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos:	Herramientas:	Idiomas:	
1 Diseño editorial, diagramación, formación de textos.	1 Paquetería de Office	1	No aplica
2 Nociones de derecho electoral	2 Plataforma Nacional de Transparencia	2	
3 Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	3 Illustrator	3	
4 Clasificación documental y archivonomía	4 PHOTOSHOP		
5 Diseño, procesamiento y explotación de bases de datos	5		
EXPERIENCIA			
1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Nivel alto de concentración:	<input type="checkbox"/>	Sí	
Disponibilidad para viajar:	<input type="checkbox"/>	No	
Esfuerzos físicos:	<input type="checkbox"/>	No	
Requiere equipo de seguridad:	<input type="checkbox"/>	No	
COMPETENCIAS Y VALORES			
Clave o Transversales	Funcionales	Valores	
I Aprendizaje y desarrollo de talento	I Administración de proyectos	I	Transparencia
II Enfoque a resultados	II Redes de interacción	II	Independencia
III Colaboración y trabajo en equipo	III Solución de problemas	III	Objetividad
	IV Comunicación institucional	IV	Imparcialidad
	V Ejecución y administración de procesos	V	Profesionalismo
		Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
		Última Actualización	28 de agosto de 2023

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CATÁLOGO ESPECÍFICO DE PUESTOS Y PERFILES
CÉDULA DE PERFIL

PUESTO		PERFIL SCCA		GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA	
Oficial de Servicios		Oficial de Servicios de Administración y Apertura de Información		Administración y apertura de información	
CLAVE DEL SCCA		FUNDAMENTO LEGAL		NIVEL SALARIAL	
OP29_01		Arts. 6 y 22 AGSCCA		29	
RANGO		A, B, C			
Personal de base: <input type="checkbox"/>		Personal de confianza: <input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA					
Unidad Específica:	Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.				
Área de Adscripción:	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información; Departamento de Archivo Histórico				
Puesto superior jerárquico:	Director/a de Área; Jefe/a de Departamento				
Personal a su cargo:	Ninguno				
OBJETIVO DEL PUESTO					
Ejecutar labores relacionadas con la albañilería, carpintería, adecuación, reparación, mantenimiento y limpieza de los bienes inmuebles y muebles, fotocopiado, mensajería entre otros, del Tribunal Electoral, según el área de trabajo donde se encuentre adscrito.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1	Realizar labores de mantenimiento a instalaciones, equipo, bienes inmuebles y muebles.				
2	Entregar correspondencia y cualquier otro tipo de documentación oficial y/o confidencial en los lugares donde se le indique.				
3	Apoyar en la recepción y archivo de correspondencia y cualquier otro tipo de documentación.				
4	Fotocopiar documentos y compaginar juegos.				
5	Engargolar documentos del área de trabajo que le soliciten.				
6	Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del área de adscripción se requieran.				
7	Cumplir las indicaciones y realizar cualquier otra labor que le encomiende su superior.				
8	Trasladar y/o estibar mobiliario, equipo, materiales y otros objetos que se le asignen.				
9	Apoyar en el control de la documentación soporte generada con motivo de las operaciones realizadas. (Solicitudes de servicios, solicitud de fotocopiado y engargolado).				
10	Las demás funciones inherentes al puesto.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1	Recabar, sistematizar y reportar el archivo histórico del área de adscripción.				
2	Gestionar y dar seguimiento a las requisiciones, órdenes de compra, solicitudes de pago, facturas y solicitudes de servicios.				
3	Gestionar las resoluciones y expedientes históricos conforme la normativa interna.				
4	Organizar y preservar el archivo en trámite conforme la normatividad aplicable.				
5	Apoyar en la integración, organización y preservación de los expedientes del archivo histórico.				
6	Apoyar en la digitalización de correspondencia.				
7	Operar la gestión y trámite de los expedientes con valor histórico.				
8	Gestionar los servicios de consulta, referencia, préstamo o reprografía del acervo histórico.				
9	Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás documentos normativos.				

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Escolaridad: Bachillerato		Profesión: No aplica			
Área de formación: No aplica		Esencial: <input type="text"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS					
Conocimientos:		Herramientas:	Idiomas:		
1	Manejo y uso de bases de datos	1	Paquetería de Office		
2	Redacción	2	Plataformas y sistemas institucionales		
3	Responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas	3	Compranet		
4	Clasificación y normatividad aplicable al archivo institucional	4			
5		5			
1			1		
2			2		
3			3		
No aplica					
EXPERIENCIA					
6 meses de experiencia en actividades o funciones relacionadas con el puesto.					
CONDICIONES DE TRABAJO					
Nivel alto de concentración:		<input type="checkbox"/> Sí			
Disponibilidad para viajar:		<input type="checkbox"/> Sí			
Esfuerzos físicos:		<input type="checkbox"/> Sí			
Requiere equipo de seguridad:		<input type="checkbox"/> No			
COMPETENCIAS Y VALORES					
Clave o Transversales		Funcionales		Valores	
I	Enfoque a resultados	I	Solución de problemas	I	Excelencia
II	Manejo del cambio	II	Supervisión, organización y control	II	Profesionalismo
III	Planeación y organización	III	Solución de problemas	III	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
		IV	Comunicación institucional	IV	Transparencia
		V	Ejecución y administración de procesos	V	Actitud de servicio
				Fecha de Autorización 23 de febrero de 2023	
				Última Actualización 28 de agosto de 2023	

El contenido de la cédula de perfil es enunciativo mas no limitativo respecto de los demás instrumentos normativos aplicables en la materia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SERVICIO CIVIL DE CARRERA
ADMINISTRATIVA

2023





TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Oscar Santiago Sánchez, Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 166 párrafo segundo y 208, fracciones XIV y XXIV, del Reglamento Interno del citado órgano jurisdiccional-----

-----**C E R T I F I C A**-----

Que el presente documento, integrado por **329** fojas útiles por anverso y reverso, corresponde al **“Catálogo de Puestos, Funciones y Competencias de los Perfiles para el Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación”**, cuya actualización fue aprobada por los integrantes de la Comisión de Administración a través del Acuerdo 12/SO9(28-IX-2023), en su Novena Sesión Ordinaria de 2023. **DOY FE.** -----
Ciudad de México, a 17 de noviembre de 2023. -----

Mtro. Oscar Santiago Sánchez

**Secretario de la Comisión de Administración
Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación**