



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

Actualización, Mayo 2024



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE UNIDAD DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA

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

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	44
V. RELACIÓN DE CÉDULAS DE PERFIL DE PUESTO.	47
VI. Glosario de la cédula de Perfil de SCCA.....	60

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 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*), que contiene **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. Tal situación correspondió al mes de febrero de 2023, cuando por primera vez la Comisión de Administración aprobó el presente Catálogo. Sin embargo, en virtud de una actualización posterior, de la cual el Comité del Servicio Civil de Carrera Administrativa conoció en su sesión del 28 de agosto de 2023, el total de cédulas ascendió a 185, debido a que diversas reestructuras organizacionales de áreas administrativas aprobadas entre los meses de febrero y marzo de ese año terminaron por modificar dicha cifra.

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.

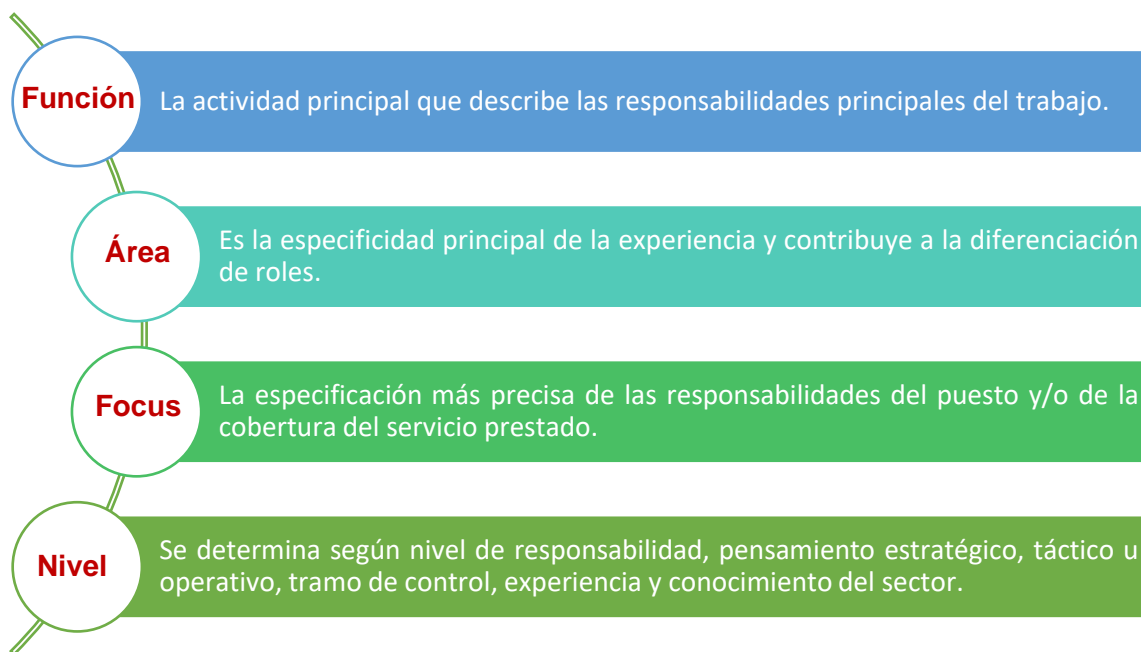
Cabe agregar, por último, que este Catálogo de puestos, funciones y competencias para los perfiles del SCCA no se contrapone con otro tipo de datos o decisiones administrativas que han sido previstas en el Catálogo de Puestos (apartados A y B) del TEPJF, instrumento con que cuenta la Institución desde 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 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 y distribución de la infraestructura mobiliaria y del abastecimiento de insumos en términos cantidad y calidad para 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 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.

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.

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 CÉDULA (ID)	PERFIL SCCA (Nombre de cédula)	PUESTO APLICABLE	NÚMERO DE PLAZAS
Director de Área	13	74	Director/a de Sustanciación	Dirección de Sustanciación	1
		70	Director/a de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial	Dirección de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial	1
		65	Director/a de Prevención, Vigilancia y Contraloría	Dirección de Auditoría, Control y Evaluación	1
Auditor especializado	15	3	Auditor/a especializado/a de Control y Evaluación	Auditor Especializado de la Dirección de Auditoría, Control y Evaluación	2
		2	Auditor/a especializado de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial	Auditor Especializado de la Dirección de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial	1
Coordinador Administrativo	20	32	Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo III de la Contraloría Interna	1
Auditor administrativo	20	1	Auditor/a administrativo/a	Auditor Administrativo de la Dirección de Auditoría, Control y Evaluación	4
Auxiliar jurídico	20	27	Auxiliar Jurídico de Gestión Jurídica	Auxiliar Jurídico de la Dirección de Sustanciación	2
Auxiliar de Mandos Medios	21	20	Auxiliar de Mandos Medios de Prevención, Vigilancia y Contraloría	Auxiliar de Mandos Medios de la Contraloría Interna	1
Secretaria	24	113	Secretaria/o de Gestión Administrativa	Secretaria de la Contraloría Interna	4
Auxiliar de Auditor	25	26	Auxiliar de Auditor de Prevención, Vigilancia y Contraloría	Auxiliar de Auditor de la Dirección de Auditoría, Control y Evaluación	2
Oficial de Apoyo	28	95	Oficial de Apoyo de Gestión Administrativa	Oficial de Apoyo de la Coordinación Administrativa	1
TOTAL					21

VISITADURÍA JUDICIAL

NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	NÚMERO DE CÉDULA (ID)	PERFIL SCCA (Nombre de cédula)	PUESTO APLICABLE	NÚMERO DE PLAZAS
Secretario de Apoyo	15	115	Secretario/a de Apoyo de Prevención, Vigilancia y Contraloría	Secretario de Apoyo de la Visitaduría Judicial	2
Coordinador Administrativo	20	32	Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo III de la Visitaduría Judicial	1
Secretaria	24	113	Secretario/a de Gestión Administrativa	Secretaria de la Visitaduría Judicial	1
Oficial de Apoyo	28	95	Oficial de Apoyo de Gestión Administrativa	Oficial de Apoyo de la Coordinación Administrativa	1
TOTAL					5

DEFENSORÍA PÚBLICA ELECTORAL

NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	NÚMERO DE CÉDULA (ID)	PERFIL SCCA (Nombre de cédula)	PUESTO APLICABLE	NÚMERO DE PLAZAS
Defensor	13	33	Defensor/a Electoral	Defensor	9
Secretario de Apoyo	15	118	Secretario/a de Apoyo de Gestión Administrativa	Secretario de Apoyo de la Defensoría Pública Electoral	1
		123	Secretario/a de Apoyo de la Defensoría	Secretario de Apoyo de la Defensoría Pública Electoral	1
Coordinador Administrativo	15	32	Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo I de la Defensoría Pública Electoral	1
Auxiliar jurídico	20	27	Auxiliar Jurídico de Gestión Jurídica	Auxiliar Jurídico de la Defensoría Pública Electoral	3
Secretaria	24	113	Secretario/a de Gestión Administrativa	Secretaria de la Defensoría Pública Electoral	7
TOTAL					22

DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS DE SALAS REGIONALES					
NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	NÚMERO DE CÉDULA (ID)	PERFIL SCCA (Nombre de cédula)	PUESTO APLICABLE	NÚMERO DE PLAZAS
Subdirector de Área	18	146	Subdirector/a de Gestión Administrativa	Subdirección Administrativa	6
Jefe de Departamento	20	78	Jefe/a de Departamento de Administración de Recursos Materiales	Departamento de Mantenimiento y Servicios	6
		93	Jefe/a de Departamento de Seguridad y Protección	Departamento de Seguridad	6
		86	Jefe/a de Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Departamento de Sistemas	6
		81	Jefe/a de Departamento de Medicina y Salud	Departamento de Servicios Médicos	6
		87	Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa	Departamento de Recursos Humanos y Financieros	6
Profesional Operativo	22	109	Profesional Operativo de Gestión Administrativa	Profesional Operativo de la Subdirección Administrativa	6
Técnico Operativo	25	180	Técnico/a Operativo/a de Gestión Administrativa	Técnico Operativo de la Delegación Administrativa	30
Oficial	26	98	Oficial de Seguridad y Protección	Oficial del Departamento de Seguridad	6
TOTAL					78

DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS					
NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	NÚMERO DE CÉDULA (ID)	PERFIL SCCA (Nombre de cédula)	PUESTO APLICABLE	NÚMERO DE PLAZAS
Secretario de Apoyo	15	115	Secretario/a de Apoyo de Prevención, Vigilancia y Contraloría	Secretario de Apoyo de la Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas	1
Secretaria	24	113	Secretaria/o de Gestión Administrativa	Secretaria de la Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas	1

Oficial de Apoyo	28	95	Oficial de Apoyo de Gestión Administrativa	Oficial de Apoyo de la Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas	1
Oficial de Servicios	29	101	Oficial de Servicios de Mantenimiento	Oficial de Servicios de la Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas	1
TOTAL					4

ESCUELA JUDICIAL ELECTORAL					
NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	NÚMERO DE CÉDULA (ID)	PERFILSCCA (Nombre de cédula)	PUESTO APLICABLE	NÚMERO DE PLAZAS
Profesor Investigador I	11	111	Profesor/a Investigador I	Profesor Investigador de la Jefatura de Unidad de Investigación	7
Director de Área	13	50	Director/a de Formación y Desarrollo Profesional	Dirección de Capacitación Externa	1
				Dirección de Capacitación Interna y Carrera Judicial	1
				Dirección de Capacitación Administrativa	1
		51	Director/a de Gestión Administrativa	Dirección de Apoyo Administrativo	1
		46	Director/a de Comunicación y Logística	Dirección de Divulgación	1
		48	Director/a de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Dirección de Tecnologías Educativas	1
Profesor Investigador II	14	111	Profesor/a Investigador II	Profesor Investigador de la Jefatura de Unidad de Investigación	3
Secretario de Apoyo	15	122	Secretario/a de Apoyo de Investigación	Secretario de Apoyo de la Jefatura de Unidad de Investigación	1
		118	Secretario/a de Apoyo de Gestión Administrativa	Secretario de Apoyo de la Dirección de Apoyo Administrativo	1
		117	Secretario/a de Apoyo de Formación y Desarrollo Profesional	Secretario de Apoyo de la Jefatura de Unidad Académica	1
				Secretario de Apoyo de la Jefatura de Unidad de Capacitación	1
				Secretario de Apoyo de la Dirección de la Escuela Judicial Electoral	2

Especialista TIC's	15	76	Especialista en Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Especialista TIC's de la Dirección de Tecnologías Educativas	1
Capacitador	15	29	Capacitador/a Formación y Desarrollo Profesional	Capacitador de la Dirección de Capacitación Externa	2
				Capacitador de la Dirección de Capacitación Administrativa	2
				Capacitador de la Dirección de Capacitación Interna y Carrera Judicial	2
Comunicólogo	15	31	Comunicólogo/a	Comunicólogo de la Dirección de Divulgación	1
Investigador	15	77	Investigador/a	Investigador Ide de la Jefatura de Unidad de Investigación	8
Pedagogo	15	103	Pedagogo/a de Formación y Desarrollo Profesional	Pedagogo de la Dirección de Tecnologías Educativas	1
Auxiliar de Mandos Medios	21	4	Auxiliar de Mandos Medios de Formación y Desarrollo Profesional	Auxiliar de Mandos Medios de la Jefatura de Unidad Académica	1
				Auxiliar de Mandos Medios de la Dirección de Divulgación	1
				Auxiliar de Mandos Medios de la Dirección de la Escuela Judicial Electoral	1
Diseñador Web	21	75	Diseñador/a Web	Diseñador Web de la Dirección de Tecnologías Educativas	1
Profesional Operativo	22	109	Profesional Operativo de Gestión Administrativa	Profesional Operativo de la Dirección de Apoyo Administrativo	2
Secretaria	24	113	Secretaria/o de Gestión Administrativa	Secretaria de la Dirección de la Escuela Judicial Electoral	1
				Secretaria de la Jefatura de Unidad Académica	1
				Secretaria de la Jefatura de Unidad de Investigación	1
				Secretaria de la Jefatura de Unidad de Capacitación	1
				Secretaria de la Dirección de Apoyo Administrativo	1
Técnico Operativo	25	180	Técnico/a Operativo/a de Gestión Administrativa	Técnico Operativo de la Dirección de Apoyo Administrativo	2
Oficial de Servicios	29	100	Oficial de Servicios de Logística	Oficial de Servicios de la Dirección de Apoyo Administrativo	1

Oficial de Apoyo	28	95	Oficial de Apoyo de Gestión Administrativa	Oficial de Apoyo de la Dirección de Apoyo Administrativo	1
				Oficial de Apoyo de la Jefatura de Unidad Académica	1
TOTAL					55

DIRECCIONES GENERALES Y UNIDADES ADSCRITAS A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA					
NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	NÚMERO DE CÉDULA (ID)	PERFIL SCCA (Nombre de cédula)	PUESTO APLICABLE	NÚMERO DE PLAZAS
Secretario de Apoyo	15	118	Secretario/a de Apoyo de Gestión Administrativa	Secretario de Apoyo de la Secretaría Administrativa	2
Coordinador Administrativo I	15	32	Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo I de la Secretaría Administrativa	1
Auxiliar de Mandos Medios	21	13	Auxiliar de Mandos Medios de Gestión Administrativa	Auxiliar de Mandos Medios de la Secretaría Administrativa	1
				Auxiliar de Mandos Medios Secretaría Técnica de la Secretaría Administrativa	1
Técnico operativo	25	180	Técnico/a Operativo de Gestión Administrativa	Técnico operativo de la Secretaría Administrativa	1
JEFATURA DE UNIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL					
Director de Área	13	49	Director/a de Eventos, Ceremonial y Logística	Dirección de Logística	1
Secretario de Apoyo	15	118	Secretario de Apoyo de Gestión Administrativa	Secretario de Apoyo de la Jefatura de Unidad de Gestión Institucional	1
Subdirector de Área	18	130	Subdirector de Comunicación y Logística	Subdirección de Apoyo Logístico	1
		146	Subdirector/a de Gestión Administrativa	Subdirección de Servicios Administrativos	1
Coordinador Administrativo III	20	32	Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo III de la Jefatura de Unidad de Gestión Institucional	1

Auxiliar de Mandos Medios	21	13	Auxiliar de Mandos Medios de Gestión Administrativa	Auxiliar de Mandos Medios de la Subdirección de Servicios Administrativos	1
				Auxiliar de Mandos Medios de la Jefatura de Unidad de Gestión Institucional	1
Técnico operativo	25	180	Técnico/a Operativo/a de Gestión Administrativa	Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad de Gestión Institucional	3
				Técnico Operativo de la Subdirección de Servicios Administrativos	3
				Técnico Operativo de la Subdirección de Apoyo Logístico	2
Técnico en Alimentos	26	160	Técnico en Alimentos	Técnico en Alimentos de la Jefatura de Unidad de Gestión Institucional	2
Oficial de Apoyo	28	95	Oficial de Apoyo de Gestión Administrativa	Oficial de Apoyo de la Subdirección de Servicios Administrativos	1
Oficial de Servicios	29	101	Oficial de Servicios de Mantenimiento	Oficial de Servicios de la Jefatura de Unidad de Gestión Institucional	1
				Oficial de Servicios de la Coordinación Administrativa	1
				Oficial de Servicios de la Subdirección de Apoyo Logístico	1
JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL					
Auxiliar de Mandos Medios	21	13	Auxiliar de Mandos Medios de Gestión Administrativa	Auxiliar de Mandos Medios de la Jefatura de Unidad de Administración Regional	1
					28

DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	NÚMERO DE CÉDULA (ID)	PERFIL SCCA (Nombre de cédula)	PUESTO APLICABLE	NÚMERO DE PLAZAS
Director de Área	13	55	Director/a de Gestión de Adquisiciones	Dirección de Adquisiciones	1
				Dirección de Licitaciones	1
Secretario de Apoyo	15	119	Secretario/a de Apoyo de Gestión de Adquisiciones	Secretario de Apoyo de la Jefatura de Unidad de Planeación y Ejecución de Programas	2
				Secretario de Apoyo de la Dirección de Licitaciones	2
Coordinador Administrativo I	15	32	Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo I de la Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública	1
Subdirector de Área	18	147	Subdirector/a de Gestión de Adquisiciones	Subdirección de Concursos	1
				Subdirección de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos	1
Jefe de Departamento	20	88	Jefe/a de Departamento de Gestión de Adquisiciones	Departamento de Investigación de Mercado	1
				Departamento de Compras Menores	1
Auxiliar de Mandos Medios	21	15	Auxiliar de Mandos Medios de Gestión de Adquisiciones	Auxiliar de Mandos Medios de la Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública	1
				Auxiliar de Mandos Medios de la Subdirección de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos	1
				Auxiliar de Mandos Medios de la Subdirección de Concursos	3
				Auxiliar de Mandos Medios de la Jefatura de Unidad de Obras	2
				Auxiliar de Mandos Medios de la Departamento de Compras Menores	1
		13	Auxiliar de Mandos Medios de Gestión Administrativa	Auxiliar de Mandos Medios de la Coordinación Administrativa	1

Secretaria	24	113	Secretaria/o de Gestión Administrativa	Secretaria de la Jefatura de Unidad de Planeación y Ejecución de Programas	1
Técnico operativo	25	170	Técnico/a Operativo/a de Gestión de Adquisiciones	Técnico operativo de la Dirección General	1
				Técnico operativo del Departamento de Compras Menores	2
				Técnico operativo de la Departamento de Investigación de Mercado	3
Oficial de Servicios	29	101	Oficial de Servicios de Mantenimiento	Oficial de Servicios de la Subdirección de Concursos	1
TOTAL					28

DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES					
NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	NÚMERO DE CÉDULA (ID)	PERFIL SCCA (Nombre de cédula)	PUESTO APLICABLE	NÚMERO DE PLAZAS
Director de Área	13	62	Director/a de Mantenimiento	Dirección de Mantenimiento	1
		69	Director/a de Administración de Recursos Materiales	Dirección de Servicios Auxiliares	1
				Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación	1
				Dirección de Control y Servicios Vehiculares	1
Coordinador Administrativo I	15	32	Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo I de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales	1
Jefe de Departamento	20	78	Jefe/a de Departamento de Administración de Recursos Materiales	Departamento de Servicios Auxiliares	1
				Departamento de Servicios de Almacén	1
				Departamento de Desincorporación	1
				Departamento de Bienes de Consumo	1
				Departamento de Bienes Instrumentales	1
				Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular	1

		89	Jefe/a de Departamento de Logística	Departamento Técnico de Audio y Video	1
		92	Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros	Departamento de Análisis Técnico Administrativo	1
		90	Jefe/a de Departamento de Mantenimiento	Departamento Técnico de Mantenimiento	1
Auxiliar de Mandos Medios	21	7	Auxiliar de Mandos Medios de Administración de Recursos Materiales y Mantenimiento	Auxiliar de Mandos Medios del Departamento de Análisis Técnico Administrativo	1
				Auxiliar de Mandos Medios del Departamento de Servicios de Almacén	1
				Auxiliar de Mandos Medios del Departamento de Desincorporación	1
				Auxiliar de Mandos Medios del Departamento de Bienes de Consumo	1
				Auxiliar de Mandos Medios de la Dirección de Mantenimiento	1
				Auxiliar de Mandos Medios de la Dirección de Control y Servicios Vehiculares	1
Secretaria	24	113	Secretaria/o de Gestión Administrativa	Secretaria de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales	1
				Secretaria de la Dirección de Control y Servicios Vehiculares	1
				Secretaria de la Dirección de Servicios Auxiliares	1
Técnico operativo	25	167	Técnico/a Operativo/a de Administración de Recursos Materiales	Técnico operativo del Departamento de Servicios Auxiliares	7
				Técnico operativo del Departamento de Desincorporación	2
				Técnico operativo del Departamento de Bienes Instrumentales	1
				Técnico operativo del Departamento de Bienes de Consumo	1
		Técnico operativo del Departamento de Servicios de Almacén	3		
		179	Técnico/a Operativo/a de Logística	Técnico operativo del Departamento Técnico de Audio y Video	2

		172	Técnico/a Operativo/a de Mantenimiento	Técnico operativo del Departamento Técnico de Mantenimiento	7
				Técnico operativo del Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular	5
		180	Técnico/a Operativo/a de Gestión Administrativa	Técnico operativo de la Dirección de Mantenimiento	1
Chofer de Servicios	28	30	Chofer de Servicios de Gestión Administrativa	Chofer de Servicios del Departamento de Servicios Auxiliares	3
				Chofer de Servicios del Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular	6
Oficial de Servicios	29	101	Oficial de Servicios de Mantenimiento	Oficial de Servicios del Departamento Técnico de Audio y Video	2
				Oficial de Servicios del Departamento de Servicios Auxiliares	3
TOTAL					66

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL					
NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	NÚMERO DE CÉDULAS	PERFIL SCCA (Nombre de cédula)	PUESTO APLICABLE	NÚMERO DE PLAZAS
Director de Área	13	63	Director/a de Administración Integral de Riesgos	Dirección de Administración Integral de Riesgos	1
		36	Director/a de Mejora Continua	Dirección de Mejora Continua	1
		44	Director/a de Innovación y Organización	Dirección de Innovación y Organización	1
Coordinador Administrativo II	18	32	Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo II	1
Subdirector de Área	18	138	Subdirector/a de Políticas de Planeación	Subdirección de Políticas de Planeación	1
		139	Subdirector/a de Integración de Instrumentos	Subdirección de Integración de Instrumentos	1
		140	Subdirector/a de Seguimiento	Subdirección de Seguimiento	1
		141	Subdirector/a de Evaluación de Resultados	Subdirección de Evaluación de Resultados	1
		142	Subdirector/a de Innovación	Subdirección de Innovación	1
		137	Subdirector/a de Organización	Subdirección de Organización	1

		143	Subdirector/a de Procesos y Análisis de Riesgos	Subdirección de Procesos y Análisis de Riesgos	1
Auxiliar de Mandos Medios	21	11	Auxiliar de Mandos Medios de Desarrollo Institucional	Auxiliar de Mandos Medios de la Subdirección de Evaluación de Resultados	1
Técnico operativo	25	168	Técnico/a Operativo/a de Desarrollo Institucional	Técnico operativo de la Subdirección de Políticas de Planeación	1
				Técnico operativo de la Subdirección de Innovación	1
				Técnico operativo de la Subdirección de Evaluación de Resultados	1
		177	Técnico/a Operativo/a de Seguimiento	Técnico operativo de la Subdirección de Seguimiento	1
Oficial de Apoyo	28	96	Oficial de Apoyo de Planeación Institucional	Oficial de Apoyo de la Subdirección de Procesos y Análisis de Riesgos	1
TOTAL					17

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL					
NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	NÚMERO DE CÉDULA (ID)	PERFIL SCCA (Nombre de cédula)	PUESTO APLICABLE	NÚMERO DE PLAZAS
Director de Área	13	73	Director/a de Seguridad y Protección Civil	Dirección de Protección Civil	1
				Dirección de Seguridad	1
		38	Director/a de Servicios Técnicos	Dirección de Servicios Técnicos	1
Coordinador Administrativo II	18	32	Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo II de la Dirección General de Protección Institucional	1
Subdirector de Área	18	149	Subdirector/a de Prevención y Control de Riesgos	Subdirección de Prevención y Control de Riesgos	1
		157	Subdirector/a de Servicios y Desarrollo	Subdirección de Servicios y Desarrollo	1
		159	Subdirector/a de Vigilancia y Protección	Subdirección de Vigilancia y Protección	1
Jefe de Departamento	20	93	Jefe/a de Departamento de Seguridad y Protección	Departamento de Centro de Monitoreo y Vigilancia	1

Auxiliar de Mandos Medios	21	13	Auxiliar de Mandos Medios de Gestión Administrativa	Auxiliar de Mandos Medios de la Coordinación Administrativa	1
Secretaria	24	113	Secretaria/o de Gestión Administrativa	Secretaria de la Dirección General de Protección Institucional	1
Técnico operativo	25	176	Técnico/a Operativo de Servicios y Desarrollo	Técnico operativo de la Subdirección de Servicios y Desarrollo	2
		173	Técnico/a Operativo de Prevención y Control de Riesgos	Técnico operativo de la Subdirección de Prevención y Control de Riesgos	1
				Técnico operativo de la Subdirección de Vigilancia y Protección	13
			Técnico operativo del Departamento de Centro de Monitoreo y Vigilancia	2	
Oficial	26	98	Oficial de Seguridad y Protección	Oficial de la Coordinación Administrativa	1
				Oficial del Departamento de Centro de Monitoreo y Vigilancia	5
				Oficial de la Subdirección de Prevención y Control de Riesgos	1
				Oficial de la Subdirección de Servicios y Desarrollo	1
Oficial de Apoyo	28	95	Oficial de Apoyo de Gestión Administrativa	Oficial de Apoyo de la Coordinación Administrativa	1
TOTAL					37

DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS					
NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	NÚMERO DE CÉDULA (ID)	PERFIL SCCA (Nombre de cédula)	PUESTO APLICABLE	NÚMERO DE PLAZAS
Director de Área	13	48	Director/a de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Dirección de Transacciones en Web	1
				Dirección de Administración y Soporte de Sistemas en Línea	1
				Dirección de Desarrollo de Sistemas	1
		61	Director/a de Infraestructura y Telecomunicaciones	Dirección de Servicios de Cómputo	1
				Dirección de Apoyo a Usuarios	1
				Dirección de Telecomunicaciones	1
		37	Director/a de Seguridad Informática	Dirección de Seguridad	1

Secretario de Apoyo	15	116	Secretario/a de Apoyo de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Secretario de Apoyo de la Dirección de Desarrollo de Sistemas	1
		121	Secretario/a de Apoyo de Infraestructura y Telecomunicaciones	Secretario de Apoyo de la Dirección de Servicios de Cómputo	1
				Secretario de Apoyo de la Dirección de Telecomunicaciones	1
125	Secretario/a de Apoyo de Seguridad Informática	Secretario de Apoyo de la Dirección de Seguridad	1		
Coordinador Administrativo I	15	32	Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo I de la Dirección General de Sistemas	1
Subdirector de Área	18	144	Subdirector/a de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirección de Operación y Administración de Bases de Datos Jurisdiccionales y Administrativos	1
				Subdirección de Soporte, Administración y Mantenimiento de Sistemas Jurisdiccionales y Administrativos	1
		154	Subdirector/a de Seguridad Informática	Subdirección de Análisis de Vulnerabilidades y Riesgos	1
				Subdirección de Seguridad Cibernética	1
Jefe de Departamento	20	86	Jefe/a de Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Departamento de Administración de Bases de Datos Jurisdiccionales	1
				Departamento de Administración de Bases de Datos Administrativos	1
				Departamento de Soporte y Mantenimiento a Sistemas	1
				Departamento de Liberación y Administración de la Configuración	1
Auxiliar de Mandos Medios	21	12	Auxiliar de Mandos Medios de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Auxiliar de Mandos Medios del Departamento de Administración de Bases de Datos Administrativos	1
				Auxiliar de Mandos Medios del Departamento de Administración de Bases de Datos Jurisdiccionales	1
				Auxiliar de Mandos Medios del Departamento de Liberación y Administración de la Configuración	1

				Auxiliar de Mandos Medios del Departamento de Soporte y Mantenimiento a Sistemas	1
				Auxiliar de Mandos Medios de la Dirección de Desarrollo de Sistemas	5
				Auxiliar de Mandos Medios de la Dirección de Transacciones en Web	2
				Auxiliar de Mandos Medios de la Dirección General de Sistemas	1
		24	Auxiliar de Mandos Medios de Seguridad Informática	Auxiliar de Mandos Medios de la Subdirección de Análisis de Vulnerabilidades y Riesgos	1
		18	Auxiliar de Mandos Medios de Infraestructura y Telecomunicaciones	Auxiliar de Mandos Medios de la Dirección de Apoyo a Usuarios	2
				Auxiliar de Mandos Medios de la Dirección de Servicios de Cómputo	4
				Auxiliar de Mandos Medios de la Jefatura de Unidad de Soporte Técnico y Telecomunicaciones	2
				Auxiliar de Mandos Medios de la Dirección de Telecomunicaciones	1
Secretaria	24	113	Secretaria/o de Gestión Administrativa	Secretaria de la Jefatura de Unidad de Desarrollo de Sistemas	1
				Secretaria de la Jefatura de Unidad de Soporte Técnico y Telecomunicaciones	1
Técnico operativo	25	175	Técnico/a Operativo/a de Seguridad Informática	Técnico Operativo de la Subdirección de Análisis de Vulnerabilidades y Riesgos	1
				Técnico Operativo de la Subdirección de Seguridad Cibernética	3
		169	Técnico/a Operativo/a de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Técnico Operativo del Departamento de Administración de Bases de Datos Administrativos	1
				Técnico Operativo del Departamento de Administración de Bases de Datos Jurisdiccionales	1

				Técnico Operativo del Departamento de Liberación y Administración de la Configuración	1
				Técnico Operativo del Departamento de Soporte y Mantenimiento a Sistemas	1
				Técnico Operativo del Dirección de Desarrollo de Sistemas	1
				Técnico Operativo del Dirección de Transacciones en Web	1
		171	Técnico/a Operativo/a de Infraestructura y Telecomunicaciones	Técnico Operativo del Dirección de Apoyo a Usuarios	3
				Técnico Operativo del Dirección de Servicios de Cómputo	1
				Técnico Operativo del Dirección de Telecomunicaciones	3
Oficial de Apoyo	28	95	Oficial de Apoyo de Gestión Administrativa	Oficial de Apoyo de la Coordinación Administrativa	1
TOTAL					62

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS					
NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	NÚMERO DE CÉDULA (ID)	PERFIL SCCA (Nombre de cédula)	PUESTO APLICABLE	NÚMERO DE PLAZAS
Director de Área	13	67	Director/a de Programación y Presupuesto	Dirección de Programación y Control Presupuestal	1
				Dirección de Ejercicio Presupuestal	1
		47	Director/a de Contabilidad	Dirección de Contabilidad	1
		39	Director/a de Tesorería	Dirección de Tesorería	1
		43	Director/a de Análisis Normativo y Financiero	Dirección de Análisis Normativo y Financiero	1
Subdirector de Área	18	132	Subdirector/a de Administración de Recursos Financieros	Subdirección de Fiscalización de Comisiones Oficiales	1
				Subdirección de Fiscalización de Nómina, Impuestos y Fondos Fijos	1

				Subdirección de Fiscalización de Contratos "A"	1
				Subdirección de Fiscalización de Contratos "B"	1
				Subdirección de Fiscalización de Contratos "C"	1
				Subdirección de Gestión de Comisiones Oficiales	1
		158	Subdirector/a de Tesorería	Subdirección de Tesorería	1
		128	Subdirector/a de Contabilidad	Subdirección de Análisis Contable "A"	1
				Subdirección de Análisis Contable "B"	1
		152	Subdirector/a de Programación y Presupuesto	Subdirección de Programación	1
Jefe de Departamento	20	92	Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros	Departamento de Fiscalización de Contratos	1
				Departamento de Control Presupuestal	1
				Departamento de Servicios de Tesorería	1
				Departamento de Fondos Fijos	1
				Departamento de Análisis Contable "A"	1
				Departamento de Análisis Contable "B"	1
				Departamento de Gestión de Comisiones Oficiales	1
				Departamento de Análisis Financiero	1
Auxiliar de Mandos Medios	21	22	Auxiliar de Mandos Medios de Seguimiento y Registro de Operaciones Financieras	Auxiliar de Mandos Medios de la Jefatura de Unidad de Contabilidad	1
				Auxiliar de Mandos Medios de la Dirección de Tesorería	1
				Auxiliar de Mandos Medios de la Subdirección de Fiscalización de Comisiones Oficiales	1
				Auxiliar de Mandos Medios de la Subdirección de Gestión de Comisiones Oficiales	1
Profesional Operativo	22	109	Profesional Operativo de Gestión Administrativa	Profesional Operativo de la Dirección General de Recursos Financieros	2

Secretaria	24	113	Secretaria/o de Gestión Administrativa	Secretaria de la Dirección de Tesorería	1
				Secretaria en el Departamento de Análisis Contable "B"	1
				Secretaria de la Subdirección de Análisis Contable "B"	1
				Secretaria de la Jefatura de Unidad de Tesorería	1
Técnico operativo	25	174	Técnico/a Operativo de Recursos Financieros	Técnico operativo de la Dirección de Programación y Control Presupuestal	1
				Técnico operativo de la Subdirección de Fiscalización de Contratos "A"	1
				Técnico operativo de la Subdirección de Fiscalización de Contratos "B"	1
				Técnico operativo de la Jefatura de Unidad de Contabilidad	1
				Técnico operativo de la Subdirección de Análisis Contable "A"	1
				Técnico operativo de la Subdirección de Análisis Contable "B"	1
				Técnico operativo del Departamento de Análisis Contable "A"	1
				Técnico operativo del Departamento de Gestión de Comisiones Oficiales	1
Oficial de Servicios	29	102	Oficial de Servicios de Recursos Financieros	Oficial de Servicios en la Dirección de Ejercicio Presupuestal	1
				Oficial de Servicios en la Subdirección de Programación	1
				Oficial de Servicios en la Subdirección de Fiscalización de Comisiones Oficiales	1
				Oficial de Servicios en la Subdirección de Análisis Contable "A"	1
				Oficial de Servicios en el Departamento de Análisis Contable "B"	1
TOTAL					46

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS					
NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	NÚMERO DE CÉDULA (ID)	PERFIL SCCA (Nombre de cédula)	PUESTO APLICABLE	NÚMERO DE PLAZAS
Director de Área	13	40	Director/a de Administración de Recursos Humanos y Selección	Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	1
		45	Director/a de Análisis y Control de Recursos	Dirección de Análisis y Control de Recursos	1
		72	Director/a de Remuneraciones	Dirección de Remuneraciones	1
		64	Director/a de Prestaciones	Dirección de Prestaciones al Personal	1
		41	Director/a de Administración de Riesgos	Dirección de Administración de Riesgos	1
Subdirector de Área	18	136	Subdirector/a de Control	Subdirección de Control	1
		148	Subdirector/a de Nómina y Servicios	Subdirección de Nómina y Servicios	1
		135	Subdirector/a de Procesos y Validación Operativa	Subdirección de Procesos y Validación Operativa	1
		133	Subdirector/a de Administración de Recursos Humanos	Subdirección de Apoyos al Cargo	1
				Subdirección de Bienestar	1
		155	Subdirector/a de Seguros de Bienes	Subdirección de Seguros de Bienes	1
156	Subdirector/a de Seguros de Personal	Subdirección de Seguros de Personal	1		
Jefe de Departamento	20	84	Jefe/a de Departamento de Control de Expedientes	Departamento de Control de Expedientes	1
		85	Jefe/a de Departamento de Análisis de Información Financiera y Presupuestal	Departamento de Análisis de Información Financiera y Presupuestal	1
		81	Jefe/a de Departamento de Medicina y Salud	Departamento de Servicios Médicos	2
Auxiliar de Mandos Medios	21	6	Auxiliar de Mandos Medios de Administración de Recursos Humanos y Financieros	Auxiliar de Mandos Medios de la Subdirección de Control	2
				Auxiliar de Mandos Medios de la Subdirección de Apoyos al Cargo	2
				Auxiliar de Mandos Medios de la Subdirección de Bienestar	1
				Auxiliar de Mandos Medios de la Subdirección de Procesos y Validación Operativa	1
		5	Auxiliar de Mandos Medios de Administración de Recursos Humanos	Auxiliar de Mandos Medios de la Dirección General	2

		8	Auxiliar de Mandos Medios de Administración de Recursos Materiales	Auxiliar de Mandos Medios de la Subdirección de Seguros de Bienes	2
Profesional Operativo	22	105	Profesional Operativo de Administración de Recursos Humanos y Documentales	Profesional Operativo del Departamento de Control de Expedientes	2
		104	Profesional Operativo de Administración de Recursos Humanos	Profesional Operativo de la Subdirección de Apoyos al Cargo	2
					Profesional Operativo de la Subdirección de Nómina y Servicios
Técnico Operativo	25	164	Técnico/a Operativo de Administración de Recursos Humanos y Contables	Técnico operativo de la Subdirección de Procesos y Validación Operativa	1
				Técnico operativo del Departamento de Análisis de Información Financiera y Presupuestal	1
		165	Técnico/a Operativo de Administración de Recursos Humanos y Documentales	Técnico operativo del Departamento de Control de Expedientes	1
				Técnico operativo de la Subdirección de Control	2
		166	Técnico/a Operativo de Administración de Recursos Humanos y Financieros	Técnico operativo de la Subdirección de Nómina y Servicios	2
		163	Técnico/a Operativo de Administración de Recursos Humanos	Técnico operativo de la Subdirección de Apoyos al Cargo	3
				Técnico operativo de la Subdirección de Seguros de Personal	2
		TOTAL			

DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA PRESIDENCIA DEL TEPJF

DIRECCIÓN GENERAL DE JURISPRUDENCIA, SEGUIMIENTO Y CONSULTA					
NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	NÚMERO DE CÉDULA (ID)	PERFIL SCCA (Nombre de cédula)	PUESTO APLICABLE	NÚMERO DE PLAZAS
Director de Área	13	35	Director/a de Seguimiento y Análisis de Gestión Jurisprudencial	Dirección de Seguimiento y Análisis	1
		34	Director/a de Consulta y Difusión de Gestión Jurisprudencial	Dirección de Consulta y Difusión	1
Secretario de Apoyo	15	114	Secretario/a de Apoyo de Gestión Jurisprudencial	Secretario de Apoyo de la Dirección de Seguimiento y Análisis	2
				Secretario de Apoyo de la Dirección de Consulta y Difusión	2
Coordinador Administrativo	15	32	Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo I de la Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta	1
Auxiliar jurídico	20	28	Auxiliar Jurídico de Gestión Jurisprudencial	Auxiliar jurídico de la Dirección de Seguimiento y Análisis	3
				Auxiliar jurídico de la Dirección de Consulta y Difusión	3
Auxiliar de Mandos Medios	21	17	Auxiliar de Mandos Medios de Gestión Jurisprudencial	Auxiliar de Mandos Medios de la Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta	1
Secretaria	24	113	Secretaria/o de Gestión Administrativa	Secretaria de la Dirección de Seguimiento y Análisis	1
				Secretaria de la Dirección de Consulta y Difusión	1
Técnico operativo	25	162	Técnico/a Operativo/a de Gestión Jurisprudencial	Técnico operativo de la Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta	1
TOTAL					17

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	NÚMERO DE CÉDULA (ID)	PERFIL SCCA (Nombre de cédula)	PUESTO APLICABLE	NÚMERO DE PLAZAS
Director de Área	13	52	Director/a de Gestión Consultiva	Dirección Consultiva	1
		54	Director/a de Gestión Contenciosa	Dirección Contenciosa	1
		57	Director/a de Gestión Normativa	Dirección Normativa	1
		53	Director/a de Gestión Contractual	Dirección Contractual	1
Secretario de Apoyo	15	120	Secretario/a de Apoyo de Gestión Jurídica	Secretario de Apoyo de la Dirección Consultiva	2
				Secretario de Apoyo de la Dirección Contenciosa	1
				Secretario de Apoyo de la Dirección Normativa	2
				Secretario de Apoyo de la Dirección Contractual	2
Coordinador Administrativo I	15	32	Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo I de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	1
Auxiliar de Mandos Medios	21	16	Auxiliar de Mandos Medios de Gestión Jurídica	Auxiliar de Mandos Medios de la Dirección Consultiva	1
				Auxiliar de Mandos Medios de la Dirección Contenciosa	1
				Auxiliar de Mandos Medios de la Dirección Normativa	1
				Auxiliar de Mandos Medios de la Dirección Contractual	1
Secretaria	24	113	Secretaria/o de Gestión Administrativa	Secretaria de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	1
				Secretaria de la Dirección Normativa	1
				Secretaria de la Dirección Contractual	1
				Secretaria de la Dirección Consultiva	1
Oficial de Apoyo	28	95	Oficial de Apoyo de Gestión Administrativa	Oficial de Apoyo de la Coordinación Administrativa	1
TOTAL					21

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	NÚMERO DE CÉDULA (ID)	PERFIL SCCA (Nombre de cédula)	PUESTO APLICABLE	NÚMERO DE PLAZAS
Director de Área	13	59	Director/a de Imagen Institucional	Dirección de Imagen Institucional	1
		60	Director/a de Información	Dirección de Información	1
		66	Director/a de Producción y Difusión	Dirección de Producción y Difusión	1
Coordinador Administrativo I	15	32	Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo I de la Dirección General de Comunicación Social	1
Subdirector de Área	18	130	Subdirector/a de Comunicación y Logística	Subdirección de Atención a Medios de Comunicación	1
				Subdirección Técnica y de Tiempos Oficiales	1
				Subdirección de Imagen Institucional	1
		Subdirección de Producción	1		
127	Subdirector/a de Análisis y Prospectiva	Subdirección de Análisis y Prospectiva	1		
Auxiliar de Mandos Medios	21	9	Auxiliar de Mandos Medios de Comunicación y Logística	Auxiliar de Mandos Medios de la Subdirección de Atención a Medios de Comunicación	2
				Auxiliar de Mandos Medios de la Subdirección Técnica y de Tiempos Oficiales	2
				Auxiliar de Mandos Medios de la Dirección de Imagen Institucional	1
		19	Auxiliar de Mandos Medios de Investigación	Auxiliar de Mandos Medios de la Subdirección de Análisis y Prospectiva	1
Profesional Operativo	22	107	Profesional Operativo de Comunicación y Logística	Subdirección de Imagen Institucional	1
				Subdirección de Atención a Medios de Comunicación	2
Secretaria	24	113	Secretaria/o de Gestión Administrativa	Secretaria de la Dirección de Imagen Institucional	2
				Secretaria de la Dirección de Información	1

				Secretaria de la Dirección General de Comunicación Social	1
Técnico operativo	25	182	Técnico/a Operativo/a de Comunicación y Logística	Técnico operativo de la Dirección General de Comunicación Social	1
				Técnico operativo de la Subdirección de Atención a Medios de Comunicación	1
				Técnico operativo de la Subdirección Técnica y de Tiempos Oficiales	1
				Técnico operativo de la Subdirección de Producción	4
	181	Técnico/a Operativo/a de Investigación	Técnico operativo de la Subdirección de Análisis y Prospectiva	1	
TOTAL					30

DIRECCIÓN GENERAL DE DOCUMENTACIÓN					
NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	NÚMERO DE CÉDULA (ID)	PERFIL SCCA (Nombre de cédula)	PUESTO APLICABLE	NÚMERO DE PLAZAS
Secretario de Apoyo	15	126	Secretario/a de Apoyo de Servicios Documentales, Editoriales y Administración de Información	Secretario de Apoyo de la Dirección General de Documentación	1
Coordinador Administrativo I	15	32	Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo I de Documentación	1
Subdirector de Área	18	151	Subdirector/a de Producción Editorial	Subdirección de Producción Editorial	1
		150	Subdirector/a del Centro de Documentación	Subdirección del Centro de Documentación	1
Jefe de Departamento	20	94	Jefe/a de Departamento de Servicios Documentales, Editoriales y Administración de Información	Departamento de Servicios Documentales	1
		87	Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa	Departamento de Análisis Documental	1
		91	Jefe/a de Departamento de Producción Editorial y Administración de la Información	Departamento de Formación Documental	1

Auxiliar de Mandos Medios	21	25	Auxiliar de Mandos Medios de Servicios Documentales, Editoriales y Administración de Información	Auxiliar de Mandos Medios del Departamento de Análisis Documental	1
				Auxiliar de Mandos Medios del Departamento de Servicios Documentales	1
Profesional Operativo	22	110	Profesional Operativo de Servicios Documentales	Profesional Operativo del Departamento de Servicios Documentales	1
Secretaria	24	113	Secretaria/o de Gestión Administrativa	Secretaria de la Dirección General de Documentación	1
				Secretaria de la Subdirección del Centro de Documentación	1
Técnico operativo	25	183	Técnico/a Operativo/a de Producción Editorial	Técnico Operativo de la Subdirección de Producción Editorial	2
				Técnico Operativo del Departamento de Formación Documental	3
		185	Técnico/a Operativo/a de Servicios Documentales, Editoriales y Administración de Información	Técnico Operativo de la Dirección General de Documentación	1
				Técnico Operativo de la Subdirección del Centro de Documentación	2
TOTAL					20

DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD DE DERECHOS Y PARIDAD DE GÉNERO

NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	NÚMERO DE CÉDULA (ID)	PERFIL SCCA (Nombre de cédula)	PUESTO APLICABLE	NÚMERO DE PLAZAS
Director de Área	13	56	Director/a de Gestión de Derechos Humanos y Participación Política	Dirección de Derechos Humanos y Participación Política	1
		68	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
		58	Director/a de Igualdad de Derechos y Paridad de Género	Dirección de Igualdad de Derechos y Paridad de Género	1

Secretario de Apoyo	15	120	Secretaria/o de Apoyo de Gestión Jurídica	Secretario de Apoyo de la Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género	1
Coordinador Administrativo	15	32	Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo I de la Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género	1
Auxiliar de Mandos Medios	21	14	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	2
				Auxiliar de Mandos Medios de la Dirección de Derechos Humanos y Participación Política	1
				Auxiliar de Mandos Medios de la Dirección de Proyectos y Promoción de la Igualdad de Derechos y Paridad de Género	2
Secretaria	24	113	Secretaria/o de Gestión Administrativa	Secretaria de la Coordinación Administrativa	1
Técnico operativo	25	161	Técnico Operativo/a de Gestión Administrativa /Igualdad y no discriminación	Técnico Operativo de la Coordinación Administrativa	1
Oficial	26	97	Oficial de Logística /Igualdad y no discriminación	Oficial de la Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género	1
Oficial de Apoyo	28	95	Oficial de Apoyo de Gestión Administrativa	Oficial de Apoyo de la Dirección de Derechos Humanos y Participación Política	1
TOTAL					14

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNACIONALES					
NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	NÚMERO DE CÉDULA (ID)	PERFIL SCCA (Nombre de cédula)	PUESTO APLICABLE	NÚMERO DE PLAZAS
Director de Área	13	49	Director/a de Eventos, Ceremonial y Logística	Dirección de Eventos, Ceremonial y Logística	1
		71	Director/a de Relación Institucional	Dirección de Análisis y Contenido	1

Coordinador Administrativo	15	32	Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo I de la Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales	1
Subdirector de Área	18	153	Subdirector/a de Protocolo y Traducción	Subdirección de Protocolo y Traducción	1
		131	Subdirector/a de Investigación y Análisis Comparado	Subdirección de Investigación y Análisis Comparado	1
Jefe de Departamento	20	83	Jefe/a de Departamento de Representación Externa	Departamento de Gestión y Representación Externa	1
		80	Jefe/a de Departamento de Investigación Electoral Internacional	Departamento de Investigación Electoral Internacional	1
Auxiliar de Mandos Medios	21	10	Auxiliar de Mandos Medios de Comunicación y Relación Institucional	Auxiliar de Mandos Medios de la Dirección de Eventos, Ceremonial y Logística	1
		23	Auxiliar de Mandos Medios de Relación Institucional	Auxiliar de Mandos Medios de la Dirección de Análisis y Contenido	1
Secretaria	24	113	Secretaria/o de Gestión Administrativa	Secretaria de la Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales	1
				Secretaria de la Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales	1
Oficial de Apoyo	28	95	Oficial de Apoyo de Gestión Administrativa	Oficial de Apoyo de la Coordinación Administrativa	1
TOTAL					12

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES NACIONALES

NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	NÚMERO DE CÉDULA (ID)	PERFIL SCCA (Nombre de cédula)	PUESTO APLICABLE	NÚMERO DE PLAZAS
Director de Área	13	71	Director/a de Relación Institucional	Dirección de Vinculación	1
Coordinador Administrativo	15	32	Coordinador/a Administrativo de Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo I	1
Secretario de Apoyo	15	124	Secretario/a de Apoyo de Relaciones Institucionales	Secretario de Apoyo de la Dirección General	1

Subdirector de Área	18	145	Subdirector/a de Enlace Académico y Normatividad	Subdirección de Enlace Académico y Normatividad	1
		129	Subdirector/a de Asuntos Nacionales	Subdirección de Asuntos Nacionales	1
Jefe de Departamento	20	82	Jefe/a de Departamento de Relación Institucional	Departamento de Promoción y Operación	1
Auxiliar de Mandos Medios	21	23	Auxiliar de Mandos Medios de Relación Institucional	Auxiliar de Mandos Medios de la Subdirección de Asuntos Nacionales	1
		21	Auxiliar de Mandos Medios de Promoción y Operación	Auxiliar de Mandos Medios del Departamento de Promoción y Operación	1
Profesional Operativo	22	108	Profesional Operativo de Desarrollo Institucional	Profesional Operativo de la Subdirección de Enlace Académico y Normatividad	1
Secretaria	24	113	Secretaria/o de Gestión Administrativa	Secretaria de la Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales	1
Técnico operativo	25	184	Técnico/a Operativo/a de Relación Institucional	Técnico operativo de la Dirección de Vinculación	1
Oficial de Apoyo	28	95	Oficial de Apoyo de Gestión Administrativa	Oficial de Apoyo de la Coordinación Administrativa	1
TOTAL					12

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

NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	NÚMERO DE CÉDULA (ID)	PERFIL SCCA (Nombre de cédula)	PUESTO APLICABLE	NÚMERO DE PLAZAS
Director de Área	13	42	Director/a de Administración y Apertura de Información	Dirección de Archivos	1
				Dirección de Transparencia y Acceso a la Información	1
				Dirección de Datos Personales	1
Subdirector de Área	18	134	Subdirector/a de Administración y Apertura de Información	Subdirección de Registro y Control	1
				Subdirección de Transparencia	1
				Subdirección de Acceso a la Información	1
				Subdirección de Datos Personales	1
	20	79		Departamento de Archivo Histórico	1

Jefe de Departamento			Jefe de Departamento de Administración y Apertura de Información	Departamento de Archivo de Concentración	1
				Departamento de Acceso a la Información	1
				Departamento de Datos Personales	1
				Departamento de Transparencia	1
Profesional Operativo	22	106	Profesional Operativo de Administración y Apertura de Información	Profesional Operativo de la Subdirección de Registro y Control	1
Secretaria	24	112	Secretaria/o de Administración y Apertura de Información	Secretaria de la Dirección de Archivos	1
				Secretaria de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	1
Técnico operativo	25	178	Técnico/a Operativo/a de Administración y Apertura de Información	Técnico operativo de la Dirección de Archivos	1
				Técnico operativo de la Subdirección de Registro y Control	1
				Técnico operativo del Departamento de Archivo de Concentración	2
				Técnico operativo del Departamento de Acceso a la Información	1
Oficial de Servicios	29	99	Oficial de Servicios de Administración y Apertura de Información	Oficial de Servicios del Departamento de Archivo Histórico	1
				Oficial de Servicios de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información	1
TOTAL					22

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 ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA	
	Número de Cédulas Únicas	6
	Número de Cédulas Transversales	4
	Total de cédulas del área	10
9	DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	
	Número de Cédulas Únicas	9
	Número de Cédulas Transversales	6
	Total de cédulas del área	15
10	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	
	Número de Cédulas Únicas	14
	Número de Cédulas Transversales	1
	Total de cédulas del área	15

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

(Puede hacer clic en cada "Perfil SCCA" para que le redirija a la cédula)

A continuación, se presenta una relación de las cédulas de perfil respecto de su número identificador y 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:

NÚMERO DE CÉDULA (ID)	PERFIL SCCA	ÁREAS
1.	Auditor/a Administrativo/a	CONTRALORÍA INTERNA
2.	Auditor/a Especializado/a 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 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/a 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/a de Gestión Administrativa I, II, III	CONTRALORÍA INTERNA
		DEFENSORÍA PÚBLICA ELECTORAL
		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
		DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES NACIONALES
33.	Defensor/a Electoral	DEFENSORÍA PÚBLICA ELECTORAL
34.	Director/a de Consulta y Difusión de Gestión Jurisprudencial	DIRECCIÓN GENERAL DE JURISPRUDENCIA, SEGUIMIENTO Y CONSULTA
35.	Director/a de Seguimiento y Análisis de Gestión Jurisprudencial	DIRECCIÓN GENERAL DE JURISPRUDENCIA, SEGUIMIENTO Y CONSULTA
36.	Director/a de Mejora Continua	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
37.	Director/a de Seguridad Informática	DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS
38.	Director/a de Servicios Técnicos	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL
39.	Director/a 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	DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS
		ESCUELA JUDICIAL ELECTORAL
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
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 Administración Integral de Riesgos	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/a de Departamento de Administración de Recursos Materiales	DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
		DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS DE SALAS REGIONALES
79.	Jefe/a de Departamento de Administración y Apertura de Información	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
80.	Jefe/a de Departamento de Investigación Electoral Internacional	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNACIONALES

81.	Jefe/a de Departamento de Medicina y Salud	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
		DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS DE SALAS REGIONALES
82.	Jefe/a de Departamento de Relación Institucional	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES NACIONALES
83.	Jefe/a 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	DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS
		DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS DE SALAS REGIONALES
87.	Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa	DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS DE SALAS REGIONALES
		DIRECCIÓN GENERAL DE DOCUMENTACIÓN
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 RECURSOS FINANCIEROS
		DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
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
		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
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 ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
		DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
		SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

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/a de Administración de Recursos Humanos	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
105.	Profesional Operativo/a de Administración de Recursos Humanos y Documentales	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
106.	Profesional Operativo/a de Administración y Apertura de Información	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
107.	Profesional Operativo/a de Comunicación y Logística	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
108.	Profesional Operativo/a de Desarrollo Institucional	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES NACIONALES
109.	Profesional Operativo/a de Gestión Administrativa	DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS DE SALAS REGIONALES
		ESCUELA JUDICIAL ELECTORAL
		DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS
110.	Profesional Operativo/a de Servicios Documentales	DIRECCIÓN GENERAL DE DOCUMENTACIÓN
111.	Profesor/a Investigador/a I y II	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 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/a de Apoyo de Gestión Jurisprudencial	DIRECCIÓN GENERAL DE JURISPRUDENCIA, SEGUIMIENTO Y CONSULTA
115.	Secretario/a de Apoyo de Prevención, Vigilancia y Contraloría	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		VISITADURÍA JUDICIAL
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
		SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
		DEFENSORÍA PÚBLICA ELECTORAL
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 IGUALDAD DE DERECHOS Y PARIDAD DE GÉNERO
		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
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/a 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/a de Comunicación y Logística	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
		SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
131.	Subdirector/a 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/a Operativo/a de Gestión Administrativa /Igualdad y no discriminación	DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD DE DERECHOS Y PARIDAD DE GÉNERO
162.	Técnico/a Operativo/a de Gestión Jurisprudencial	DIRECCIÓN GENERAL DE JURISPRUDENCIA, SEGUIMIENTO Y CONSULTA
163.	Técnico/a Operativo/a de Administración de Recursos Humanos	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
164.	Técnico/a Operativo/a de Administración de Recursos Humanos y Contables	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
165.	Técnico/a Operativo/a de Administración de Recursos Humanos y Documentales	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
166.	Técnico/a Operativo/a de Administración de Recursos Humanos y Financieros	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
167.	Técnico/a Operativo/a de Administración de Recursos Materiales	DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
168.	Técnico/a Operativo/a de Desarrollo Institucional	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
169.	Técnico/a Operativo/a de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS
170.	Técnico/a Operativo/a de Gestión de Adquisiciones	DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
171.	Técnico/a Operativo/a de Infraestructura y Telecomunicaciones	DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS
172.	Técnico/a Operativo/a de Mantenimiento	DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
173.	Técnico/a Operativo/a de Prevención y Control de Riesgos	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL
174.	Técnico/a Operativo/a de Recursos Financieros	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS
175.	Técnico/a Operativo/a de Seguridad Informática	DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS
176.	Técnico/a Operativo/a 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	DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
		ESCUELA JUDICIAL ELECTORAL
		SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
		DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS DE SALAS REGIONALES
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.



Cédulas de perfil



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 01

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
CM-20-01	Arts. 6 y 22 AGSCCA	20 A

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.
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.

El contenido de la cédula de perfil es 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	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias Exactas e Ingenierías	Derecho, Administración Pública, Contaduría y Fiscalización, Actuaría, Economía, Ingeniería e Informática y/o carreras afines.	
		Esencial:	Deseable:
		X	

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Procesos de auditorías, control y evaluación	Paquetería Office	No aplica
Elaboración de tablas dinámicas		
Análisis de indicadores de resultados		
Contabilidad gubernamental		

EXPERIENCIA

3 años de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	Sí
Esfuerzos físicos:	No
Requiere equipo de seguridad:	No

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo	Planeación y organización	Excelencia
Enfoque a resultados	Redes de interacción	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente

El contenido de la cédula de perfil es 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

Manejo y análisis de información	Solución de problemas	Objetividad
	Supervisión, Organización y control	Profesionalismo
	Ejecución y administración de procesos	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 02

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Auditor/a Especializado/a	Auditor/a Especializado/a de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial	Prevención, Vigilancia y Contraloría
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CM-15-02	Arts. 6 y 22 AGSCCA	15 A, B, C

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 funciones inherentes al 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.



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	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.
9	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	
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias Exactas e Ingenierías	Derecho, Administración Pública, Contaduría y Fiscalización, Actuaría, Economía, Ingeniería e Informática y/o carreras afines.	
		Esencial:	Deseable:
		X	

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Diseño y manejo de bases de datos	Paquetería Office	No aplica
Normatividad fiscal, auditoría y presupuestos		
Normativa interna		

EXPERIENCIA

3 años de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	Sí
Esfuerzos físicos:	No
Requiere equipo de seguridad:	No

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo	Planeación y organización	Excelencia
Enfoque a resultados	Redes de interacción	Profesionalismo
Manejo y análisis de información	Solución de problemas	Imparcialidad
	Supervisión, Organización y control	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
	Ejecución y administración de procesos	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 03

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
CM-15-03	Arts. 6 y 22 AGSCCA	15 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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	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.

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.



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

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias Exactas e Ingenierías	Derecho, Administración Pública, Contaduría y Fiscalización, Actuaría, Economía, Ingeniería e Informática y/o carreras afines.	
		Esencial:	X
		Deseable:	
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos	Herramientas	Idiomas	
Diseño y manejo de bases de datos	Paquetería Office	No aplica	
Normatividad fiscal, auditoría y presupuestos			
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.			

CONDICIONES DE TRABAJO			
	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	Sí	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo	Planeación y organización	Excelencia
Enfoque a resultados	Redes de interacción	Profesionalismo
Manejo y análisis de información	Solución de problemas	Imparcialidad
	Supervisión, Organización y control	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
	Ejecución y administración de procesos	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 04

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
CM-21-04	Arts. 6 y 22 AGSCCA	21 A, B, C

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 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 con las prioridades señaladas por el servidor público de mando medio.
6	Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo con las instrucciones del servidor público de mando medio.
7	Las demás funciones inherentes al 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.



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 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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública y/o carreras afines		
		Esencial:	<input type="checkbox"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Diseño de bases de datos	OBS	
Manejo de plataformas educativas	Moodle	
Grabación y transmisión de vídeo por internet	Paquetería Office	

EXPERIENCIA

1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	No
Esfuerzos físicos:	No
Requiere equipo de seguridad:	No

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Enfoque a resultados	Planeación y organización	Excelencia
Manejo y análisis de información	Administración de proyectos	Profesionalismo
Orientación al usuario	Redes de interacción	Objetividad
	Toma de decisiones	Imparcialidad
	Ejecución y administración de procesos	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 05

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
CM-21-05	Arts. 6 y 22 AGSCCA	21 A, B, C

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 con las prioridades señaladas por el servidor público de mando medio.
6	Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo con las instrucciones del servidor público de mando medio.
7	Las demás funciones inherentes al 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.



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	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias Exactas e Ingenierías	Informática, Administración, Contaduría, Derecho, Economía y/o carreras afines.		
		Esencial:		Deseable: X

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Administración	Gestor de bases de datos	No aplica
Análisis y procesamiento de información	Paquetería Office	
Diseño de bases de datos	Sistemas y plataformas institucionales	
Mapeo de procesos y procedimientos		
Contabilidad		

EXPERIENCIA

1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí
	Disponibilidad para viajar:	No
	Esfuerzos físicos:	No
	Requiere equipo de seguridad:	No

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Enfoque a resultados	Planeación y organización	Excelencia
Manejo y análisis de información	Administración de proyectos	Profesionalismo
Orientación al usuario	Redes de interacción	Objetividad
	Toma de decisiones	Actitud de servicio
	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	

El contenido de la cédula de perfil es 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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL **06**

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
CM-21-06	Arts. 6 y 22 AGSCCA	21 A, B, C

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 con 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 con las prioridades señaladas por el servidor público de mando medio.
7	Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo con las instrucciones del servidor público de mando medio.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.
7	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	
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias Exactas e Ingenierías	Informática, Administración, Contaduría, Economía y/o carreras afines.	
		Esencial:	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos	Herramientas	Idiomas	
Administración	Gestor de bases de datos	No aplica	
Análisis y procesamiento de información	Paquetería de Office		
Diseño de bases de datos	Microsoft SQL Server		
Mapeo de procesos y procedimientos	Sistemas y plataformas institucionales		
Contabilidad			
EXPERIENCIA			
2 años de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.			

CONDICIONES DE TRABAJO			
	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	No	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Enfoque a resultados	Planeación y organización	Excelencia
Manejo y análisis de información	Administración de proyectos	Profesionalismo
Orientación al usuario	Redes de interacción	Objetividad
	Toma de decisiones	Actitud de servicio
	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 07

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
CM-21-07	Arts. 6 y 22 AGSCCA	21 A, B, C

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 con las prioridades señaladas por el servidor público de mando medio.
6	Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo con las instrucciones del servidor público de mando medio.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración de Empresas y/o carreras afines.	
		Esencial:	Deseable: X
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos	Herramientas	Idiomas	
Administración de procesos internos	Paquetería de Office	No aplica	
Conocimientos en administración de empresas			
EXPERIENCIA			
1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el 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.



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

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	No	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Enfoque a resultados	Planeación y organización	Profesionalismo
Manejo y análisis de información	Administración de proyectos	Objetividad
Orientación al usuario	Redes de interacción	Transparencia
	Toma de decisiones	Actitud de servicio
	Ejecución y administración de procesos	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 08

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
CM-21-08	Arts. 6 y 22 AGSCCA	21 A, B, C

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA

Unidad Específica:	Dirección General de Recursos Humanos
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 con las prioridades señaladas por el servidor público de mando medio.
6	Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo con las instrucciones del servidor público de mando medio.
7	Las demás funciones inherentes al 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.



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	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría y Fiscalización, Administración y/o carreras afines		
		Esencial:	Deseable:	X

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Diseño y manejo de bases de datos	Paquetería Office	No aplica
Normatividad vigente en materia contable y de administración pública		
Sistemas y plataformas institucionales		

EXPERIENCIA

2 años de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	No
Esfuerzos físicos:	No
Requiere equipo de seguridad:	No

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Enfoque a resultados	Planeación y organización	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
Manejo y análisis de información	Administración de proyectos	Excelencia
Orientación al usuario	Redes de interacción	Profesionalismo
	Toma de decisiones	Transparencia
	Ejecución y administración de procesos	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL **09**

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
CM-21-09	Arts. 6 y 22 AGSCCA	21 A, B, C

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 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 con las prioridades señaladas por el servidor público de mando medio.
6	Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo con las instrucciones del servidor público de mando medio.
7	Las demás funciones inherentes al 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.



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	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 con 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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias de la Información, Comunicación, Periodismo y/o carreras afines.		
		Esencial:	<input type="checkbox"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Corrección orto tipográfica y de estilo	Paquetería Office	No aplica
Investigación de datos	Final Cut	
Tendencias de diseño	Suite Adobe	
Pre y post producción	Software de edición de audio	
	Illustrator	

EXPERIENCIA

1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	Sí
Esfuerzos físicos:	No
Requiere equipo de seguridad:	No

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Enfoque a resultados	Planeación y organización	Profesionalismo
Manejo y análisis de información	Administración de proyectos	Excelencia
Orientación al usuario	Redes de interacción	Actitud de servicio
	Toma de decisiones	Objetividad
	Ejecución y administración de procesos	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL **10**

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
CM-21-10	Arts. 6 y 22 AGSCCA	21 A, B, C

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 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 con las prioridades señaladas por el servidor público de mando medio.
6	Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo con las instrucciones del servidor público de mando medio.
7	Las demás funciones inherentes al 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.



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	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias de la Información, Comunicación, Periodismo y/o carreras afines.	
		Esencial:	Deseable: X

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Corrección orto tipográfica y de estilo	Paquetería Office	Inglés
Investigación de datos		
Tendencias de diseño		

EXPERIENCIA

1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	Sí
Esfuerzos físicos:	No
Requiere equipo de seguridad:	No

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Enfoque a resultados	Solución de problemas	Profesionalismo
Aprendizaje y desarrollo de talento	Ejecución y administración de procesos	Excelencia
Manejo y análisis de información	Comunicación	Actitud de Servicio
	Mejora continua e innovación	Objetividad
		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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 011

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
CM-21-11	Arts. 6 y 22 AGSCCA	21 A, B, C

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 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 las atribuciones del área de su adscripción.
5	Apoyar en la coordinación de los trabajos secretariales de la oficina, de acuerdo con 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 planeación estratégica, programas y proyectos institucionales.
2	Apoyar en la elaboración de informes, análisis y documentos relacionados con los objetivos del área.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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 página de Internet.
7	Apoyar en la elaboración de proyectos de informes, puntos de acuerdo, notas Informativas, oficios y otros documentos que solicite el superior directo.
8	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	
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas; Ciencias Exactas e Ingenierías	Ciencias Políticas; Ciencias Sociales; Relaciones Internacionales, Administración y Gestión de Empresas, Derecho, Economía, Administración Pública, Contaduría, Ingeniería Industrial y/o carreras afines.	
		Esencial:	Deseable: X
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos	Herramientas	Idiomas	
Procesamiento de bases de datos	Paquetería Office	Inglés	
Administración orientada a resultados	Visio		
Búsqueda y análisis de información			
EXPERIENCIA			
1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.			

CONDICIONES DE TRABAJO			
	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	No	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Enfoque a resultados	Planeación y organización	Actitud de servicio
Manejo y análisis de información	Administración de proyectos	Profesionalismo
Orientación al usuario	Redes de interacción	Transparencia
	Toma de decisiones	Excelencia
	Ejecución y administración de procesos	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 012

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
CM-21-12	Arts. 6 y 22 AGSCCA	21 A, B, C

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 con las prioridades señaladas por el servidor público de mando medio.

El contenido de la cédula de perfil es 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	Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo con 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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias Exactas e Ingenierías	Ciencias de la Computación, Ingeniería Industrial, Mecánica, Electrónica, Tecnología y/o carreras afines.		
		Esencial:	Deseable:	X

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Diseño de bases de datos	Paquetería Office	Inglés
Lenguaje de programación	C#, HTML, CSS, Javascript, JQuery, Angular 2+, React	
	.Net Framework 5, .Net Cote	
	WCF, API REST y Web Services	
	SQL SERVER (T-SQL)	

EXPERIENCIA

1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	No
Esfuerzos físicos:	No
Requiere equipo de seguridad:	No

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Enfoque a resultados	Planeación y organización	Excelencia
Manejo y análisis de información	Administración de proyectos	Profesionalismo
Orientación al usuario	Redes de interacción	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
	Toma de decisiones	Actitud de servicio
	Ejecución y administración de procesos	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 013

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
CM-21-13	Arts. 6 y 22 AGSCCA	21 A, B, C

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA	
Unidad Específica:	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 de Transparencia; Jefatura de Unidad de Gestión Institucional; Jefatura de Unidad de Administración Regional; 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 con 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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.
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.



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

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Ciencia Política, Economía, Relaciones Internacionales, Comunicación, Políticas Públicas y/o carreras afines	
		Esencial:	Deseable: X
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos	Herramientas	Idiomas	
Normativa en materia de adquisiciones del servicio público	Paquetería Office	No aplica	
Presupuesto basado en resultados	Sistemas y plataformas institucionales		
Integración y explotación de bases de datos			
Clasificación y normatividad aplicable al archivo institucional			
Normativa institucional			
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:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	Sí	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Enfoque a resultados	Planeación y organización	Profesionalismo
Manejo y análisis de información	Administración de Proyectos	Excelencia
Orientación al usuario	Redes de Interacción	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
	Solución de problemas	Actitud de servicio
	Supervisión, organización y control	Transparencia

Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
Última Actualización	30 de mayo de 2024

El contenido de la cédula de perfil es 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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 014

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
CM-21-14	Arts. 6 y 22 AGSCCA	21 A, B, C

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 con las prioridades señaladas por el servidor público de mando medio.
6	Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo con las instrucciones del servidor público de mando medio.
7	Las demás funciones inherentes al 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.



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	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho y/o carreras afines.		
		Esencial:	Deseable:	X

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Derechos Humanos, Derechos Humanos de las mujeres, Discriminación	Paquetería Office	No aplica
Derecho Electoral, Participación Política de las mujeres, Violencia Política contra las Mujeres	Zoom	
Interseccionalidad y cooperación internacional enfocada a la defensa de los derechos humanos de las mujeres		
Normatividad institucional		
Redacción		

EXPERIENCIA

1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	Sí
Esfuerzos físicos:	No
Requiere equipo de seguridad:	No

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Enfoque a resultados	Solución de problemas	Excelencia
Aprendizaje y desarrollo de talento	Ejecución y administración de procesos	Profesionalismo
Manejo y análisis de información	Comunicación	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
	Mejora continua e innovación	Imparcialidad
	Redes de interacción	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 015

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
CM-21-15	Arts. 6 y 22 AGSCCA	21 A, B, C

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 con las prioridades señaladas por el servidor público de mando medio.
6	Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo con las instrucciones del servidor público de mando medio.
7	Las demás funciones inherentes al 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.



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	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas; Ciencias Exactas e Ingenierías	Administración y/o carreras afines.	
		Esencial:	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Normatividad en materia de adquisición de bienes y servicios	Paquetería Office	No aplica
Abstracción de las normas legales aplicables a los procedimientos		
Planeación y presupuesto basado en resultados		

EXPERIENCIA

1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	SÍ
	Disponibilidad para viajar:	No
	Esfuerzos físicos:	No
	Requiere equipo de seguridad:	No

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Enfoque a resultados	Planeación y organización	Profesionalismo
Manejo y análisis de información	Administración de proyectos	Excelencia
Orientación al usuario	Redes de interacción	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
	Toma de decisiones	Actitud de servicio
	Ejecución y administración de procesos	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 016

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Auxiliar de Mandos Medios	Auxiliar de Mandos Medios de Gestión Jurídica	Gestión Jurídica
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CM-21-16	Arts. 6 y 22 AGSCCA	21 A, B, C

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 con las prioridades señaladas por el servidor público de mando medio.
6	Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo con las instrucciones del servidor público de mando medio.
7	Las demás funciones inherentes al 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.



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	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho y/o carreras afines		
		Esencial:	Deseable:	X

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Redacción	Paquetería Office	No aplica
Derecho Electoral	Zoom	
Normatividad institucional		

EXPERIENCIA

1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	Sí
Esfuerzos físicos:	No
Requiere equipo de seguridad:	No

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Enfoque a resultados	Solución de problemas	Excelencia
Aprendizaje y desarrollo de talento	Ejecución y administración de procesos	Profesionalismo
Manejo y análisis de información	Comunicación	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
	Mejora continua e innovación	Imparcialidad
	Redes de interacción	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 017

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
CM-21-17	Arts. 6 y 22 AGSCCA	21 A, B, C

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 con las prioridades señaladas por el servidor público de mando medio.
6	Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo con las instrucciones del servidor público de mando medio.
7	Las demás funciones inherentes al 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.



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	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho y/o carreras afines.		
		Esencial:	Deseable:	X

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Redacción	Paquetería Office	No aplica
Derecho Electoral	Sistemas y plataformas Institucionales: SIDAI, SIDEPE, CADIDO, Control de Gestión	
Normatividad institucional		

EXPERIENCIA

1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	Sí
Esfuerzos físicos:	No
Requiere equipo de seguridad:	No

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Enfoque a resultados	Solución de problemas	Excelencia
Aprendizaje y desarrollo de talento	Ejecución y administración de procesos	Profesionalismo
Manejo y análisis de información	Comunicación	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
	Mejora continua e innovación	Imparcialidad
	Redes de interacción	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 018

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
CM-21-18	Arts. 6 y 22 AGSCCA	21 A, B, C

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 con las prioridades señaladas por el servidor público de mando medio.
6	Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo con las instrucciones del servidor público de mando medio.
7	Las demás funciones inherentes al 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.



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	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias Exactas e Ingenierías	Tecnología de la información y la Comunicación, Ciencias de la computación y/o carreras afines.		
		Esencial:	Deseable:	X

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Administración de soluciones de telefonía y voz sobre IP, Protocolos TCP/IP	AVAYA SITE	Inglés
Electrónica y computación, Cableado estructurado	Herramientas para cableado estructurado, Dispositivos electrónicos de identificación y pruebas de cableado estructurado.	
Administración de redes inalámbricas y sistemas de monitoreo	SNIFFER WIRESHARK, PUTTY	
Configuración de equipos de telecomunicaciones, UDP, Ruteo de redes	Sistemas de gestión de redes, Sistemas de monitoreo	
Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo	Software de ofimática, Sistemas Operativos.	

El contenido de la cédula de perfil es 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

EXPERIENCIA

1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	Sí	
	Esfuerzos físicos:	Sí	
	Requiere equipo de seguridad:	Sí	

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Enfoque a resultados	Planeación y organización	Profesionalismo
Manejo y análisis de información	Administración de proyectos	Actitud de servicio
Orientación al usuario	Redes de interacción	Excelencia
	Toma de decisiones	Objetividad
	Ejecución y administración de procesos	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 019

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
CM-21-19	Arts. 6 y 22 AGSCCA	21 A, B, C

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 con las prioridades señaladas por el servidor público de mando medio.
6	Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo con las instrucciones del servidor público de mando medio.
7	Las demás funciones inherentes al puesto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias de la Información, Comunicación, Periodismo y/o carreras afines.	
		Esencial:	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos	Herramientas	Idiomas	
Corrección orto tipográfica y de estilo	Paquetería Office	No aplica	
Investigación de datos	Final Cut		
Tendencias de diseño	Suite Adobe		
Pre y post producción	Software de edición de audio		
Gestión de redes sociales	Illustrator		
EXPERIENCIA			
1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.			

CONDICIONES DE TRABAJO			
	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	Sí	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Enfoque a resultados	Planeación y organización	Profesionalismo
Manejo y análisis de información	Administración de proyectos	Excelencia
Orientación al usuario	Redes de interacción	Actitud de servicio
	Toma de decisiones	Objetividad
	Ejecución y administración de procesos	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 020

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
CM-21-20	Arts. 6 y 22 AGSCCA	21 A, B, C

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 con las prioridades señaladas por el servidor público de mando medio.
6	Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo con las instrucciones del servidor público de mando medio.
7	Las demás funciones inherentes al 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.



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	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas; Ciencias Exactas e Ingenierías	Derecho, Administración Pública, Contaduría y Fiscalización, Actuaría, Economía; Ingeniería e Informática y/o carreras afines y/o carreras afines.		
		Esencial:	Deseable:	X

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Diseño y manejo de bases de datos	Paquetería Office	No aplica
Conocimientos de normatividad fiscal, auditoría y presupuestos		
Normativa interna		

EXPERIENCIA

1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí
	Disponibilidad para viajar:	No
	Esfuerzos físicos:	No
	Requiere equipo de seguridad:	No

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Enfoque a resultados	Planeación y organización	Excelencia
Manejo y análisis de información	Administración de proyectos	Profesionalismo
Orientación al usuario	Redes de interacción	Actitud de servicio
	Toma de decisiones	Independencia
	Ejecución y administración de procesos	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 021

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Auxiliar de Mandos Medios	Auxiliar de Mandos Medios de Promoción y Operación	Relación Institucional
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CM-21-21	Arts. 6 y 22 AGSCCA	21 A, B, C

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 con 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 con 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.

El contenido de la cédula de perfil es 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	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Bachillerato (Esencial); Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración, Negocios y/o carreras afines.		
		Esencial:	<input type="checkbox"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Redacción	Paquetería Office	Inglés
Gestión archivística	Zoom	
Relaciones públicas		

EXPERIENCIA

1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	Sí	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Enfoque a resultados	Planeación y organización	Profesionalismo
Manejo y análisis de información	Administración de proyectos	Excelencia
Orientación al usuario	Redes de interacción	Objetividad
	Toma de decisiones	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
	Ejecución y administración de procesos	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 022

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
CM-21-22	Arts. 6 y 22 AGSCCA	21 A, B, C

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 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 administrativos y de control documental de la oficina, de acuerdo con las prioridades señaladas por el servidor público de mando medio.
6	Las demás funciones inherentes al 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.



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	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración, Contabilidad, Economía, Negocios, Finanzas, Actuaría y/o carreras afines.		
		Esencial:		Deseable: X

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Manejo de Excel y base datos	Sistema de Control de gestión Institucional	No aplica
Análisis de bases de datos y procesamiento de información	Paquetería Office	
Normatividad vigente en materia de contabilidad gubernamental y transparencia	Sistema Integral de Control Administrativo	
Programación y presupuesto, Organización archivística (conocimiento general)		
Ingresos y fiscalización		

EXPERIENCIA

1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	No
Esfuerzos físicos:	No
Requiere equipo de seguridad:	No

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Enfoque a resultados	Planeación y organización	Profesionalismo
Manejo y análisis de información	Administración de proyectos	Excelencia
Orientación al usuario	Redes de interacción	Actitud de servicio
	Toma de decisiones	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
	Ejecución y administración de procesos	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 023

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
CM-21-23	Arts. 6 y 22 AGSCCA	21 A, B, C

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 con las prioridades señaladas por el servidor público de mando medio.
6	Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo con las instrucciones del servidor público de mando medio.
7	Las demás funciones inherentes al 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.



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	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Bachillerato (Esencial); Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración, Negocios y/o carreras afines.		
		Esencial:		Deseable: X

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Redacción	Paquetería Office	Inglés
Gestión archivística	Zoom	
Relaciones públicas		

EXPERIENCIA

1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí
	Disponibilidad para viajar:	Sí
	Esfuerzos físicos:	No
	Requiere equipo de seguridad:	No

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Enfoque a resultados	Planeación y organización	Profesionalismo
Manejo y análisis de información	Administración de proyectos	Excelencia
Orientación al usuario	Redes de interacción	Objetividad
	Toma de decisiones	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
	Ejecución y administración de procesos	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 024

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
CM-21-24	Arts. 6 y 22 AGSCCA	21 A, B, C

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 con las prioridades señaladas por el servidor público de mando medio.
6	Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo con las instrucciones del servidor público de mando medio.
7	Las demás funciones inherentes al 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.



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	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias Exactas e Ingenierías	Sistemas Computacionales, Telecomunicaciones y/o carreras afines.	
		Esencial:	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Administración de equipos perimetrales Firewalls; administración de perfiles de directorio activo	Paquetería Office	Inglés
Conocimientos y manejo de protocolo TCP/IP, Conocimiento de DDoS (Negación de Sevicios)	ACROBAT READER; Administración de Certificados Digitales	
Manejo de consola de servicios (Seguimiento y Solución de Tickets), Altas, Bajas y Cambios en Firewalls (CheckPoint), Trabajo en equipo y bajo presión		
Conocimientos y manejo de WAF y balanceadores, Conocimientos de directorio activo, Antivirus, Altas, bajas y cambios de Endpoint (Clientes de VPN para trabajo Remoto)		
Conocimiento y manejo de subredes		

EXPERIENCIA

1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el 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.



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

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	No	
	Esfuerzos físicos:	Sí	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Enfoque a resultados	Planeación y organización	Profesionalismo
Manejo y análisis de información	Administración de proyectos	Imparcialidad
Orientación al usuario	Redes de interacción	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
	Toma de decisiones	Transparencia
	Ejecución y administración de procesos	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 025

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
CM-21-25	Arts. 6 y 22 AGSCCA	21 A, B, C

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 con las prioridades señaladas por el servidor público de mando medio.
6	Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo con las instrucciones del servidor público de mando medio.
7	Las demás funciones inherentes al 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.



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	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 diseminación 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.



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

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas; Ciencias Exactas e Ingenierías	Administración, Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho, Ciencias de la Comunicación; Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales; Bibliotecología y/o carreras afines.	
		Esencial:	Deseable: X
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos	Herramientas	Idiomas	
Bases de datos	Sistemas de control y gestión de proyectos	No aplica	
Organización documental; Normatividad y archivo institucional	Sistemas de reportes y BI		
Curación de información para avances en investigaciones; Redacción y ortografía	Sistemas para administración de bibliotecas		
Interpretación de instrumentos jurídicos; Derecho Electoral	Zoom		
	Paquetería Office		
EXPERIENCIA			
1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.			

CONDICIONES DE TRABAJO			
	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	Sí	
	Esfuerzos físicos:	Sí	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Enfoque a resultados	Planeación y organización	Actitud de servicio
Manejo y análisis de información	Administración de proyectos	Profesionalismo
Orientación al usuario	Redes de interacción	Transparencia
	Toma de decisiones	Excelencia
	Ejecución y administración de procesos	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 026

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Auxiliar de Auditor	Auxiliar de Auditor de Prevención, Vigilancia y Contraloría	Prevención, Vigilancia y Contraloría
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CO-25-26	Arts. 6 y 22 AGSCCA	25 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias Exactas e Ingenierías	Derecho, Administración Pública, Contaduría y Fiscalización, Actuaría, Economía, Ingeniería e Informática y/o carreras afines	
		Esencial:	Deseable: X

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Presupuesto	Paquetería Office	No aplica
Normativa interna		

El contenido de la cédula de perfil es 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

EXPERIENCIA

1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	Sí
Esfuerzos físicos:	No
Requiere equipo de seguridad:	No

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo	Colaboración y trabajo equipo	Colaboración y trabajo equipo
Enfoque a resultados	Redes de interacción	Redes de interacción
Manejo y análisis de información	Supervisión, Organización y control	Supervisión, Organización y control
	Comunicación institucional	Comunicación institucional
	Ejecución y administración de procesos	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 027

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Auxiliar jurídico	Auxiliar Jurídico de Gestión Jurídica	Gestión Jurídica
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CM-20-27	Arts. 6 y 22 AGSCCA	20 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho y/o carreras afines.		
		Esencial:	X	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Derecho Constitucional	Paquetería Office	No aplica
Derecho Electoral	Google Meet	
Responsabilidades administrativas		
Redacción y lectura rápida		

EXPERIENCIA

2 años de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.
--

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	Sí
Esfuerzos físicos:	No
Requiere equipo de seguridad:	No

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo	Planeación y organización	Profesionalismo
Manejo y análisis de información	Administración de Proyectos	Excelencia
Orientación al usuario	Mejora continua e innovación	Objetividad
	Solución de problemas	Transparencia
	Supervisión, organización y control	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 028

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Auxiliar jurídico	Auxiliar Jurídico de Gestión Jurisprudencial	Gestión Jurisprudencial
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CM-21-028	Arts. 6 y 22 AGSCCA	20 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho y/o carreras afines.		
		Esencial:	X	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Legislación, reglamentos y normatividad institucional	Paquetería Office	No aplica
Materia jurídico constitucional y electoral	Sistemas de Archivo	
Argumentación	IUS Electoral	
Procedimientos de responsabilidad administrativa	Google Meet	
Análisis crítico, Ortografía y lectura rápida		

EXPERIENCIA

2 años de experiencia profesional en actividades relacionadas con el 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.



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

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	Sí	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo	Planeación y organización	Profesionalismo
Manejo y análisis de información	Administración de Proyectos	Excelencia
Orientación al usuario	Mejora continua e innovación	Objetividad
	Solución de problemas	Transparencia
	Supervisión, organización y control	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 029

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Capacitador/a	Capacitador/a de Formación y Desarrollo Profesional	Formación y Desarrollo Profesional
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CM-15-29	Arts. 6 y 22 AGSCCA	15 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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 micrositio de la Escuela Judicial Electoral.
14	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	
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas; Ciencias exactas e ingenierías	Administración, Informática y/o carreras afines.	
		Esencial:	X
		Deseable:	
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos	Herramientas	Idiomas	
Estrategias de comunicación	Illustrator	No aplica	
Diseño Instruccional	After Effects		
Manejo de LMS	Paquetería Office		
Diseño en programación	Audacity		
Sistema político - electoral mexicano	Photoshop		
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el 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.



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

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	No	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Colaboración y trabajo en equipo	Solución de problemas	Excelencia
Manejo y análisis de información	Ejecución y administración de procesos	Objetividad
Orientación al usuario	Comunicación	Profesionalismo
	Mejora continua e innovación	Actitud de servicio
		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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 030

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Chofer de servicios	Chofer de Servicios de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CO-28-30	Arts. 6 y 22 AGSCCA	28 A, B, C

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).

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Bachillerato	Profesión	
Área de formación:	No aplica	No aplica	
		Esencial:	Deseable: X
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos	Herramientas	Idiomas	
Normatividad vigente en materia de tránsito y vialidad	Paquetería de Office		
Mecánica básica	Plataformas y sistemas institucionales		
	Aplicaciones de navegación y tráfico		
EXPERIENCIA			
1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.			

CONDICIONES DE TRABAJO			
	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	Sí	
	Esfuerzos físicos:	Sí	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Enfoque a resultados	Enfoque a resultados	Excelencia
Manejo del cambio	Manejo del cambio	Profesionalismo
Orientación al usuario	Orientación al usuario	Objetividad
	Supervisión, Organización y control	Imparcialidad
	Comunicación institucional	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 031

PUESTO Comunicólogo/a	PERFIL SCCA Comunicólogo/a	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA Comunicación y Logística
CLAVE DEL SCCA CM-15-31	FUNDAMENTO LEGAL Arts. 6 y 22 AGSCCA	NIVEL SALARIAL/RANGO 15 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Ciencias de la información, Comunicación y Periodismo y/o carreras afines.	
		Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Redacción, integración y revisión de documentos técnicos y de difusión	Paquetería Office	No aplica
Diseño de bases de datos y procesamiento de información		
Estructuración de proyectos y estrategias de difusión		
Integración de publicaciones especializadas		

EXPERIENCIA

3 años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí
	Disponibilidad para viajar:	Sí
	Esfuerzos físicos:	No
	Requiere equipo de seguridad:	No

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo	Administración de proyectos	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
Enfoque a resultados	Redes de interacción	Excelencia
Manejo y análisis de información	Mejora continua e innovación	Profesionalismo
	Comunicación institucional	Transparencia
	Ejecución y administración de procesos	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 032

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Coordinador/a Administrativo/a	Coordinador/a Administrativo/a de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CM-15-32	Arts. 6 y 22 AGSCCA	15(I), 18(II), 20(III) A, B, C

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA

Unidad Específica:	Contraloría Interna; Defensoría Pública Electoral; 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

El contenido de la cédula de perfil es 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

	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 la 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.
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 la s 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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

10	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	
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Administración; Administración Pública; Economía; Ciencia Política; Contaduría y/o carreras afines	
		Esencial:	X
		Deseable:	
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos	Herramientas	Idiomas	
Normatividad administrativa del servicio público	Paquetería Office	No aplica	
Planeación de proyectos	Plataformas institucionales		
Auditoría y finanzas			
Contabilidad			
Integración y explotación de bases de datos			
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.			

CONDICIONES DE TRABAJO			
	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	Sí	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Enfoque a resultados	Planeación y organización	Profesionalismo
Colaboración y trabajo equipo	Redes de interacción	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
Orientación al usuario	Toma de decisiones	Excelencia
	Supervisión, organización y control	Transparencia
	Comunicación institucional	Objetividad

Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
Última Actualización	30 de mayo de 2024

El contenido de la cédula de perfil es 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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 033

PUESTO Defensor/a Electoral	PERFIL SCCA Defensor/a Electoral	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA Defensoría Electoral
CLAVE DEL SCCA CS-13-33	FUNDAMENTO LEGAL Arts. 6 y 22 AGSCCA	NIVEL SALARIAL/RANGO 13 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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	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 intérpretes 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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Derecho		
		Esencial:	X	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Derecho Constitucional	Paquetería Office	Inglés
Derechos Humanos	Zoom	
Derecho Electoral	Webex	
Procesal Electoral		
Derecho Indígena		

EXPERIENCIA

3 años de experiencia en actividades relacionadas con el 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.



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

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	Sí	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Enfoque a resultados	Negociación	Actitud de servicio
Manejo y análisis de información	Redes de interacción	Excelencia
Orientación al usuario	Mejora continua e innovación	Profesionalismo
	Toma de decisiones	Objetividad
	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	

El contenido de la cédula de perfil es 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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 034

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
CS-13-34	Arts. 6 y 22 AGSCCA	13 A, B, C

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

El contenido de la cédula de perfil es 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

	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.



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

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Derecho y/o carreras afines	
		Esencial:	X Deseable:
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos	Herramientas	Idiomas	
Administración de bases de datos	Paquetería Office	No aplica	
Sobre legislación, reglamentos y normatividad.	Sistemas de Archivo		
Sobre lo relacionado a temas Constitucionales y electorales	Uso y funcionamiento del IUS Electoral		
Sobre Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	Cadido 2020-2020		
Analisis Critico; Manejo De Herramientas Informaticas; Ortografía Y Lectura Rapida			
EXPERIENCIA			
4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			

CONDICIONES DE TRABAJO			
	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	Sí	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Excelencia
Manejo del cambio	Liderazgo	Profesionalismo
Enfoque a resultados	Negociación	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
	Mejora continua e innovación	Transparencia
	Toma de decisiones	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 035

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
CS-13-35	Arts. 6 y 22 AGSCCA	13 A, B, C

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

El contenido de la cédula de perfil es 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

	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.



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

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Derecho y/o carreras afines	
		Esencial:	Deseable:
		X	
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos	Herramientas	Idiomas	
Administración de bases de datos	Paquetería Office	Inglés (deseable)	
Sobre legislación, reglamentos y normatividad.	Sistemas de Archivo; uso y funcionamiento del IUS Electoral; Cadido 2020-2020; Archivo		
Sobre lo relacionado a temas Constitucionales y electorales	Teams; Google Meet		
Argumentación	Análisis Crítico; Manejo De Herramientas Informáticas; Ortografía Y Lectura Rápida		
Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	Básicos de informática		
EXPERIENCIA			
4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			

CONDICIONES DE TRABAJO			
	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	Sí	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Excelencia
Manejo del cambio	Liderazgo	Profesionalismo
Enfoque a resultados	Negociación	Transparencia
	Mejora continua e innovación	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
	Toma de decisiones	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 036

PUESTO Director/a de Área	PERFIL SCCA Director/a de Mejora Continua	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA Desarrollo Institucional
CLAVE DEL SCCA CS-13-36	FUNDAMENTO LEGAL Arts. 6 y 22 AGSCCA	NIVEL SALARIAL/RANGO 13 A, B, C

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
Definir e implementar mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan determinar el avance en el logro de los objetivos y metas institucionales y de los Programas Anuales de Trabajo, a fin de proponer acciones de mejora continua que orienten a las unidades administrativas para alcanzar sus metas.

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

El contenido de la cédula de perfil es 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

	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 instrumentos normativos y no normativos para el seguimiento y evaluación de la planeación estratégica y de los Programas Anuales de Trabajo.
2	Desarrollar herramientas de seguimiento y de evaluación de la planeación estratégica y de los Programas Anuales de Trabajo del Tribunal Electoral, que incorporen factores cualitativos y cuantitativos;
3	Coordinar el sistema de seguimiento de los Programas Anuales de Trabajo de las Unidades Administrativas y el Sistema de Evaluación de la planeación estratégica, que generen información para fortalecer el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
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; Identificar, proponer y dar seguimiento a las acciones de mejora, a partir de los resultados que se generen en los sistemas de seguimiento y de evaluación.
5	Apoyar a las unidades administrativas en la instrumentación de los aspectos susceptibles de mejora
6	Elaborar el informe en la periodicidad establecida de la Matriz de Indicadores para Resultados y para su presentación a la Comisión de Administración.
7	Elaborar el informe en la periodicidad establecida del Programa Anual de Trabajo Institucional y de Cartera de Proyectos para su presentación a la Comisión de Administración.
8	Elaborar el Programa Anual de Evaluación y someterlo a consideración de la Secretaría Administrativa para su aprobación.
9	Dar seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora que se emitan de las evaluaciones realizadas y orientar a las unidades administrativas a su instrumentación.
10	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;
11	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;
12	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;
13	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;

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

El contenido de la cédula de perfil es 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

FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Ciencias Políticas; Ciencias Sociales	
		Esencial:	Deseable:
		X	
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos	Herramientas	Idiomas	
Manejo de bases de datos	Paquetería Office	Inglés (deseable)	
Metodología de Marco Lógico	Soporte Técnico de Microsoft		
Presupuesto basado en resultados			
Diseño de indicadores			
Evaluación del desempeño institucional			
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:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	Sí	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
Manejo del cambio	Liderazgo	Actitud de servicio
Enfoque a resultados	Negociación	Profesionalismo
	Mejora continua e innovación	Transparencia
	Toma de decisiones	Excelencia

Fecha de Autorización	28 de agosto de 2023
Última Actualización	22 de marzo de 2024

El contenido de la cédula de perfil es 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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 037

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
CS-13-37	Arts. 6 y 22 AGSCCA	13 A, B, C

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

El contenido de la cédula de perfil es 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

	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias Exactas e Ingenierías	Tecnología de la Información y la Comunicación y/o carreras afines.	
		Esencial:	Deseable:
		X	

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Arquitectura de telecomunicaciones	Paquetería Office	Inglés
Gestión de proyectos de tecnologías de la información		
Normativa de seguridad informática		
Bases de datos		
Operación de dns's, balanceadores de carga, correlacionador de eventos, antiDDoS, WAF, DBF		

EXPERIENCIA

4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el 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.



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

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	Sí	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Objetividad
Manejo del cambio	Liderazgo	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
Enfoque a resultados	Negociación	Profesionalismo
	Mejora continua e innovación	Transparencia
	Toma de decisiones	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 038

PUESTO Director/a de Área	PERFIL SCCA Director/a de Servicios Técnicos	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA Seguridad y Protección
CLAVE DEL SCCA CS-13-38	FUNDAMENTO LEGAL Arts. 6 y 22 AGSCCA	NIVEL SALARIAL/RANGO 13 A, B, C

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

El contenido de la cédula de perfil es 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

	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias exactas e ingenierías	Ingeniería Civil, Arquitectura y/o carreras afines	
		Esencial:	Deseable:
		X	
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos	Herramientas	Idiomas	
Diseño y administración de proyectos	Paquetería Office	Inglés	
Administración Pública	Gestión de vídeo (VMS)		
Funcionamiento de sistemas tecnológicos de seguridad y protección civil	Software de administración de proyectos		
Ingeniería de software			
Administración de bases de datos			

El contenido de la cédula de perfil es 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

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:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	Sí	
	Esfuerzos físicos:	Sí	
	Requiere equipo de seguridad:	Sí	

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Objetividad
Manejo del cambio	Liderazgo	Actitud de servicio
Enfoque a resultados	Negociación	Excelencia
	Mejora continua e innovación	Imparcialidad
	Toma de decisiones	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 039

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
CS-13-39	Arts. 6 y 22 AGSCCA	13 A, B, C

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

El contenido de la cédula de perfil es 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

	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 con 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.
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.



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

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Finanzas; Negocios y/o carreras afines	
		Esencial:	X
		Deseable:	
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos	Herramientas	Idiomas	
Administración	Paquetería Office	No aplica	
Contabilidad	Sistema Integral de Control Administrativo (SICA)		
Tesorería			
Normatividad vigente en materia de presupuesto y responsabilidad hacendaria			
Contabilidad gubernamental, fiscalización, transparencia, ingresos.			
EXPERIENCIA			
4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			

CONDICIONES DE TRABAJO			
	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	No	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Profesionalismo
Manejo del cambio	Liderazgo	Excelencia
Enfoque a resultados	Negociación	Transparencia
	Mejora continua e innovación	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
	Toma de decisiones	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 040

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
CS-13-40	Arts. 6 y 22 AGSCCA	13 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Administración, Contaduría, Derecho, Economía y/o carreras afines		
		Esencial:	X	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Manejo y administración de personal	Paquetería Office	No aplica
Normativa de Gestión de Personal	Sistema de Administración de Información del Tribunal Electoral	
Expedientes de personal	Sistema Integral de Control Administrativo	

EXPERIENCIA

4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el 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.



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

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	No	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
Manejo del cambio	Liderazgo	Transparencia
Enfoque a resultados	Negociación	Profesionalismo
	Mejora continua e innovación	Objetividad
	Toma de decisiones	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 041

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Director/a de Área	Director/a de Administración de Riesgos	Administración de Recursos Humanos
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CS-13-41	Arts. 6 y 22 AGSCCA	13 A, B, C

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

El contenido de la cédula de perfil es 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

	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Administración y/o carreras afines	
		Esencial:	Deseable:
		X	

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Normatividad institucional	Paquetería Office	No aplica
Presupuesto basado en resultados		

EXPERIENCIA

4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.
--

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	No
Esfuerzos físicos:	No
Requiere equipo de seguridad:	No

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
Manejo del cambio	Liderazgo	Transparencia
Enfoque a resultados	Negociación	Objetividad
	Mejora continua e innovación	Imparcialidad
	Toma de decisiones	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 042

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
CS-13-42	Arts. 6 y 22 AGSCCA	13 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.
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.



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

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas y/o carreras afines	
		Esencial:	X Deseable:
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos	Herramientas	Idiomas	
Elaboración de bases de datos e informes ejecutivos	Paquetería Office	Inglés (deseable)	
Protección de datos personales	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)		
Gestión documental	Sistema de Administración del Archivo Institucional (SADAI)		
Transparencia y acceso a la información	Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)		
Legislación Nacional e Internacional	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:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	Sí	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Profesionalismo
Manejo del cambio	Liderazgo	Transparencia
Enfoque a resultados	Negociación	Objetividad
	Mejora continua e innovación	Imparcialidad
	Toma de decisiones	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 043

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
CS-13-43	Arts. 6 y 22 AGSCCA	13 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Administración Pública, Derecho y/o carreras afines	
		Esencial:	Deseable:
		X	
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos	Herramientas	Idiomas	
Análisis financiero y presupuestal	Paquetería Office	Inglés	
Normatividad vigente en materia de presupuesto y responsabilidad hacendaria, contabilidad gubernamental, fiscalización, transparencia	Sistema Integral de Control Administrativo		
Derecho administrativo			
EXPERIENCIA			
4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			

CONDICIONES DE TRABAJO			
	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	No	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Independencia
Manejo del cambio	Liderazgo	Imparcialidad
Enfoque a resultados	Negociación	Actitud de servicio
	Mejora continua e innovación	Excelencia
	Toma de decisiones	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 044

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Director/a de Área	Director/a de Innovación y Organización	Desarrollo Institucional
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CS-13-44	Arts. 6 y 22 AGSCCA	13 A, B, C

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 su caso, solventar las observaciones que resulten de las mismas.
2	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.
3	Organizar y dirigir las labores de la dirección de área a su cargo.
4	Dirigir y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.
5	Acordar con su superior inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.
6	Proponer a su jefe inmediato los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área.
7	Proponer los proyectos de su área a considerar en el Programa Anual de Trabajo del órgano o unidad de su adscripción.
8	Presentar para acuerdo con el Director General o Titular del órgano, los asuntos que requieran de su autorización.

El contenido de la cédula de perfil es 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

9	Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.
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	Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
13	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	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 del ejercicio fiscal correspondiente.
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 unidades administrativas.
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 aprobados y gestionar la publicación para su consulta externa en el portal institucional.
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 diálogo 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	Desarrollar y proponer estrategias de innovación que fortalezcan la modernización administrativa en el Tribunal Electoral.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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	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	
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas; Ciencias exactas e ingenierías	Administración, Gestión de Empresas, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Administración pública, Ingeniería Industrial y/o carreras afines	
		Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> Deseable:
			<input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos	Herramientas	Idiomas	
Manejo de bases de datos	Paquetería Office	Inglés (deseable)	
Procesos de innovación	Soporte Técnico de Microsoft		
Normatividad gubernamental			
Evaluación y desempeño institucional			
Diseño de indicadores			
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:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	Sí	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
Manejo del cambio	Liderazgo	Actitud de servicio
Enfoque a resultados	Negociación	Profesionalismo
	Mejora continua e innovación	Transparencia
	Toma de decisiones	Excelencia

Fecha de Autorización	28 de septiembre de 2023
Última Actualización	22 de marzo 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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 045

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
CS-13-45	Arts. 6 y 22 AGSCCA	13 A, B, C

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

El contenido de la cédula de perfil es 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

	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Administración, Contaduría, Derecho, Economía y/o carreras afines	
		Esencial:	Deseable:
		X	

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Manejo y administración de personal	Paquetería Office	No aplica
Normativa de Gestión de Personal	Sistema de Administración de Información del Tribunal Electoral	

El contenido de la cédula de perfil es 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

Expedientes de personal	Sistema Integral de Control Administrativo	
Presupuesto		
Manejo de Base de Datos		
EXPERIENCIA		
4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.		

CONDICIONES DE TRABAJO			
	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	No	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
Manejo del cambio	Liderazgo	Transparencia
Enfoque a resultados	Negociación	Profesionalismo
	Mejora continua e innovación	Objetividad
	Toma de decisiones	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 046

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
CS-13-46	Arts. 6 y 22 AGSCCA	13 A, B, C

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

El contenido de la cédula de perfil es 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

	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Ciencias de la Información, Comunicación y Periodismo y/o carreras afines	
		Esencial:	X
		Deseable:	

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Edición y creación de contenidos	Paquetería Office	Inglés (deseable)
Organización de eventos y presentaciones		
Gestión administrativa		

EXPERIENCIA

4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	No
	Disponibilidad para viajar:	No
	Esfuerzos físicos:	No
	Requiere equipo de seguridad:	No

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Liderazgo	Profesionalismo
Manejo del cambio	Negociación	Actitud de servicio
Enfoque a resultados	Toma de decisiones	Excelencia
	Planeación y organización	Objetividad
	Redes de interacción	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 047

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
CS-13-47	Arts. 6 y 22 AGSCCA	13 A, B, C

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

El contenido de la cédula de perfil es 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

	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Contabilidad y fiscalización y/o carreras afines	
		Esencial:	Deseable:
		X	

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Contabilidad Gubernamental	Paquetería Office	No aplica
Finanzas Públicas	Sistema Integral de Control Administrativo	
Conocimientos en temas de Transparencia y Protección de Datos		

EXPERIENCIA

4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.
--

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	No
Esfuerzos físicos:	No
Requiere equipo de seguridad:	No

COMPETENCIAS Y VALORES

El contenido de la cédula de perfil es 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

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Independencia
Manejo del cambio	Liderazgo	Imparcialidad
Enfoque a resultados	Negociación	
	Mejora continua e innovación	
	Toma de decisiones	

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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 048

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
CS-13-48	Arts. 6 y 22 AGSCCA	13 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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	

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias Exactas e Ingenierías	Tecnología de la Información y la Comunicación y/o carreras afines	
		Esencial:	X
		Deseable:	

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Planificación, gestión y evaluación de proyectos	Software de administración de proyectos y programas	Inglés
Diseño de sistemas	Open Edge	
Programación y bases de datos		

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:	Sí
Disponibilidad para viajar:	Sí
Esfuerzos físicos:	No
Requiere equipo de seguridad:	No

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Liderazgo	Excelencia
Manejo del cambio	Negociación	Profesionalismo
Enfoque a resultados	Toma de decisiones	Objetividad
	Planeación y organización	Actitud de servicio
	Redes de interacción	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 049

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
CS-13-49	Arts. 6 y 22 AGSCCA	13 A, B, C

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

El contenido de la cédula de perfil es 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

	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales y/o carreras afines	
		Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Redacción y atención al detalle	Paquetería Office	Inglés (deseable)
Planeación y logística		

EXPERIENCIA

4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.
--

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	Sí
Esfuerzos físicos:	No
Requiere equipo de seguridad:	No

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Profesionalismo
Manejo del cambio	Liderazgo	Actitud de servicio

El contenido de la cédula de perfil es 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

Enfoque a resultados	Negociación	Excelencia
	Mejora continua e innovación	Objetividad
	Toma de decisiones	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 050

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
CS-13-50	Arts. 6 y 22 AGSCCA	13 A, B, C

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

El contenido de la cédula de perfil es 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

	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Derecho y/o carreras afines		
		Esencial:	X	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Manejo de bases de datos	Paquetería Office	Inglés (deseable)
Manejo y elaboración de organigramas	Programa de Presentaciones	
Coordinación de actividades académicas		
Diseño Curricular		
Conocimiento de la normativa administrativa		

El contenido de la cédula de perfil es 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

EXPERIENCIA

4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	No	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Liderazgo	Profesionalismo
Manejo del cambio	Negociación	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
Enfoque a resultados	Toma de decisiones	Imparcialidad
	Planeación y organización	Excelencia
	Redes de interacción	Objetividad

Fecha de Autorización

23 de febrero de 2023

Última Actualización



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 051

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
CS-13-51	Arts. 6 y 22 AGSCCA	13 A, B, C

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA	
Unidad Específica:	Escuela Judicial Electoral
Área de Adscripción:	Dirección de Apoyo Administrativo
Puesto superior jerárquico:	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

El contenido de la cédula de perfil es 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

	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Derecho, Administración y/o carreras afines	
		Esencial:	X
		Deseable:	

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Normativa institucional	Paquetería Office	No aplica
Presupuesto basado en resultados		

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:	Sí
Disponibilidad para viajar:	Sí
Esfuerzos físicos:	No
Requiere equipo de seguridad:	No

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
Manejo del cambio	Liderazgo	Transparencia
Enfoque a resultados	Negociación	Objetividad
	Mejora continua e innovación	Imparcialidad
	Toma de decisiones	Excelencia

Fecha de Autorización	23 de febrero de 2024
Última Actualización	30 de mayo de 2024

El contenido de la cédula de perfil es 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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 052

PUESTO Director/a de Área	PERFIL SCCA Director/a de Gestión Consultiva	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA Gestión Jurídica
CLAVE DEL SCCA CS-13-52	FUNDAMENTO LEGAL Arts. 6 y 22 AGSCCA	NIVEL SALARIAL/RANGO 13 A, B, C

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

El contenido de la cédula de perfil es 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

	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Derecho y/o carreras afines	
		Esencial:	Deseable:
		X	

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Derecho Constitucional	Paquetería Office	No aplica
Derecho Administrativo		
Administración Pública		

EXPERIENCIA

4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.
--

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	No
Esfuerzos físicos:	No
Requiere equipo de seguridad:	No

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Actitud de servicio
Manejo del cambio	Liderazgo	Transparencia
Enfoque a resultados	Negociación	Independencia
	Mejora continua e innovación	Objetividad
	Toma de decisiones	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 053

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
CS-13-53	Arts. 6 y 22 AGSCCA	13 A, B, C

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

El contenido de la cédula de perfil es 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

	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Derecho y/o carreras afines		
		Esencial:	X	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Instrumentos jurídicos	Paquetería Office	No aplica
Legislación federal		
Normativa de áreas administrativas		

EXPERIENCIA

4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.
--

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	No
Esfuerzos físicos:	No
Requiere equipo de seguridad:	No

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Profesionalismo
Manejo del cambio	Liderazgo	Actitud de servicio
Enfoque a resultados	Negociación	Objetividad
	Mejora continua e innovación	Excelencia
	Toma de decisiones	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 054

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
CS-13-54	Arts. 6 y 22 AGSCCA	13 A, B, C

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

El contenido de la cédula de perfil es 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

	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,

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Derecho y/o carreras afines	
		Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Peticiones internacionales ante Comisión Interamericana de Derechos Humanos	Paquetería Office	No aplica
Amparo		
Juicios ordinarios civiles federales		
Procedimientos penales (etapa investigación-judicialización)		
Justicia Contencioso-Administrativo		

EXPERIENCIA

4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.
--

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	Sí
Esfuerzos físicos:	No
Requiere equipo de seguridad:	No

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
Manejo del cambio	Liderazgo	Profesionalismo
Enfoque a resultados	Negociación	Independencia
	Mejora continua e innovación	Imparcialidad
	Toma de decisiones	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 055

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
CS-13-55	Arts. 6 y 22 AGSCCA	13 A, B, C

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

El contenido de la cédula de perfil es 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

	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas; Ciencias exactas e ingenierías	Administración, Derecho y/o carreras afines	
		Esencial: X	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Normatividad vigente en materia de obra pública y adquisiciones	Paquetería Office	No aplica
Diseñar y ejecutar procesos sobre la Gestión de Adquisiciones		
Gestionar y asegurar adquisición de puntos estratégicos		

EXPERIENCIA

4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.
--

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	Sí
Esfuerzos físicos:	No
Requiere equipo de seguridad:	No

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Profesionalismo
Manejo del cambio	Liderazgo	Independencia
Enfoque a resultados	Negociación	Actitud de servicio
	Mejora continua e innovación	Transparencia
	Toma de decisiones	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 056

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
CS-13-56	Arts. 6 y 22 AGSCCA	13 A, B, C

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

El contenido de la cédula de perfil es 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

	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Derecho, Administración Pública y/o carreras afines		
		Esencial:	X	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Implementación de proyectos y acciones	Paquetería Office	Inglés (deseable)
Administración de procesos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	Sistemas informáticos internos	
Interseccionalidad y cooperación internacional enfocada a la defensa de los derechos humanos de las mujeres		
Contratos y derecho administrativo		

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	Sí	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Actitud de servicio
Manejo del cambio	Liderazgo	Objetividad
Enfoque a resultados	Negociación	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
	Mejora continua e innovación	Imparcialidad
	Toma de decisiones	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 057

PUESTO Director/a de Área	PERFIL SCCA Director/a de Gestión Normativa	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA Gestión Jurídica
CLAVE DEL SCCA CS-13-57	FUNDAMENTO LEGAL Arts. 6 y 22 AGSCCA	NIVEL SALARIAL/RANGO 13 A, B, C

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

El contenido de la cédula de perfil es 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

	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Derecho y/o carreras afines	
		Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/>
		Deseable:	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Instrumentos jurídicos	Paquetería Office	No aplica
Legislación federal		
Normativa de áreas administrativas		

EXPERIENCIA

4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.
--

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	No
Esfuerzos físicos:	No
Requiere equipo de seguridad:	No

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Profesionalismo
Manejo del cambio	Liderazgo	Actitud de servicio
Enfoque a resultados	Negociación	Objetividad
	Mejora continua e innovación	Excelencia
	Toma de decisiones	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 058

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
CS-13-58	Arts. 6 y 22 AGSCCA	13 A, B, C

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

El contenido de la cédula de perfil es 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

	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 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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Derecho, Administración Pública y/o carreras afines		
		Esencial:	X	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Implementación de proyectos y acciones	Paquetería Office	Inglés (deseable)
Administración de procesos del TEPJF para la implementación de los proyectos y acciones	Sistemas informáticos internos para la tramitación administrativa relacionada con la ejecución de los proyectos y acciones	
Contratos y derecho administrativo		
Derechos Humanos de las mujeres, participación política de las mujeres, derechos político-electorales de grupos vulnerables		

El contenido de la cédula de perfil es 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

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:	Sí
Disponibilidad para viajar:	Sí
Esfuerzos físicos:	No
Requiere equipo de seguridad:	No

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Actitud de servicio
Manejo del cambio	Liderazgo	Objetividad
Enfoque a resultados	Negociación	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
	Mejora continua e innovación	Imparcialidad
	Toma de decisiones	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 059

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
CS-13-59	Arts. 6 y 22 AGSCCA	13 A, B, C

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

El contenido de la cédula de perfil es 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

	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales, Ciencias del Comportamiento y/o carreras afines		
		Esencial:	X	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Comunicación e imagen corporativa	Paquetería Office	Inglés (deseable)
Comunicación y diseño	Editor de gráficos	

EXPERIENCIA

4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.
--

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	Sí
Esfuerzos físicos:	No
Requiere equipo de seguridad:	Sí

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
Manejo del cambio	Liderazgo	Imparcialidad
Enfoque a resultados	Negociación	Objetividad
	Mejora continua e innovación	Profesionalismo
	Toma de decisiones	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 060

PUESTO Director/a de Área	PERFIL SCCA Director/a de Información	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA Comunicación y Logística
CLAVE DEL SCCA CS-13-60	FUNDAMENTO LEGAL Arts. 6 y 22 AGSCCA	NIVEL SALARIAL/RANGO 13 A, B, C

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

El contenido de la cédula de perfil es 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

	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Ciencias de la Información, Comunicación y Periodismo y/o carreras afines	
		Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Análisis de Información	Paquetería Office	No aplica
Redacción		
Medios digitales e impresos		
Monitoreo de medios		

EXPERIENCIA

4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.
--

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	Sí
Esfuerzos físicos:	No
Requiere equipo de seguridad:	No

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Profesionalismo
Manejo del cambio	Liderazgo	Excelencia
Enfoque a resultados	Negociación	Actitud de servicio
	Mejora continua e innovación	Transparencia
	Toma de decisiones	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 061

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
CS-13-61	Arts. 6 y 22 AGSCCA	13 A, B, C

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

El contenido de la cédula de perfil es 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

	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias Exactas e Ingenierías	Tecnologías de la Información, Telecomunicaciones y/o carreras afines	
		Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Implementación e integración de soluciones de telecomunicaciones	Paquetería Office	Inglés
Procesamiento de datos		
Administración pública		
Monitoreo de infraestructura		

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:	Sí
	Disponibilidad para viajar:	No
	Esfuerzos físicos:	No
	Requiere equipo de seguridad:	No

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Objetividad
Manejo del cambio	Liderazgo	Profesionalismo
Enfoque a resultados	Negociación	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
	Mejora continua e innovación	Excelencia
	Toma de decisiones	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 062

PUESTO Director/a de Área	PERFIL SCCA Director/a de Mantenimiento	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA Mantenimiento
CLAVE DEL SCCA CS-13-62	FUNDAMENTO LEGAL Arts. 6 y 22 AGSCCA	NIVEL SALARIAL/RANGO 13 A, B, C

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

El contenido de la cédula de perfil es 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

	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.
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.



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

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias exactas e ingenierías	Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Urbanismo y Diseño y/o carreras afines	
		Esencial:	X Deseable:
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos	Herramientas	Idiomas	
Gestión y administración de contratos	Paquetería Office	No aplica	
Manejo de bases de datos y procesamiento de la información	Software de diseño		
Conocimiento del ciclo presupuestario y del proceso administrativo			
Mantenimientos a equipos e instalaciones de inmuebles			
Control Interno			
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:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	Sí	
	Esfuerzos físicos:	Sí	
	Requiere equipo de seguridad:	Sí	

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
Manejo del cambio	Liderazgo	Profesionalismo
Enfoque a resultados	Negociación	Transparencia
	Mejora continua e innovación	Objetividad
	Toma de decisiones	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 063

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Director/a de Área	Director/a de Administración Integral de Riesgos	Desarrollo Institucional
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CS-13-63	Arts. 6 y 22 AGSCCA	13 A, B, C

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

OBJETIVO DEL PUESTO
Instrumentar un modelo de planeación estratégica en el Tribunal Electoral, con enfoque en la administración integral de riesgos, que contribuya a la formulación e integración de políticas, planes y programas que, mediante la colaboración con las áreas que conforman al Tribunal, aseguren el logro de los objetivos y metas institucionales.

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

El contenido de la cédula de perfil es 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

	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.
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	Diseñar los instrumentos normativos y no normativos que contribuyan a la formulación de un modelo de planeación estratégica.
2	Proponer los procedimientos, métodos e instrumentos que contribuyan a establecer los objetivos y estrategias de acción institucional en una perspectiva de mediano y largo plazo.
3	Desarrollar e instrumentar metodologías, instructivos y demás instrumentos que orienten y faciliten a las unidades administrativas las labores de planeación estratégica.
4	Elaborar y proponer los instrumentos normativos y no normativos que contribuyan a la formulación del Programa Anual de Trabajo, en congruencia con el modelo de planeación estratégica institucional.
5	Formular y actualizar la Matriz de Indicadores para Resultados, alineada a la planeación estratégica institucional.
6	Asesorar a las unidades administrativas en la integración de sus Programas Anuales de Trabajo, con base en el modelo de planeación estratégica.
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	Diseñar, en coordinación con las direcciones de área de la DGPEI, un Sistema de Evaluación del Desempeño Institucional.
9	Establecer mecanismos de comunicación y colaboración que faciliten las labores de planeación estratégica y evaluación institucional.
10	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.
11	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.
12	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.
13	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.
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 este.

El contenido de la cédula de perfil es 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

15	Coordinar la automatización e integración de procesos, trámites y servicios en medios electrónicos, con el apoyo de la Dirección General de Sistemas.
16	Vigilar los posibles impactos en los procesos de las unidades administrativas, que puedan resultar con motivo de las modificaciones organizacionales y proponer su actualización.
17	Coordinar la identificación de riesgos en los procesos institucionales, analizar su relevancia y proponer, en coordinación con las unidades, acciones suficientes para responder a estos y asegurar de manera razonable el logro de los objetivos institucionales.
18	Dirigir y formular estudios cuantitativos y cualitativos que contribuyan a la generación de informes, síntesis de información y reportes en materia de riesgos.
19	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	
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas; Ciencias exactas e ingenierías	Administración, Gestión de Empresas, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Administración Pública, Ingeniería Industrial y/o carreras afines	
		Esencial:	Deseable:
		X	
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos	Herramientas	Idiomas	
Manejo de bases de datos	Paquetería Office	Inglés (deseable)	
Metodología de Marco Lógico	Soporte Técnico de Microsoft		
Presupuesto basado en resultados			
Diseño de indicadores			
Planeación estratégica			
Administración de riesgos			
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:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	Sí	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
Manejo del cambio	Liderazgo	Actitud de servicio
Enfoque a resultados	Negociación	Profesionalismo
	Mejora continua e innovación	Transparencia
	Toma de decisiones	Excelencia

Fecha de Autorización	22 de marzo 2024
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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 064

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
CS-13-64	Arts. 6 y 22 AGSCCA	13 A, B, C

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

El contenido de la cédula de perfil es 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

	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 normativa 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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas	Negocios y Administración, Administración y Gestión de Empresas y/o carreras afines	
		Esencial:	Deseable:
		X	

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Gestión de personal	Paquetería Office	No aplica
Normativa de Gestión de Personal	Manejadores de bases de datos	
	Sistema de Administración de Información del Tribunal Electoral	
	Sistema Integral de Control Administrativo	

EXPERIENCIA

4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí
	Disponibilidad para viajar:	No
	Esfuerzos físicos:	No
	Requiere equipo de seguridad:	No

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Excelencia
Manejo del cambio	Liderazgo	Objetividad
Enfoque a resultados	Negociación	Profesionalismo
	Mejora continua e innovación	Imparcialidad
	Toma de decisiones	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 065

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
CS-13-65	Arts. 6 y 22 AGSCCA	13 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas; Ciencias Exactas e Ingenierías	Derecho, Administración Pública, Contabilidad y Fiscalización, Actuaría, Economía; Ingeniería e Informática y/o carreras afines	
		Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Diseño y manejo de bases de datos y elaboración de reportes	Paquetería Office	No aplica
Derecho Jurídico en materia de responsabilidades administrativas		

EXPERIENCIA

4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	No
Esfuerzos físicos:	No
Requiere equipo de seguridad:	No

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
Manejo del cambio	Liderazgo	Profesionalismo
Enfoque a resultados	Negociación	Objetividad
	Mejora continua e innovación	Imparcialidad
	Toma de decisiones	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 066

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
CS-13-66	Arts. 6 y 22 AGSCCA	13 A, B, C

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

El contenido de la cédula de perfil es 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

	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación, Periodismo y/o carreras afines		
		Esencial:	X	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Preproducción, producción y postproducción televisión	Paquetería Office	Inglés (deseable)
Fotografía	Final Cut	
Ortografía y redacción	Suite Adobe	
	Software de edición de audio	
	Editor de gráficos	

EXPERIENCIA

4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.
--

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	Sí
Esfuerzos físicos:	Sí
Requiere equipo de seguridad:	No

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Excelencia
Manejo del cambio	Liderazgo	Actitud de servicio
Enfoque a resultados	Negociación	Profesionalismo
	Mejora continua e innovación	Imparcialidad
	Toma de decisiones	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 067

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
CS-13-67	Arts. 6 y 22 AGSCCA	13 A, B, C

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

El contenido de la cédula de perfil es 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

	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Administración Pública y/o carreras afines	
		Esencial:	Deseable:
		X	

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Análisis financiero y presupuestal	Paquetería Office	Inglés
Manejo de bases de datos	Sistema Integral de Control Administrativo	
Normatividad vigente en materia de presupuesto y responsabilidad hacendaria, contabilidad gubernamental, fiscalización, transparencia		

EXPERIENCIA

4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el 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.



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

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	No	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Independencia
Manejo del cambio	Liderazgo	Imparcialidad
Enfoque a resultados	Negociación	Actitud de servicio
	Mejora continua e innovación	Excelencia
	Toma de decisiones	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 068

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
CS-13-68	Arts. 6 y 22 AGSCCA	13 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Educación; Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias de la Educación, Derecho y/o carreras afines		
		Esencial:	X	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Administración de recursos humanos	Paquetería Office	Inglés (deseable)
Planeación estratégica		
Derechos Humanos, Derechos político-electorales de grupos vulnerables		

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	Sí	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Actitud de servicio
Manejo del cambio	Liderazgo	Objetividad
Enfoque a resultados	Negociación	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
	Mejora continua e innovación	Imparcialidad
	Toma de decisiones	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 069

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
CS-13-69	Arts. 6 y 22 AGSCCA	13 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.
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.



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

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas; Ciencias exactas e ingenierías	Ingeniería, Arquitectura, Administración, Contaduría, Economía, Administración Pública, Derecho y/o carreras afines	
		Esencial:	X
		Deseable:	
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos	Herramientas	Idiomas	
Gestión y administración de contratos	Paquetería Office	No aplica	
Ciclo presupuestario y proceso administrativo	Ambiente Web		
Sistemas y procesamiento de información			
Manejo de bases de datos			
Control Interno			
EXPERIENCIA			
4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			

CONDICIONES DE TRABAJO			
	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	Sí	
	Esfuerzos físicos:	Sí	
	Requiere equipo de seguridad:	Sí	

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
Manejo del cambio	Liderazgo	Profesionalismo
	Negociación	Transparencia
	Mejora continua e innovación	Objetividad
	Toma de decisiones	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 070

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
CS-13-70	Arts. 6 y 22 AGSCCA	13 A, B, C

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

El contenido de la cédula de perfil es 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

	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas; Ciencias exactas e ingenierías	Derecho, Administración Pública, Contabilidad y Fiscalización, Actuaría, Economía, Ingeniería e Informática y/o carreras afines	
		Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Diseño y manejo de bases de datos y elaboración de reportes	Paquetería Office	No aplica
Derecho Jurídico en materia de responsabilidades administrativas		

EXPERIENCIA

4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el 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.



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

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí
	Disponibilidad para viajar:	No
	Esfuerzos físicos:	No
	Requiere equipo de seguridad:	Sí

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Excelencia
Manejo del cambio	Liderazgo	Objetividad
Enfoque a resultados	Negociación	Imparcialidad
	Mejora continua e innovación	Transparencia
	Toma de decisiones	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 071

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
CS-13-71	Arts. 6 y 22 AGSCCA	13 A, B, C

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

El contenido de la cédula de perfil es 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

	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	Dirigir la implementación de las actividades aprobadas en el Programa Anual de Trabajo que corresponde al área de adscripción.
7	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	
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales y/o carreras afines	
		Esencial:	Deseable:
		X	
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos	Herramientas	Idiomas	
Manejo y creación de bases de datos	Paquetería Office	Inglés (deseable)	
Relaciones internacionales e institucionales			
Derecho Electoral comparado			
Organización y funcionamiento de organismos internacionales			
EXPERIENCIA			
4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el 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.



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

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	Sí	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Profesionalismo
Manejo del cambio	Liderazgo	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
Enfoque a resultados	Negociación	Transparencia
	Mejora continua e innovación	Excelencia
	Toma de decisiones	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 072

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
CS-13-72	Arts. 6 y 22 AGSCCA	13 A, B, C

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

El contenido de la cédula de perfil es 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

	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 normativa 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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Contaduría, Administración, Derecho, Economía y/o carreras afines	
		Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Compensaciones	Paquetería Office	No aplica
Evaluación y valuaciones	Sistema de Administración de Información del Tribunal Electoral	
Fiscales, Contables y Administrativos	Sistema Integral de Control Administrativo	

EXPERIENCIA

4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el 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.



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

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	No	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Excelencia
Manejo del cambio	Liderazgo	Independencia
Enfoque a resultados	Negociación	Actitud de servicio
	Mejora continua e innovación	Transparencia
	Toma de decisiones	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 073

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
CS-13-73	Arts. 6 y 22 AGSCCA	13 A, B, C

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

El contenido de la cédula de perfil es 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

	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	Dirigir 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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Administración y/o carreras afines		
		Esencial:	X	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Gestión integral de riesgos y protección civil	Paquetería Office	No aplica
Disposiciones normativas y protocolos en materia de seguridad pública		
Derechos Humanos con perspectiva de género		
Estructura Institucional		

EXPERIENCIA

4 años de experiencia profesional en instituciones públicas y en actividades o funciones relacionadas con el 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.



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

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí
	Disponibilidad para viajar:	Sí
	Esfuerzos físicos:	Sí
	Requiere equipo de seguridad:	Sí

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Profesionalismo
Manejo del cambio	Liderazgo	Objetividad
Enfoque a resultados	Negociación	Transparencia
	Mejora continua e innovación	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico
	Toma de decisiones	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 074

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
CS-13-74	Arts. 6 y 22 AGSCCA	13 A, B, C

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

El contenido de la cédula de perfil es 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

	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Administración Pública, Derecho y/o carreras afines		
		Esencial:	X	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Diseño y manejo de bases de datos y elaboración de reportes	Paquetería Office	No aplica
Derecho Jurídico en materia de responsabilidades administrativas		
Derecho Jurídico en materia de valoración de pruebas		

EXPERIENCIA

4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.
--

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	No
Esfuerzos físicos:	No
Requiere equipo de seguridad:	No

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
Manejo del cambio	Liderazgo	Excelencia
Enfoque a resultados	Negociación	Profesionalismo
	Mejora continua e innovación	Imparcialidad
	Toma de decisiones	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 075

PUESTO Diseñador/a Web	PERFIL SCCA Diseñador/a Web	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA Comunicación y Logística
CLAVE DEL SCCA CM-21-75	FUNDAMENTO LEGAL Arts. 6 y 22 AGSCCA	NIVEL SALARIAL/RANGO 21 A, B, C

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 con las prioridades señaladas por el servidor público de mando medio.
6	Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo con 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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Humanidades; Ciencias Sociales y Administrativas	Diseño Gráfico y/o carreras afines	
		Esencial:	Deseable: X
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos	Herramientas	Idiomas	
Diseño gráfico	Paquetería Office	No aplica	
Diseño Web	Adobe illustrator		
Animación de videos	Premiere		
	Vyond		
EXPERIENCIA			
2 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			

CONDICIONES DE TRABAJO			
	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	No	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo	Administración de proyectos	Profesionalismo
Enfoque a resultados	Redes de interacción	Excelencia
Manejo y análisis de información	Mejora continua e innovación	Transparencia
	Comunicación institucional	Objetividad
	Ejecución y administración de procesos	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 076

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
CM-15-76	Arts. 6 y 22 AGSCCA	15 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias Exactas e Ingenierías	Tecnología de la Información y la Comunicación y/o carreras afines	
		Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> Deseable:
			<input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos	Herramientas	Idiomas	
Diseño de cursos a distancia	Plataformas E Learning	No aplica	
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			

CONDICIONES DE TRABAJO			
	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	No	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Orientación al usuario	Solución de problemas	Profesionalismo
Manejo y análisis de información	Ejecución y administración de procesos	Objetividad
Colaboración y trabajo en equipo	Comunicación	Actitud de servicio
	Mejora continua e innovación	Imparcialidad
		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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 077

PUESTO Investigador/a	PERFIL SCCA Investigador/a	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA Investigación
CLAVE DEL SCCA CM-15-77	FUNDAMENTO LEGAL Arts. 6 y 22 AGSCCA	NIVEL SALARIAL/RANGO 15 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales, Administración y/o carreras afines		
		Esencial:	X	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Diseño pedagógico de cursos	Paquetería Office	Inglés (deseable)
Plataformas para la educación a distancia	Prezi	
Aplicaciones para creación de material didáctico	Moodle	
Redacción y edición de estilo	Google Meets	
	Zoom	

EXPERIENCIA

4 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí
	Disponibilidad para viajar:	Sí
	Esfuerzos físicos:	No
	Requiere equipo de seguridad:	No

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo	Planeación y organización	Profesionalismo
Enfoque a resultados	Administración de proyectos	Objetividad
Manejo y análisis de información	Redes de interacción	Excelencia
	Redes de interacción	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
	Comunicación institucional	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 078

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
CM-20-78	Arts. 6 y 22 AGSCCA	20 A

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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	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.



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

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas	Ingeniería, Arquitectura, Administración, Contaduría, Economía, Administración Pública y Derecho y/o carreras afines	
		Esencial:	X
		Deseable:	
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos	Herramientas	Idiomas	
Gestión y administración de contratos	Paquetería Office	No aplica	
Ciclo presupuestario y del proceso administrativo	Ambiente Web		
Sistemas y procesamiento de información			
Manejo de bases de datos			
Análisis y síntesis de información			
EXPERIENCIA			
2 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			

CONDICIONES DE TRABAJO			
	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	Sí	
	Esfuerzos físicos:	Sí	
	Requiere equipo de seguridad:	Sí	

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo	Planeación y organización	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
Enfoque a resultados	Administración de proyectos	Profesionalismo
Colaboración y trabajo equipo	Liderazgo	Transparencia
	Solución de problemas	Profesionalismo
	Supervisión, organización y control	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 079

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/RANGO
CM-20-79	Arts. 6 y 22 AGSCCA	20 A

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.
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.



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

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas y/o carreras afines	
		Esencial:	X
		Deseable:	
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos	Herramientas	Idiomas	
Elaboración de bases de datos e informes ejecutivos	Paquetería Office	Inglés	
Protección de datos personales	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)		
Gestión documental	Sistema de Administración del Archivo Institucional (SADAI)		
Transparencia y acceso a la información	Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)		
Legislación nacional e internacional	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:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	Sí	
	Esfuerzos físicos:	Sí	
	Requiere equipo de seguridad:	Sí	

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo	Planeación y organización	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
Enfoque a resultados	Administración de proyectos	Profesionalismo
Colaboración y trabajo equipo	Liderazgo	Transparencia
Aprendizaje y desarrollo	Solución de problemas	Imparcialidad
Enfoque a resultados	Supervisión, organización y control	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 080

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/RANGO
CM-20-80	Arts. 6 y 22 AGSCCA	20 A

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales y/o carreras afines		
		Esencial:	X	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Redacción de documentos y reportes	Paquetería Office	Francés (deseable)
Elaboración de discursos		
Logística de eventos		

EXPERIENCIA

2 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.
--

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	Sí
Esfuerzos físicos:	No
Requiere equipo de seguridad:	No

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo	Planeación y organización	Profesionalismo
Enfoque a resultados	Administración de proyectos	Respeto por la Constitución, la Ley Electoral y el Orden Jurídico Vigente
Colaboración y trabajo equipo	Liderazgo	Independencia
	Solución de problemas	Objetividad
	Supervisión, organización y control	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 081

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Jefe/a de Departamento	Jefe/a de Departamento de Medicina y Salud	Medicina y Salud
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CM-20-81	Arts. 6 y 22 AGSCCA	20 A

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias de la Salud	Medicina General		
		Esencial:	X	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Procedimientos de urgencias y primeros auxilios	Paquetería Office	Inglés
Atención médica general		
Conocimiento administrativo		
Diseño y manejo de bases de datos		

EXPERIENCIA

2 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el 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.



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

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí
	Disponibilidad para viajar:	No
	Esfuerzos físicos:	No
	Requiere equipo de seguridad:	Sí

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo	Planeación y organización	Excelencia
Enfoque a resultados	Administración de proyectos	Profesionalismo
Colaboración y trabajo equipo	Liderazgo	Actitud de servicio
	Solución de problemas	Objetividad
	Supervisión, organización y control	Transparencia

Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
Última Actualización	23 de febrero 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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 082

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Jefe/a de Departamento	Jefe/a de Departamento de Relación Institucional	Relación Institucional
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CM-20-82	Arts. 6 y 22 AGSCCA	20 A

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:	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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Humanidades; Ciencias Sociales y Administrativas	Diseño Gráfico, Comunicación, Administración, y/o carreras afines		
		Esencial:	X	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Diseño y comunicación gráfica	Paquetería Office	No aplica
Contenidos visuales y plataformas digitales	Software especializado	
Comunicación Social	Plataformas Institucionales	

EXPERIENCIA

2 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.
--

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí	
Disponibilidad para viajar:	Sí	
Esfuerzos físicos:	No	
Requiere equipo de seguridad:	No	

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo	Planeación y organización	Profesionalismo
Enfoque a resultados	Administración de proyectos	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
Colaboración y trabajo equipo	Liderazgo	Independencia
	Solución de problemas	Objetividad
	Supervisión, organización y control	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 083

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
CM-20-83	Arts. 6 y 22 AGSCCA	20 A

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales y/o carreras afines		
		Esencial:	X	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Redacción de documentos y reportes	Paquetería de Office	Inglés
Elaboración de discursos		

EXPERIENCIA

2 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí
	Disponibilidad para viajar:	Sí
	Esfuerzos físicos:	Sí
	Requiere equipo de seguridad:	No

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo	Planeación y organización	Profesionalismo
Enfoque a resultados	Administración de proyectos	Respeto por la Constitución, la Ley Electoral y el Orden Jurídico Vigente
Colaboración y trabajo equipo	Liderazgo	Independencia
	Solución de problemas	Objetividad
	Supervisión, organización y control	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 084

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
CM-20-84	Arts. 6 y 22 AGSCCA	20 A

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas; Ciencias Exactas e Ingenierías	Administración, Contaduría, Derecho, Economía; Ciencias de la Computación y/o carreras afines	
		Esencial:	Deseable:
		X	

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Manejo de la documentación e información	Sistema de Administración de Información del Tribunal Electoral (SAITE)	No aplica
	Paquetería Office	

EXPERIENCIA

2 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el 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.



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

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	No	
	Esfuerzos físicos:	Sí	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo	Planeación y organización	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
Enfoque a resultados	Administración de proyectos	Transparencia
Colaboración y trabajo equipo	Liderazgo	Imparcialidad
	Solución de problemas	Profesionalismo
	Supervisión, organización y control	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 085

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
CM-20-85	Arts. 6 y 22 AGSCCA	20 A

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.
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.



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

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas; Ciencias Exactas e Ingenierías	Ciencias de la Computación, Contaduría, Economía y/o carreras afines	
		Esencial:	X
		Deseable:	
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos	Herramientas	Idiomas	
Manejo de la documentación e información	Sistema de Administración de Información del Tribunal Electoral (SAITE)	No aplica	
Manejo de base de datos	Paquetería Office		
Tecnologías de información			
Evaluación fiscal			
Presupuesto			
EXPERIENCIA			
2 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			

CONDICIONES DE TRABAJO			
	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	No	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo	Planeación y organización	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
Enfoque a resultados	Administración de proyectos	Transparencia
Colaboración y trabajo equipo	Liderazgo	Imparcialidad
	Solución de problemas	Profesionalismo
	Supervisión, organización y control	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 086

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
CM-20-86	Arts. 6 y 22 AGSCCA	20 A

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias Exactas e Ingenierías	Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas, Informática y/o carreras afines		
		Esencial:	X	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Diseño de base de datos	SQL SERVER	Inglés
Lógica de programación	MS PROJECT	
Creación de objetos de base de datos	PROJECT	
	VISUAL ESTUDIO	

EXPERIENCIA

2 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el 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.



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

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí
	Disponibilidad para viajar:	No
	Esfuerzos físicos:	No
	Requiere equipo de seguridad:	No

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo	Planeación y organización	Profesionalismo
Enfoque a resultados	Administración de proyectos	Actitud de servicio
Colaboración y trabajo equipo	Liderazgo	Excelencia
	Solución de problemas	Objetividad
	Supervisión, organización y control	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 087

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Jefe/a de Departamento	Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CM-20-87	Arts. 6 y 22 AGSCCA	20 A

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración de Empresas, Contaduría, Negocios y/o carreras afines		
		Esencial:	X	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Finanzas	Paquetería Office	No aplica
Derecho laboral	Sistema Integral de Control Administrativo (SICA)	
Contaduría	Sistemas contables y administrativos	
Administración Pública		
Recursos Humanos		

EXPERIENCIA

2 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el 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.



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

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	No	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo	Planeación y organización	Profesionalismo
Enfoque a resultados	Administración de proyectos	Actitud de servicio
Colaboración y trabajo equipo	Liderazgo	Transparencia
	Solución de problemas	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico
	Supervisión, organización y control	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 088

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
CM-20-88	Arts. 6 y 22 AGSCCA	20 A

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:	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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas; Ciencias Exactas e Ingenierías	Administración y/o carreras afines	
		Esencial: X	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Normatividad en materia de adquisición de bienes y servicios	Paquetería Office	No aplica
Planeación y presupuesto basado en resultados		
Aplicación de normas a los procedimientos de adquisición		

EXPERIENCIA

2 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.
--

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	No
Esfuerzos físicos:	No
Requiere equipo de seguridad:	No

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo	Planeación y organización	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
Enfoque a resultados	Administración de proyectos	Profesionalismo
Colaboración y trabajo equipo	Liderazgo	Transparencia
	Solución de problemas	Imparcialidad
	Supervisión, organización y control	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 089

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
CM-20-89	Arts. 6 y 22 AGSCCA	20 A

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias Exactas e Ingenierías	Ingeniero en Iluminación, Audio y Video y/o carreras afines.		
		Esencial:	X	Deseable:

El contenido de la cédula de perfil es 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

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS		
Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Audio: ecualización, micrófono, consolas, equipos de sonido	Paquetería Office	No aplica
Iluminación (robóticas, laser)		
Video (operación, configuración y mantenimiento de proyectores, edición y creación de videos)		
EXPERIENCIA		
2 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.		

CONDICIONES DE TRABAJO			
	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	Sí	
	Esfuerzos físicos:	Sí	
	Requiere equipo de seguridad:	Sí	

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo	Planeación y organización	Objetividad
Enfoque a resultados	Administración de proyectos	Imparcialidad
Colaboración y trabajo equipo	Liderazgo	Excelencia
	Solución de problemas	Profesionalismo
	Supervisión, organización y control	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 090

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
CM-20-90	Arts. 6 y 22 AGSCCA	20 A

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.
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.



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

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias Exactas e Ingenierías	Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Arquitectura, Urbanismo y Diseño y/o carreras afines.	
		Esencial:	X
		Deseable:	
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos	Herramientas	Idiomas	
Gestión y administración de contratos	Paquetería Office	No aplica	
Conocimiento del ciclo presupuestario y del proceso administrativo	Autocad		
Manejo de bases de datos	Sistemas y procesamiento de información		
Control interno			
Mantenimientos a equipos e instalaciones de inmuebles			
EXPERIENCIA			
2 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			

CONDICIONES DE TRABAJO			
	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	Sí	
	Esfuerzos físicos:	Sí	
	Requiere equipo de seguridad:	Sí	

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo	Planeación y organización	Objetividad
Enfoque a resultados	Administración de proyectos	Imparcialidad
Colaboración y trabajo equipo	Liderazgo	Excelencia
	Solución de problemas	Profesionalismo
	Supervisión, organización y control	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 091

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
CM-20-91	Arts. 6 y 22 AGSCCA	20 A

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.



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

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Humanidades; Ciencias Sociales y Administrativas	Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Comunicación y/o carreras afines.	
		Esencial:	X
		Deseable:	
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos	Herramientas	Idiomas	
Diseño editorial	Paquetería Office	Inglés (deseable)	
Tablas dinámicas	Adobe Indesign; Adobe Photoshop; Adobe Illustrator; Adobe Bridge; Adobe Acrobat		
Administración y gestión editorial			
Acabados de materiales gráficos e impresión.			
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:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	Sí	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Manejo y análisis de información	Solución de problemas	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
Colaboración y trabajo en equipo	Ejecución y administración de procesos	Profesionalismo
Orientación al usuario	Comunicación	Transparencia
	Mejora continua e innovación	Imparcialidad
		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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 092

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
CM-20-92	Arts. 6 y 22 AGSCCA	20 A

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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	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).
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.



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

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas	Contabilidad, Economía, finanzas, Administración, Actuaría y/o carreras afines.	
		Esencial:	X
		Deseable:	
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos	Herramientas	Idiomas	
Normatividad vigente en materia de presupuesto y responsabilidad hacendaria	Paquetería Office	No aplica	
Análisis y manejo de bases de datos	Sistema Integral de Control Administrativo (SICA)		
Contabilidad gubernamental y fiscalización			
Transparencia			
Ingresos			
EXPERIENCIA			
2 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			

CONDICIONES DE TRABAJO			
	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	No	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo	Planeación y organización	Profesionalismo
Enfoque a resultados	Administración de proyectos	Objetividad
Colaboración y trabajo equipo	Liderazgo	Transparencia
	Solución de problemas	Excelencia
	Supervisión, organización y control	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 093

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
CM-20-93	Arts. 6 y 22 AGSCCA	20 A

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA	
Unidad Específica:	Delegaciones Administrativas de Salas Regionales; 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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias Exactas e Ingenierías	Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial y/o carreras afines.	
		Esencial:	X
		Deseable:	

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Gestión integral de riesgos y protección civil	Paquetería Office	No aplica
Disposiciones normativas y protocolos en materia de seguridad pública	Plataformas institucionales	
Derechos Humanos con perspectiva de género		
Criminalística		
Estructura institucional		

EXPERIENCIA

2 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el 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.



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

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	Sí	
	Esfuerzos físicos:	Sí	
	Requiere equipo de seguridad:	Sí	

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo	Planeación y organización	Actitud de servicio
Enfoque a resultados	Administración de proyectos	Profesionalismo
Colaboración y trabajo equipo	Liderazgo	Objetividad
	Solución de problemas	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico
	Supervisión, organización y control	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 094

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
CM-20-94	Arts. 6 y 22 AGSCCA	20 A

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.
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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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	
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas; Ciencias Exactas e Ingenierías	Administración, Ciencia Política, Administración Pública, Derecho, Ciencias de la Comunicación; Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales; Bibliotecología y/o carreras afines.	
		Esencial:	X
		Deseable:	
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos	Herramientas	Idiomas	
Búsqueda y recuperación de información de temas específicos	Paquetería Office	No aplica	
Organización documental	Bases de Datos		
Curación de información para avances en investigaciones	Sistemas de control y gestión de proyectos		
Análisis de instrumentos jurídicos; Normatividad; Derecho Electoral	Sistemas para administración de bibliotecas		
Redacción y ortografía	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:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	Sí	
	Esfuerzos físicos:	Sí	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo	Planeación y organización	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
Enfoque a resultados	Administración de proyectos	Profesionalismo
Colaboración y trabajo equipo	Liderazgo	Transparencia
	Solución de problemas	Imparcialidad
	Supervisión, organización y control	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 095

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
CO-28-95	Arts. 6 y 22 AGSCCA	28 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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 inherentes al 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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Bachillerato	Profesión		
Área de formación:	No aplica	No aplica		
		Esencial:	<input type="checkbox"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Redacción y ortografía	Paquetería Office	No aplica
Derechos Humanos con perspectiva de género		

EXPERIENCIA

6 meses de experiencia en actividades o funciones relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	No
Esfuerzos físicos:	Sí
Requiere equipo de seguridad:	No

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Redes de interacción	Transparencia
Enfoque a resultados	Solución de problemas	Profesionalismo
Manejo del cambio	Supervisión, organización y control	Objetividad
	Comunicación institucional	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico
	Ejecución y administración de procesos	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 096

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
CO-28-96	Arts. 6 y 22 AGSCCA	28 A, B, C

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.
6	Las demás funciones inherentes al 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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias económico-administrativas	Ciencias Sociales; Economía; Administración; Contaduría; Finanzas y/o carreras afines	
		Esencial:	Deseable: X
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos	Herramientas	Idiomas	
Redacción y ortografía	Paquetería Office	No aplica	
Derechos Humanos con perspectiva de género	Hojas de cálculo		
Gestión documental			
Bases de datos			
Estadísticas			
EXPERIENCIA			
1 año de experiencia en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			

CONDICIONES DE TRABAJO			
	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	No	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Redes de interacción	Transparencia
Enfoque a resultados	Solución de problemas	Profesionalismo
Manejo del cambio	Supervisión, organización y control	Objetividad
	Comunicación institucional	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico

El contenido de la cédula de perfil es 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

	Ejecución y administración de procesos	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 097

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Oficial	Oficial de Logística/ Igualdad y no discriminación	Comunicación y Logística
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CO-26-97	Arts. 6 y 22 AGSCCA	26 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Bachillerato	Profesión		
Área de formación:	No aplica	No aplica		
		Esencial:	X	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Manejo especializado para atención a funcionarios	Herramientas informáticas	No aplica

EXPERIENCIA

6 meses de experiencia en actividades o funciones relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	Sí
Esfuerzos físicos:	Sí
Requiere equipo de seguridad:	Sí

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
Enfoque a resultados	Solución de problemas	Excelencia
Colaboración y trabajo en equipo	Comunicación institucional	Transparencia
	Ejecución y administración de procesos	Actitud de servicio
	Planeación y organización	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 098

PUESTO Oficial	PERFIL SCCA Oficial de Seguridad y Protección	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA Seguridad y Protección
CLAVE DEL SCCA CO-26-98	FUNDAMENTO LEGAL Arts. 6 y 22 AGSCCA	NIVEL SALARIAL/RANGO 26 A, B, C

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA	
Unidad Específica:	Delegaciones Administrativas de Salas Regionales; 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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Bachillerato	Profesión		
Área de formación:	No aplica	No aplica		
		Esencial:	X	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Disposiciones normativas y protocolos de seguridad pública y protección civil	Paquetería Office	No aplica
Derechos Humanos con perspectiva de género	Herramientas manuales	
Conocimiento en protección a personas	Software de equipos de video vigilancia	

El contenido de la cédula de perfil es 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

Primeros Auxilios	Monitoreo de redes de fuentes abiertas	
Seguridad física en instalaciones	Mecánica y electricidad	
EXPERIENCIA		
1 año de experiencia en actividades o funciones relacionadas con el puesto.		

CONDICIONES DE TRABAJO			
	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	Sí	
	Esfuerzos físicos:	Sí	
	Requiere equipo de seguridad:	Sí	

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Redes de interacción	Profesionalismo
Enfoque a resultados	Solución de problemas	Objetividad
Manejo del cambio	Supervisión, organización y control	Actitud de servicio
	Comunicación institucional	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
	Ejecución y administración de procesos	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 099

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/RANGO
CO-29-99	Arts. 6 y 22 AGSCCA	29 A, B, C

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).

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Bachillerato	Profesión	
Área de formación:	No aplica	No aplica	
		Esencial:	Deseable: X
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos	Herramientas	Idiomas	
Manejo y uso de bases de datos	Paquetería Office	No aplica	
Redacción	Plataformas y sistemas institucionales		
Responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas	Compranet		
Clasificación y normatividad aplicable al archivo institucional			
EXPERIENCIA			
6 meses de experiencia en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			

CONDICIONES DE TRABAJO			
	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	Sí	
	Esfuerzos físicos:	Sí	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Enfoque a resultados	Solución de problemas	Excelencia
Manejo del cambio	Supervisión, organización y control	Profesionalismo
Planeación y organización	Solución de problemas	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
	Comunicación institucional	Transparencia
	Ejecución y administración de procesos	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 100

PUESTO Oficial de Servicios	PERFIL SCCA Oficial de Servicios de Logística	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA Comunicación y Logística
CLAVE DEL SCCA CO-29-100	FUNDAMENTO LEGAL Arts. 6 y 22 AGSCCA	NIVEL SALARIAL/RANGO 29 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Bachillerato	Profesión		
Área de formación:	No aplica	No aplica		
		Esencial:		Deseable: X

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Manejo especializado para atención a funcionarios	Herramientas informáticas	No aplica

EXPERIENCIA

6 meses de experiencia en actividades o funciones relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí
	Disponibilidad para viajar:	Sí
	Esfuerzos físicos:	Sí
	Requiere equipo de seguridad:	Sí

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
Enfoque a resultados	Solución de problemas	Excelencia
Colaboración y trabajo en equipo	Comunicación institucional	Transparencia
	Ejecución y administración de procesos	Actitud de servicio
	Planeación y organización	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 101

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Oficial de Servicios	Oficial de Servicios de Mantenimiento	Mantenimiento
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CO-29-101	Arts. 6 y 22 AGSCCA	29 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Secundaria	Profesión	
Área de formación:	No aplica	No aplica	
		Esencial:	Deseable:
		X	
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos	Herramientas	Idiomas	
Manejo y uso de bases de datos	Paquetería Office	No aplica	
Responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas			
Clasificación y normatividad aplicable al archivo institucional			
Redacción			
EXPERIENCIA			
6 meses de experiencia en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			

CONDICIONES DE TRABAJO			
	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	Sí	
	Esfuerzos físicos:	Sí	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Excelencia
Enfoque a resultados	Solución de problemas	Profesionalismo
Colaboración y trabajo en equipo	Comunicación institucional	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
	Ejecución y administración de procesos	Transparencia
	Planeación y organización	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 102

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Oficial de Servicios	Oficial de Servicios de Recursos Financieros	Administración de Recursos Financieros
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CO-29-102	Arts. 6 y 22 AGSCCA	29 A, B, C

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 con los criterios y parámetros establecidos por su superior/a jerárquico/a.
----------	--

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

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	Ciencias sociales y administrativas, Sistemas informáticos o similar	
		Esencial:	Deseable: X
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos	Herramientas	Idiomas	
Manejo y uso de bases de datos	Paquetería Office	No aplica	
Redacción	Plataformas y sistemas institucionales		
Responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas			
Conocimientos básicos contables y financieros			
EXPERIENCIA			
6 meses de experiencia en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			

CONDICIONES DE TRABAJO			
	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	No	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Enfoque a resultados	Solución de problemas	Excelencia
Manejo del cambio	Supervisión, organización y control	Profesionalismo

El contenido de la cédula de perfil es 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

Planeación y organización	Solución de problemas	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
	Comunicación institucional	Transparencia
	Ejecución y administración de procesos	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 103

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/RANGO
CM-15-103	Arts. 6 y 22 AGSCCA	15 A, B, C

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 con instrucciones y previa autorización del Director de Tecnologías Educativas, a los funcionarios y visitantes que lo requieran.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Educación	Pedagogía, Planeación y evaluación educativa y/o carreras afines		
		Esencial:	X	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Sistemas de gestión de aprendizaje online	Moodle	No aplica
	Genially	
	Canvas	
	Paquetería Office	
	Software educativo	

EXPERIENCIA

3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí
	Disponibilidad para viajar:	No
	Esfuerzos físicos:	No
	Requiere equipo de seguridad:	No

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Profesionalismo
Enfoque a resultados	Redes de interacción	Actitud de servicio

El contenido de la cédula de perfil es 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

Colaboración y trabajo en equipo	Mejora continua e innovación	Transparencia
	Solución de problemas	Objetividad
	Ejecución y administración de procesos	Excelencia

Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
Última Actualización	



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 104

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
CO-22-104	Arts. 6 y 22 AGSCCA	22 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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	Compilar los datos para el registro de seguimiento del Programa Anual de Trabajo.
2	Verificar la validación e integración de los expedientes la documentación solicitada al personal de nuevo ingreso.
3	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Negocios, Administración y/o carreras afines		
		Esencial:	Deseable:	X

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Gestión y resguardo de archivo institucional	Paquetería Office	No aplica
Diseño de bases de datos y procesamiento de información		
Normatividad en materia de derechos laborales		
Normatividad administrativa		

EXPERIENCIA

1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	SÍ
Disponibilidad para viajar:	No
Esfuerzos físicos:	SÍ
Requiere equipo de seguridad:	No

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Enfoque a resultados	Redes de interacción	Profesionalismo
Manejo del cambio	Mejora continua e innovación	Transparencia
Manejo y análisis de información	Solución de problemas	Actitud de servicio

El contenido de la cédula de perfil es 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

	Ejecución y administración de procesos	Excelencia
	Redes de interacción	

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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 105

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
CO-22-105	Arts. 6 y 22 AGSCCA	22 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines		
		Esencial:	<input type="checkbox"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Gestión y resguardo de archivo institucional	Paquetería Office	No aplica
Diseño de bases de datos y procesamiento de información		
Normatividad en materia de derechos laborales		
Normatividad administrativa		

EXPERIENCIA

1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí
	Disponibilidad para viajar:	No
	Esfuerzos físicos:	Sí
	Requiere equipo de seguridad:	No

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Enfoque a resultados	Planeación y organización	Profesionalismo
Manejo del cambio	Redes de interacción	Transparencia
Manejo y análisis de información	Mejora continua e innovación	Actitud de servicio
	Solución de problemas	Excelencia

El contenido de la cédula de perfil es 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

	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 106

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
CO-22-106	Arts. 6 y 22 AGSCCA	22 A, B, C

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 estos.
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.

El contenido de la cédula de perfil es 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	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas y/o carreras afines	
		Esencial:	Deseable: X
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos	Herramientas	Idiomas	
Análisis y procesamiento de información	Paquetería Office	No aplica	
Normativa en materia archivística	Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)		
Clasificación documental y archivonomía	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)		
Normativa en materia de transparencia y acceso a la información	Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0)		
Normativa en materia de datos personales	Plataforma CEVINAI		
EXPERIENCIA			
1 año de experiencia en actividades relacionadas con el 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.



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

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	Sí	
	Esfuerzos físicos:	Sí	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Enfoque a resultados	Planeación y organización	Actitud de servicio
Manejo del cambio	Redes de interacción	Profesionalismo
Manejo y análisis de información	Mejora continua e innovación	Transparencia
	Solución de problemas	Excelencia
	Ejecución y administración de procesos	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 107

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
CO-22-107	Arts. 6 y 22 AGSCCA	22 A, B, C

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 presentan 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.

El contenido de la cédula de perfil es 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	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 con 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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Bachillerato o Carrera Técnica	Profesión		
Área de formación:	No aplica	No aplica		
		Esencial:	X	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Manejo de bases de datos	Paquetería Office	No aplica
Redacción y ortografía	Software de edición de imagen	
Técnicas fotográficas y de edición	Software de edición de video	
Análisis y procesamiento de la información en redes sociales		
Manejo de redes sociales		

EXPERIENCIA

1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	Sí
Esfuerzos físicos:	Sí
Requiere equipo de seguridad:	No

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Enfoque a resultados	Planeación y organización	Profesionalismo
Manejo del cambio	Redes de interacción	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
Manejo y análisis de información	Mejora continua e innovación	Excelencia
	Solución de problemas	Objetividad
	Ejecución y administración de procesos	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 108

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
CO-22-108	Arts. 6 y 22 AGSCCA	22 A, B, C

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 estos.
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.

El contenido de la cédula de perfil es 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	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Bachillerato o Carrera Técnica	Profesión		
Área de formación:	No aplica	No aplica		
		Esencial:	X	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Normatividad institucional	Paquetería Office	No aplica
Redacción y ortografía	Sistemas Institucionales: SIDAI, SIDEPE, Control de Gestión	
Comunicación Social		

EXPERIENCIA

1 año de experiencia en actividades similares o iguales a las requeridas en el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí
	Disponibilidad para viajar:	Sí
	Esfuerzos físicos:	No
	Requiere equipo de seguridad:	No

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Enfoque a resultados	Planeación y organización	Excelencia
Manejo del cambio	Redes de interacción	Objetividad
Manejo y análisis de información	Mejora continua e innovación	Profesionalismo
	Solución de problemas	Independencia
	Ejecución y administración de procesos	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 109

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
CO-22-109	Arts. 6 y 22 AGSCCA	22 A, B, C

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA	
Unidad Específica:	Delegaciones Administrativas de Salas Regionales; 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 estos.
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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Bachillerato o Carrera Técnica	Profesión	
Área de formación:	No aplica	No aplica	
		Esencial:	Deseable:
		X	

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Procedimientos de adquisiciones y contratos	Paquetería Office	No aplica
Diseño y explotación de bases de datos	Sistemas y plataformas institucionales	
Administración de recursos humanos y financieros	Fotocopiadora	
Transparencia		
Sistemas computacionales		

EXPERIENCIA

1 año de experiencia en actividades similares o iguales a las requeridas en el puesto.
--

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí	
Disponibilidad para viajar:	No	
Esfuerzos físicos:	Sí	
Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Enfoque a resultados	Planeación y organización	Transparencia
Manejo del cambio	Redes de interacción	Profesionalismo
Manejo y análisis de información	Mejora continua e innovación	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

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

	Solución de problemas	Actitud de servicio
	Ejecución y administración de procesos	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 110

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
CO-22-110	Arts. 6 y 22 AGSCCA	22 A, B, C

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 presentan 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 estos.
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.

El contenido de la cédula de perfil es 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	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Bachillerato	Profesión		
Área de formación:	No aplica	No aplica		
		Esencial:	X	Deseable:

El contenido de la cédula de perfil es 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

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS		
Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Búsqueda y recuperación de información de temas específicos	Bases de Datos	No aplica
Derecho Electoral	Sistemas de control y gestión de proyectos	
Sistema Braille	Sistemas de reportes y BI	
Organización documental	Sistemas para administración de bibliotecas	
Curación de información para avances en investigaciones	Paquetería Office	
EXPERIENCIA		
1 año de experiencia en actividades similares o iguales a las requeridas en el puesto.		

CONDICIONES DE TRABAJO			
	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	Sí	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Enfoque a resultados	Planeación y organización	Excelencia
Manejo del cambio	Redes de interacción	Objetividad
Manejo y análisis de información	Mejora continua e innovación	Profesionalismo
	Solución de problemas	Transparencia
	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 111

PUESTO Profesor/a Investigador	PERFIL SCCA Profesor/a Investigador	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA Investigación
CLAVE DEL SCCA CS-13-111	FUNDAMENTO LEGAL Arts. 6 y 22 AGSCCA	NIVEL SALARIAL/RANGO (I)11; (II)14 A, B, C (I); ÚNICO (II)

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 inherentes al 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.

El contenido de la cédula de perfil es 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	Diseñar actividades académicas.
7	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	
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Derecho y/o carreras afines	
		Esencial: X	Deseable:
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos	Herramientas	Idiomas	
Bases de Pedagogía y Didáctica	Paquetería Office	Inglés	
Habilidades para la elaboración de presentaciones			
Diseño de programas académicos			
Diseño de cursos en línea y presenciales			
Habilidades para el manejo de nuevas tecnologías			
EXPERIENCIA			
4 años en capacitación e investigación, en materia Político-Electoral.			

CONDICIONES DE TRABAJO			
	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	Sí	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo	Liderazgo	Excelencia
Manejo del cambio	Mejora continua e innovación	Profesionalismo
Manejo y análisis de información	Toma de decisiones	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico
	Comunicación institucional	Objetividad
	Ejecución y administración de procesos	Actitud de servicio

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 112

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
CO-24-112	Arts. 6 y 22 AGSCCA	24 A, B, C

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 de este.
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 inherentes al 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.



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	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Bachillerato o Carrera técnica	Profesión		
Área de formación:	No aplica	No aplica		
		Esencial:	X	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Diseño y explotación de base de datos	Paquetería Office	No aplica
Acceso a la información y protección de datos personales	Plataforma Nacional de Transparencia	
Archivo y gestión documental	SIPOT	
	SISAI 2.0	
	CEVINAI	

EXPERIENCIA

1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	SÍ

El contenido de la cédula de perfil es 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

	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo	Orientación al usuario	Profesionalismo
Enfoque a resultados	Planeación y organización	Excelencia
Manejo y análisis de información	Redes de interacción	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
	Solución de problemas	Actitud de servicio
	Comunicación institucional	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 113

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Secretaria/o	Secretaria/o de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CO-24-113	Arts. 6 y 22 AGSCCA	24 A, B, C

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA	
Unidad Específica:	Contraloría Interna; Defensoría Pública Electoral; Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; 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 estos.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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 inherentes al 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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Bachillerato o Carrera técnica	Profesión		
Área de formación:	No aplica	No aplica		
		Esencial:	X	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Normatividad y archivo institucional	Paquetería Office	No aplica
Integración y procesamiento de diversas fuentes de información	Sistemas Institucionales: SIDAI, SIDEPE, Control de Gestión	
Redacción y ortografía		
Derechos humanos de las mujeres		
Igualdad y no discriminación, Perspectiva de género y paridad de género		

EXPERIENCIA

1 año de experiencia en actividades relacionadas con el 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.



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

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	No	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo	Orientación al usuario	Profesionalismo
Enfoque a resultados	Planeación y organización	Excelencia
Manejo y análisis de información	Redes de interacción	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
	Solución de problemas	Actitud de servicio
	Comunicación institucional	Objetividad

Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
Última Actualización	30 de mayo de 2024

El contenido de la cédula de perfil es 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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 114

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
CM-15-114	Arts. 6 y 22 AGSCCA	15 A, B, C

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 con instrucciones y previa autorización del titular de su adscripción, a los funcionarios y visitantes que lo requieran.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Derecho y/o carreras afines	
		Esencial:	Deseable:
		X	
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos	Herramientas	Idiomas	
Legislación, reglamentos y normatividad	Paquetería Office	No aplica	
Constitucionales y electorales	Sistemas de Archivo		
Argumentación	Uso y funcionamiento del IUS Electoral		
Sobre procedimiento de responsabilidad administrativa	Cadido 2020-2020; Archivo		

El contenido de la cédula de perfil es 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

Análisis crítico; Manejo de herramientas informáticas; Ortografía y lectura rápida	Google Meet	
EXPERIENCIA		
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.		

CONDICIONES DE TRABAJO			
	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	Sí	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Enfoque a resultados	Solución de problemas	Profesionalismo
Aprendizaje y desarrollo de talento	Planeación y organización	Excelencia
Manejo y Análisis de información	Administración de proyectos	Objetividad
	Comunicación	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
	Redes de interacción	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 115

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
CM-15-115	Arts. 6 y 22 AGSCCA	15 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

7	Proporcionar información y atención, de acuerdo con 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 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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Derecho y/o carreras afines		
		Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/>	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Responsabilidades administrativas de los servidores públicos	Paquetería Office	No aplica
Consulta de bases de datos y procesamiento de información		

EXPERIENCIA

3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí
	Disponibilidad para viajar:	Sí
	Esfuerzos físicos:	No
	Requiere equipo de seguridad:	No

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Enfoque a resultados	Planeación y organización	Imparcialidad
Manejo del cambio	Negociación	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
Manejo y análisis de información	Redes de interacción	Profesionalismo

El contenido de la cédula de perfil es 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

	Mejora continua e innovación	Objetividad
	Toma de decisiones	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 116

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
CM-15-116	Arts. 6 y 22 AGSCCA	15 A, B, C

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 con instrucciones y previa autorización del titular de su adscripción, a los funcionarios y visitantes que lo requieran.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias exactas e ingenierías	Tecnología de la información y la comunicación y/o carreras afines		
		Esencial:	X	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Diseño de base de datos	Lenguaje de programación C#, HTML, CSS, Javascript, JQuery, Angular 2+, React; Ms SQL Server	Inglés
Diseño de páginas Web	Microsoft Project; Microsoft Visio, Bizagi; Administración de servidores Windows	
Patrones de diseño	Team Foundation Server; Stored Procedures, Vistas, Triggers, Funciones.	
Programación orientada a objetos	Visual Studio; ENTITY FRAMEWORK, DAPPER	
	.NET FRAMEWORK 5, .NET CORE; WCF, API REST y Web Services	

EXPERIENCIA

3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.
--

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	Sí
Esfuerzos físicos:	No

El contenido de la cédula de perfil es 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

	Requiere equipo de seguridad:	No	
--	--------------------------------------	----	--

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Enfoque a resultados	Planeación y organización	Profesionalismo
Manejo del cambio	Negociación	Excelencia
Manejo y análisis de información	Redes de interacción	Objetividad
	Mejora continua e innovación	Imparcialidad
	Toma de decisiones	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 117

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
CM-15-117	Arts. 6 y 22 AGSCCA	15 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Derecho y/o carreras afines		
		Esencial:	X	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Normatividad interna	Paquetería Office	Inglés
Manejo de bases de datos		
Diseño instruccional		
Redacción jurídica		

EXPERIENCIA

3 años en capacitación e investigación, en materia Político-Electoral.

El contenido de la cédula de perfil es 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

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	Sí	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Enfoque a resultados	Planeación y organización	Imparcialidad
Manejo del cambio	Negociación	Profesionalismo
Manejo y análisis de información	Redes de interacción	Independencia
	Mejora continua e innovación	Excelencia
	Toma de decisiones	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 118

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
CM-15-118	Arts. 6 y 22 AGSCCA	15 A, B, C

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA	
Unidad Específica:	Escuela Judicial Electoral; Secretaría Administrativa; Defensoría Pública Electoral
Área de Adscripción:	Defensoría Pública Electoral; Titular de la Secretaría Administrativa; Jefatura de Unidad de Gestión Institucional; Jefatura de Unidad de Capacitación
Puesto superior jerárquico:	Titular de la Defensoría Pública; Titular de la Secretaría Administrativa; 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 con instrucciones y previa autorización del titular de su adscripción, a los funcionarios y visitantes que lo requieran.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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 con 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, diseñar, administrar, controlar y evaluar 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.



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

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Derecho; Administración Pública y/o carreras afines	
		Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> Deseable:
			<input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos	Herramientas	Idiomas	
Normatividad institucional	Paquetería Office	No aplica	
Derecho constitucional	Canva		
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.			

CONDICIONES DE TRABAJO			
	Nivel alto de concentración:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Disponibilidad para viajar:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Esfuerzos físicos:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Requiere equipo de seguridad:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Enfoque a resultados	Planeación y organización	Profesionalismo
Manejo del cambio	Negociación	Objetividad
Manejo y análisis de información	Redes de interacción	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
	Mejora continua e innovación	Transparencia
	Toma de decisiones	Excelencia

Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
Última Actualización	30 de mayo de 2024

El contenido de la cédula de perfil es 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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 119

PUESTO
Secretario/a de Apoyo

PERFIL SCCA
Secretario/a de Apoyo de Gestión de Adquisiciones

GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Gestión de Adquisiciones

CLAVE DEL SCCA
CM-15-119

FUNDAMENTO LEGAL
Arts. 6 y 22 AGSCCA

NIVEL SALARIAL/RANGO
15 A, B, C

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA

Unidad Específica:	Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública
Área de Adscripción:	Jefatura de Unidad de Planeación y Ejecución de Programas; 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 con instrucciones y previa autorización del titular de su adscripción, a los funcionarios y visitantes que lo requieran.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Negocios, Administración y/o carreras afines	
		Esencial:	X
		Deseable:	
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos	Herramientas	Idiomas	
Diseño de bases de datos	Plataformas y sistemas institucionales	No aplica	
Normativa aplicable a las adquisiciones públicas	Paquetería de Office		
Normativa interna del TEPJF			
Normatividad referente al procedimiento licitatorio			
Redacción			

El contenido de la cédula de perfil es 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

EXPERIENCIA

3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	No
	Disponibilidad para viajar:	Sí
	Esfuerzos físicos:	Sí
	Requiere equipo de seguridad:	No

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Enfoque a resultados	Planeación y organización	Excelencia
Manejo del cambio	Negociación	Profesionalismo
Manejo y análisis de información	Redes de interacción	Objetividad
	Mejora continua e innovación	Transparencia
	Toma de decisiones	Actitud de servicio

Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
Última Actualización	30 de mayo de 2024

El contenido de la cédula de perfil es 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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 120

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
CM-15-120	Arts. 6 y 22 AGSCCA	15 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

7	Proporcionar información y atención, de acuerdo con 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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Ciencias Sociales Administración, Derecho y/o carreras afines		
		Esencial:	X	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Legislación, reglamentos y normatividad	Paquetería Office	Inglés
Jurídicos constitucionales y electorales	Sistemas de Archivo	
Argumentación	ius Del Tribunal	
Derechos humanos, 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.	Cadido 2020-2020; Archivo	
Análisis crítico; Manejo de herramientas informáticas; Ortografía; Lectura rápida	Google Meet	

El contenido de la cédula de perfil es 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

EXPERIENCIA

3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	Sí
Esfuerzos físicos:	No
Requiere equipo de seguridad:	No

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Enfoque a resultados	Planeación y organización	Profesionalismo
Manejo del cambio	Negociación	Excelencia
Manejo y análisis de información	Redes de interacción	Objetividad
	Mejora continua e innovación	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
	Toma de decisiones	Imparcialidad

Fecha de Autorización

23 de febrero de 2023

Última Actualización

28 de agosto de 2023



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 121

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/RANGO
CM-15-121	Arts. 6 y 22 AGSCCA	15 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 con instrucciones y previa autorización del titular de su adscripción, a los funcionarios y visitantes que lo requieran.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias exactas e ingenierías	Tecnologías de la Información y la Comunicación y/o carreras afines	
		Esencial:	X
		Deseable:	
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos	Herramientas	Idiomas	
Redes y telecomunicaciones	Microsoft Vision; Microsoft Project, Clientes Ssh y Telnet	Inglés	
Gestión de personal y sistemas operativos	Sistemas de Monitoreo; Software Especializado de Gestión de Telecomunicaciones		
Administración de proyectos y mejores prácticas	Sistemas de Monitoreo, Sniffers, Controladoras de Red Inalámbrica, Access Points		
Seguridad de redes	Switches, Ruteadores, Conmutadores, Analizadores de Tráfico		
Operación de equipos especializados de telecomunicaciones			
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el 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.



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

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	Sí	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	Sí	

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Enfoque a resultados	Planeación y organización	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
Manejo del cambio	Negociación	Profesionalismo
Manejo y análisis de información	Redes de interacción	Excelencia
	Mejora continua e innovación	Objetividad
	Toma de decisiones	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 122

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
CM-15-122	Arts. 6 y 22 AGSCCA	15 A, B, C

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 con instrucciones y previa autorización del titular de su adscripción, a los funcionarios y visitantes que lo requieran.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Ciencias Sociales y Estudios del Comportamiento, Programas Multidisciplinarios o Generales y/o carreras afines		
		Esencial:	X	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Procesamiento de información	Paquetería Office	No aplica
Eventos	Canva	
Bases de datos		
Registros		

EXPERIENCIA

3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.
--

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	Sí
Esfuerzos físicos:	No
Requiere equipo de seguridad:	No

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Enfoque a resultados	Planeación y organización	Independencia
Manejo del cambio	Negociación	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente

El contenido de la cédula de perfil es 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

Manejo y análisis de información	Redes de interacción	Imparcialidad
	Mejora continua e innovación	Profesionalismo
	Toma de decisiones	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 123

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Secretario/a de Apoyo	Secretario/a de Apoyo de la Defensoría	Relación Institucional
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CM-15-123	Arts. 6 y 22 AGSCCA	15 A, B, C

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 con instrucciones y previa autorización del titular de su adscripción, a los funcionarios y visitantes que lo requieran.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales y/o carreras afines	
		Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> Deseable:
			<input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos	Herramientas	Idiomas	
	Paquetería Office	No aplica	
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			

CONDICIONES DE TRABAJO			
	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	Sí	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Enfoque a resultados	Planeación y organización	Excelencia
Manejo del Cambio	Negociación	Profesionalismo

El contenido de la cédula de perfil es 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

Manejo y análisis de información	Redes de Interacción	Objetividad
	Mejora continua e innovación	Transparencia
	Toma de decisiones	Actitud de servicio

Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
Última Actualización	28 de agosto de 2023



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 124

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
CM-15-124	Arts. 6 y 22 AGSCCA	15 A, B, C

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 con instrucciones y previa autorización del titular de su adscripción, a los funcionarios y visitantes que lo requieran.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Derecho; Ciencias Políticas; Ciencias Sociales; y/o afines		
		Esencial:	X	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Manejo de base de datos	Paquetería Office	Inglés
Control interno	Visio	
Evaluación y desempeño institucional		
Normatividad gubernamental		

EXPERIENCIA

3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí
	Disponibilidad para viajar:	Sí
	Esfuerzos físicos:	No
	Requiere equipo de seguridad:	No

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Enfoque a resultados	Planeación y organización	Actitud de servicio
Manejo del cambio	Negociación	Profesionalismo
Manejo y análisis de información	Redes de interacción	Transparencia

El contenido de la cédula de perfil es 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

	Mejora continua e innovación	Excelencia
	Toma de decisiones	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 125

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
CM-15-125	Arts. 6 y 22 AGSCCA	15 A, B, C

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 con instrucciones y previa autorización del titular de su adscripción, a los funcionarios y visitantes que lo requieran.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias exactas e ingenierías	Ingeniería en Sistemas; Tecnologías de la Información y la Comunicación y/o carreras afines	
		Esencial:	X
		Deseable:	

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Administración de equipos de seguridad perimetral	Paquetería Office	Inglés
Administración y seguimiento de proyectos	Escaneo de vulnerabilidades, antivirus, altas, bajas y cambios de Endpoint (clientes de VPN para trabajo remoto)	
Tecnologías de la información-seguridad	Firewalls CheckPoint (Altas, Bajas y Cambios, Ruteo)	
Protocolo TCP, Modelo OSI, DNS, DDoS		
Directorio activo, WAF, Balanceadores, Routing y Switching		

EXPERIENCIA

3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí
	Disponibilidad para viajar:	No
	Esfuerzos físicos:	No
	Requiere equipo de seguridad:	Sí

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Enfoque a resultados	Planeación y organización	Profesionalismo
Manejo del cambio	Negociación	Excelencia
Manejo y análisis de información	Redes de interacción	Objetividad
	Mejora continua e innovación	Independencia
	Toma de decisiones	Imparcialidad

Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
Última Actualización	



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 126

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
CM-15-126	Arts. 6 y 22 AGSCCA	15 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

7	Proporcionar información y atención, de acuerdo con 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	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Periodismo y/o carreras afines		
		Esencial:	X	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Redacción	Paquetería Office	No aplica
Manejo de bases de datos para realizar reportes		

EXPERIENCIA

3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí
	Disponibilidad para viajar:	Sí
	Esfuerzos físicos:	No
	Requiere equipo de seguridad:	No

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Enfoque a resultados	Planeación y organización	Actitud de servicio
Manejo del cambio	Negociación	Profesionalismo
Manejo y análisis de información	Redes de interacción	Excelencia
	Mejora continua e innovación	Objetividad

El contenido de la cédula de perfil es 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

	Toma de decisiones	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 127

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Subdirector/a	Subdirector/a de Análisis y Prospectiva	Investigación
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CM-18-127	Arts. 6 y 22 AGSCCA	18 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Comunicación, Ciencias Políticas y/o carreras afines	
		Esencial:	Deseable:
		X	

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Comunicación política	Paquetería Office	No aplica
Comunicación visual y gráfica		
Programas de TV y Radio		

EXPERIENCIA

3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.
--

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí
	Disponibilidad para viajar:	Sí
	Esfuerzos físicos:	No
	Requiere equipo de seguridad:	No

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Liderazgo	Excelencia
Manejo del cambio	Negociación	Profesionalismo
Enfoque a resultados	Toma de decisiones	Objetividad
	Planeación y organización	Imparcialidad
	Mejora continua e innovación	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 128

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Subdirector/a	Subdirector/a de Contabilidad	Administración de Recursos Financieros
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CM-18-128	Arts. 6 y 22 AGSCCA	18 A, B, C

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 requiera.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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	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.
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.



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

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Contabilidad y fiscalización y/o carreras afines	
		Esencial:	Deseable:
		X	
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos	Herramientas	Idiomas	
Contabilidad Gubernamental	Paquetería Office	No aplica	
Finanzas Públicas	Sistema Integral de Control Administrativo		
Conocimientos en temas de Transparencia y Protección de Datos			
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			

CONDICIONES DE TRABAJO			
	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	No	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Independencia
Manejo del cambio	Liderazgo	Imparcialidad
Enfoque a resultados	Negociación	
	Mejora continua e innovación	
	Toma de decisiones	

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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 129

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Subdirector/a	Subdirector/a de Asuntos Nacionales	Relación Institucional
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CM-18-129	Arts. 6 y 22 AGSCCA	18 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Relaciones Internacionales, Negocios, Administración, Derecho y/o carreras afines	
		Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Integración y procesamiento de base de datos	Paquetería Office	No aplica
Normatividad institucional		
Relaciones públicas		
Redacción		

EXPERIENCIA

3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí	
Disponibilidad para viajar:	Sí	
Esfuerzos físicos:	No	
Requiere equipo de seguridad:	No	

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Liderazgo	Profesionalismo
Manejo del cambio	Mejora continua e innovación	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
Enfoque de resultados	Toma de decisiones	Objetividad
	Supervisión, Organización y control	Excelencia
	Ejecución y administración de procesos	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 130

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Subdirector/a	Subdirector/a de Comunicación y Logística	Comunicación y Logística
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CM-18-130	Arts. 6 y 22 AGSCCA	18 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Ciencias de la información; Comunicación, Periodismo o carreras afines	
		Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Medio de comunicación: Redes sociales y Streaming	Paquetería Office	No aplica
Redacción y Ortografía	Final Cut	
Programas de TV y Radio	Suite Adobe	
Derecho electoral	Software de edición de audio	
Organización en tiempos oficiales	Illustrator	

EXPERIENCIA

3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el 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.



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

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	Sí	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Liderazgo	Excelencia
Manejo del cambio	Mejora continua e innovación	Profesionalismo
Enfoque de resultados	Toma de decisiones	Objetividad
	Supervisión, Organización y control	Independencia
	Ejecución y administración de procesos	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 131

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Subdirector/a	Subdirector/a de Investigación y Análisis Comparado	Relación Institucional
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CM-18-131	Arts. 6 y 22 AGSCCA	18 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Ciencias Sociales, Administración, Derecho y/o carreras afines	
		Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Capacidad de síntesis y redacción	Paquetería Office	Inglés

EXPERIENCIA

3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	Sí
Esfuerzos físicos:	No
Requiere equipo de seguridad:	No

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Liderazgo	Excelencia
Manejo del cambio	Mejora continua e innovación	Profesionalismo
Enfoque de resultados	Toma de decisiones	Actitud de Servicio

El contenido de la cédula de perfil es 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

	Supervisión, Organización y control	Independencia
	Ejecución y administración de procesos	Transparencia

Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
Última Actualización	



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 132

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Subdirector/a	Subdirector/a de Administración de Recursos Financieros	Administración de Recursos Financieros
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CM-18-132	Arts. 6 y 22 AGSCCA	18 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Administración de Empresas, Contabilidad, Finanzas, Economía y/o carreras afines	
		Esencial:	Deseable:
		X	

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Elaboración y manejo de bases de datos	Paquetería Office	No aplica
Elaboración de estados presupuestales	Sistema Integral de Control Administrativo (SICA)	

El contenido de la cédula de perfil es 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

Generación de reportes contables		
Normatividad vigente en materia de presupuesto y responsabilidad hacendaria, contabilidad gubernamental, fiscalización, transparencia		
EXPERIENCIA		
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.		

CONDICIONES DE TRABAJO			
	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	No	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Liderazgo	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
Manejo del cambio	Negociación	Transparencia
Enfoque a resultados	Toma de decisiones	Actitud de servicio
	Planeación y organización	Profesionalismo
	Mejora continua e innovación	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 133

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Subdirector/a	Subdirector/a de Administración de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CM-18-133	Arts. 6 y 22 AGSCCA	18 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.
7	Realizar la gestión de diversos trámites en las oficinas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
8	Actualizar y enviar de forma mensual la información de las licencias de paternidad que se presentaron.
9	Validar y revisar los oficios de vacaciones para el registro en el módulo de vacaciones del SAITE (cancelaciones, programación, modificación y confirmaciones).
10	Revisar y elaborar los diversos manuales y lineamientos de la Dirección General de Recursos Humanos.
11	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		
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Administración Pública y/o carreras afines		
		Esencial:	X	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Administrativos y contables	Paquetería Office	No aplica
Bases de Datos		
Seguridad Social		
Normatividad Aplicable		
Seguros		

El contenido de la cédula de perfil es 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

EXPERIENCIA

3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	No
Esfuerzos físicos:	No
Requiere equipo de seguridad:	No

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Liderazgo	Profesionalismo
Manejo del cambio	Negociación	Excelencia
Enfoque a resultados	Toma de decisiones	Actitud de servicio
	Planeación y organización	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
	Mejora continua e innovación	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 134

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Subdirector/a	Subdirector/a de Administración y Apertura de Información	Administración y apertura de Información
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CM-18-134	Arts. 6 y 22 AGSCCA	18 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas y/o carreras afines	
		Esencial:	X Deseable:
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos	Herramientas	Idiomas	
Diseño, procesamiento y explotación de bases de datos	Paquetería Office	No aplica	
Acceso a la información y protección de datos personales	Plataforma Nacional de Transparencia		
Gestión documental	SIPOT		
	SISAI 2.0		
	CEVINAI		
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			

CONDICIONES DE TRABAJO			
	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	SÍ	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Liderazgo	Transparencia
Manejo del cambio	Negociación	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
Enfoque a resultados	Toma de decisiones	Profesionalismo
	Planeación y organización	Actitud de servicio
	Mejora continua e innovación	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 135

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Subdirector/a	Subdirector/a de Procesos y Validación Operativa	Administración de Recursos Humanos
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CM-18-135	Arts. 6 y 22 AGSCCA	18 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.



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

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Administración de Empresas, Derecho, Contaduría, Economía y/o carreras afines	
		Esencial:	X
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos		Herramientas	Idiomas
Elaboración y manejo de bases de datos		Paquetería Office	No aplica
Análisis Jurídico Normativo			
Tecnología de la Información			
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.			

CONDICIONES DE TRABAJO			
	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	No	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Liderazgo	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
Manejo del cambio	Negociación	Transparencia
Enfoque a resultados	Toma de decisiones	Actitud de servicio
	Planeación y organización	Profesionalismo
	Mejora continua e innovación	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 136

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Subdirector/a	Subdirector/a de Control	Administración de Recursos Humanos
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CM-18-136	Arts. 6 y 22 AGSCCA	18 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Administración, Contaduría, Derecho, Economía y/o carreras afines	
		Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Administrativos y contables	Paquetería Office	No aplica
Bases de Datos		
Seguridad Social		
Normatividad Aplicable		
Seguros		

EXPERIENCIA

3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el 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.



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

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	No	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Liderazgo	Profesionalismo
Manejo del cambio	Negociación	Excelencia
Enfoque a resultados	Toma de decisiones	Actitud de servicio
	Planeación y organización	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
	Mejora continua e innovación	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 137

PUESTO Subdirector/a	PERFIL SCCA Subdirector/a de Organización	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA Desarrollo Institucional
CLAVE DEL SCCA CM-18-137	FUNDAMENTO LEGAL Arts. 6 y 22 AGSCCA	NIVEL SALARIAL/RANGO 18 A, B, C

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

El contenido de la cédula de perfil es 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

	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.
14	Las demás funciones inherentes al puesto.

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.
7	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		
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas; Ciencias exactas e ingenierías	Administración, Gestión de Empresas, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Administración pública, Ingeniería Industrial y/o carreras afines		
		Esencial:	X	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Manejo de base de datos	Paquetería Office	Inglés (deseable)
Normativa gubernamental	Visio	
Diseño de indicadores		

El contenido de la cédula de perfil es 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

Evaluación y desempeño institucional		
EXPERIENCIA		
3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.		

CONDICIONES DE TRABAJO			
	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	No	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Liderazgo	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
Manejo del cambio	Mejora continua e innovación	Objetividad
Enfoque de resultados	Toma de decisiones	Imparcialidad
	Supervisión, Organización y control	Transparencia
	Ejecución y administración de procesos	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 138

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Subdirector/a	Subdirector/a de Políticas de Planeación	Desarrollo Institucional
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CM-18-138	Arts. 6 y 22 AGSCCA	18 A, B, C

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA	
Unidad Específica:	Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional
Área de Adscripción:	Dirección de Administración Integral de Riesgos
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

El contenido de la cédula de perfil es 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

	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 inherentes al puesto.

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;
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.
7	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		
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas; Ciencias exactas e ingenierías	Administración, Gestión de Empresas, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Administración pública, Ingeniería Industrial y/o carreras afines		
		Esencial:	X	Deseable:

El contenido de la cédula de perfil es 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

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Manejo de base de datos	Paquetería Office	Inglés (deseable)
Normativa gubernamental	Visio	
Diseño de indicadores		
Evaluación y desempeño institucional		

EXPERIENCIA

3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	No
Esfuerzos físicos:	No
Requiere equipo de seguridad:	No

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Liderazgo	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
Manejo del cambio	Mejora continua e innovación	Objetividad
Enfoque de resultados	Toma de decisiones	Imparcialidad
	Supervisión, Organización y control	Transparencia
	Ejecución y administración de procesos	Profesionalismo

Fecha de Autorización

28 de septiembre 2023

Última Actualización

22 de marzo 2024



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 139

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Subdirector/a	Subdirector/a de Integración de Instrumentos	Desarrollo Institucional
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CM-18-139	Arts. 6 y 22 AGSCCA	18 A, B, C

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA	
Unidad Específica:	Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional
Área de Adscripción:	Dirección de Administración Integral de Riesgos
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

El contenido de la cédula de perfil es 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

	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.
14	Las demás funciones inherentes al puesto.

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.
6	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		
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas; Ciencias exactas e ingenierías	Administración, Gestión de Empresas, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Administración pública, Ingeniería Industrial y/o carreras afines		
		Esencial:	X	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Manejo de base de datos	Paquetería Office	Inglés (deseable)
Normativa gubernamental	Visio	
Diseño de indicadores		
Evaluación y desempeño 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.



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

EXPERIENCIA

3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	No	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Liderazgo	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
Manejo del cambio	Mejora continua e innovación	Objetividad
Enfoque de resultados	Toma de decisiones	Imparcialidad
	Supervisión, Organización y control	Transparencia
	Ejecución y administración de procesos	Profesionalismo

Fecha de Autorización

28 de septiembre 2023

Última Actualización

22 de marzo 2024



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 140

PUESTO Subdirector/a	PERFIL SCCA Subdirector/a de Seguimiento	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA Desarrollo Institucional
CLAVE DEL SCCA CM-18-140	FUNDAMENTO LEGAL Arts. 6 y 22 AGSCCA	NIVEL SALARIAL/RANGO 18 A, B, C

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

El contenido de la cédula de perfil es 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

	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.
15	Las demás funciones inherentes al puesto.

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.
6	Gestionar la publicación de los programas y proyectos institucionales en la página de Internet.
7	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	
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas; Ciencias exactas e ingenierías	Administración, Gestión de Empresas, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Administración pública, Ingeniería Industrial y/o carreras afines	
		Esencial:	X
		Deseable:	

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Manejo de base de datos	Paquetería Office	Inglés (deseable)
Normativa gubernamental	Visio	
Diseño de indicadores		
Evaluación y desempeño institucional		

EXPERIENCIA

3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el 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.



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

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	No	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Liderazgo	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
Manejo del cambio	Mejora continua e innovación	Objetividad
Enfoque de resultados	Toma de decisiones	Imparcialidad
	Supervisión, Organización y control	Transparencia
	Ejecución y administración de procesos	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 141

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Subdirector/a	Subdirector/a de Evaluación de Resultados	Desarrollo Institucional
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CM-18-141	Arts. 6 y 22 AGSCCA	18 A, B, C

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

El contenido de la cédula de perfil es 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

	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.
14	Las demás funciones inherentes al puesto.

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.
5	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	
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Ciencias Políticas; Ciencias Sociales; Administración, Gestión de Empresas, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Administración pública, Contaduría, Ingeniería Industrial y/o carreras afines	
		Esencial:	X
		Deseable:	

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Manejo de base de datos	Paquetería Office	Inglés (deseable)
Normativa gubernamental	Visio	
Diseño de indicadores		

El contenido de la cédula de perfil es 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

EXPERIENCIA

3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	No
Esfuerzos físicos:	No
Requiere equipo de seguridad:	No

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Liderazgo	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
Manejo del cambio	Mejora continua e innovación	Objetividad
Enfoque de resultados	Toma de decisiones	Imparcialidad
	Supervisión, Organización y control	Transparencia
	Ejecución y administración de procesos	Profesionalismo

Fecha de Autorización

28 de septiembre de 2023

Última Actualización



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 142

PUESTO Subdirector/a	PERFIL SCCA Subdirector/a de Innovación	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA Desarrollo Institucional
CLAVE DEL SCCA CM-18-142	FUNDAMENTO LEGAL Arts. 6 y 22 AGSCCA	NIVEL SALARIAL/RANGO 18 A, B, C

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

El contenido de la cédula de perfil es 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

	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.
14	Las demás funciones inherentes al puesto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1	Revisar, proponer y compilar trabajos, reuniones, mesas de diálogo 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.
5	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	
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas; Ciencias exactas e ingenierías	Administración, Gestión de Empresas, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Administración pública, Ingeniería Industrial y/o carreras afines	
		Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Manejo de base de datos	Paquetería de Office	Inglés (deseable)
Normativa gubernamental	Visio	
Diseño de indicadores		
Evaluación y desempeño institucional		

EXPERIENCIA

3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el 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.



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

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	No	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Liderazgo	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
Manejo del cambio	Mejora continua e innovación	Objetividad
Enfoque de resultados	Toma de decisiones	Imparcialidad
	Supervisión, Organización y control	Transparencia
	Ejecución y administración de procesos	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 143

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Subdirector/a	Subdirector/a de Procesos y Análisis de Riesgos	Desarrollo Institucional
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CM-18-143	Arts. 6 y 22 AGSCCA	18 A, B, C

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA	
Unidad Específica:	Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional
Área de Adscripción:	Dirección de Administración Integral de Riesgos
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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.
14	Las demás funciones inherentes al puesto.

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 las metodologías y herramientas que provean una mayor eficacia y eficiencia para la mejora de los servicios que prestan las unidades administrativas.
3	Realizar el mapeo de procesos de las áreas e identificar y analizar los riesgos que de éstos derivan.
4	Llevar a cabo estudios cuantitativos y cualitativos que contribuyan a la generación de informes, síntesis de información y reportes en materia de riesgos.
5	Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico.
6	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		
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas; Ciencias exactas e ingenierías	Administración, Gestión de Empresas, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Administración pública, Ingeniería Industrial y/o carreras afines		
		Esencial:	X	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Manejo de base de datos	Paquetería Office	Inglés (deseable)
Normativa gubernamental	Visio	
Diseño de indicadores		
Evaluación y desempeño 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.



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

EXPERIENCIA

3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	No	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Liderazgo	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
Manejo del cambio	Mejora continua e innovación	Objetividad
Enfoque de resultados	Toma de decisiones	Imparcialidad
	Supervisión, Organización y control	Transparencia
	Ejecución y administración de procesos	Profesionalismo

Fecha de Autorización

28 de septiembre 2023

Última Actualización

22 de marzo 2024



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 144

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Subdirector/a	Subdirector/a de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CM-18-144	Arts. 6 y 22 AGSCCA	18 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.
	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias exactas e ingenierías	Tecnología de la información y la comunicación y/o carreras afines	
		Esencial:	X
		Deseable:	

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Arquitectura de base de datos	SQL Server Management Studio, Stored Procedures, Vistas, Triggers, Funciones	Inglés
Seguridad a instancias de base de datos	Sistemas Operativos de Red, Entity Framework, Dapper	
Arquitectura de software	Microsoft Project, Microsoft Visio, Bizagi, Paquetería Office	
Administración de servidores Windows	WCF, API REST ,Web Services; .NET FRAMEWORK 5, .NET CORE	
Lenguaje de programación	C#, HTML, CSS, Javascript, JQuery, Angular 2+, React	

EXPERIENCIA

3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el 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.



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

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	Sí	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Liderazgo	Profesionalismo
Manejo del cambio	Negociación	Objetividad
Enfoque a resultados	Toma de decisiones	Transparencia
	Planeación y organización	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
	Mejora continua e innovación	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 145

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Subdirector/a	Subdirector/a de Enlace Académico y Normatividad	Relación Institucional
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CM-18-145	Arts. 6 y 22 AGSCCA	18 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Relaciones Internacionales, Negocios, Administración, Derecho y/o carreras afines	
		Esencial:	Deseable:
		X	

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Integración y procesamiento de base de datos	Paquetería Office	No aplica
Normatividad institucional		
Relaciones públicas		
Redacción		

EXPERIENCIA

3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.
--

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	Sí
Esfuerzos físicos:	No
Requiere equipo de seguridad:	No

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Liderazgo	Profesionalismo
Manejo del cambio	Mejora continua e innovación	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
Enfoque de resultados	Toma de decisiones	Objetividad
	Supervisión, Organización y control	Excelencia
	Ejecución y administración de procesos	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 146

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Subdirector/a	Subdirector/a de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CM-18-146	Arts. 6 y 22 AGSCCA	18 A, B, C

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA

Unidad Específica:	Delegaciones Administrativas de Salas Regionales; 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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.
	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Administración y/o carreras afines		
		Esencial:	X	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Financieros	Paquetería Office	No aplica
Manejo del tiempo		
Administración de contratos		

EXPERIENCIA

3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí
	Disponibilidad para viajar:	Sí
	Esfuerzos físicos:	No
	Requiere equipo de seguridad:	No

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Liderazgo	Profesionalismo
Manejo del cambio	Mejora continua e innovación	Excelencia
Enfoque de resultados	Toma de decisiones	Actitud de servicio
	Supervisión, Organización y control	Transparencia
	Ejecución y administración de procesos	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 147

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Subdirector/a	Subdirector/a de Gestión de Adquisiciones	Gestión de Adquisiciones
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CM-18-147	Arts. 6 y 22 AGSCCA	18 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Negocios, Administración y/o carreras afines		
		Esencial:	X	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Construcción y manejo de bases de datos	Paquetería Office	No aplica
Análisis de información		
Nociones de la normatividad en la materia		
Nociones en materia administrativa		
Conocimientos presupuestales y financieros		

EXPERIENCIA

3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el 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.



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

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	No	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Liderazgo	Profesionalismo
Manejo del cambio	Mejora continua e innovación	Independencia
Enfoque de resultados	Toma de decisiones	Actitud de servicio
	Supervisión, Organización y control	Transparencia
	Ejecución y administración de procesos	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 148

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Subdirector/a	Subdirector/a de Nómina y Servicios	Administración de Recursos Humanos
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CM-18-148	Arts. 6 y 22 AGSCCA	18 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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	Calcular los impuestos estatales inherentes a la actividad del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
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	Calculo 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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Contabilidad, Administración, Derecho, Economía y/o carreras afines		
		Esencial:	X	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Fiscales, Contables y Administrativos	Paquetería Office	No aplica
Lógico-Contables		

EXPERIENCIA

3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el 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.



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

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	No	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Liderazgo	Profesionalismo
Manejo del cambio	Negociación	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
Enfoque a resultados	Toma de decisiones	Actitud de servicio
	Planeación y organización	Excelencia
	Mejora continua e innovación	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 149

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Subdirector/a	Subdirector/a de Prevención y Control de Riesgos	Seguridad y Protección
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CM-18-149	Arts. 6 y 22 AGSCCA	18 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias exactas e ingenierías	Ingeniería Civil, Arquitectura y/o carreras afines	
		Esencial:	Deseable:
		X	

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Gestión integral de riesgos y protección civil	Paquetería Office	Inglés
Disposiciones normativas y protocolos en materia de protección civil	Plataformas institucionales	
Derechos humanos con perspectiva de género	Monitoreo de redes de fuentes abiertas	
Estructura Institucional		

EXPERIENCIA

3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el 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.



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

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	Sí	
	Esfuerzos físicos:	Sí	
	Requiere equipo de seguridad:	Sí	

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Liderazgo	Independencia
Manejo del cambio	Negociación	Imparcialidad
Enfoque a resultados	Toma de decisiones	Objetividad
	Planeación y organización	Transparencia
	Mejora continua e innovación	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 150

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Subdirector/a	Subdirector/a del Centro de Documentación	Servicios Documentales, Editoriales y Administración de Información
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CM-18-150	Arts. 6 y 22 AGSCCA	18 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Ciencias Sociales, Administración, Derecho y/o carreras afines		
		Esencial:	X	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Procesamiento de información para generar reportes	Paquetería Office	No aplica
Análisis de información para la toma de decisiones	MS Access; MS Project; Power Bi; Planner	

EXPERIENCIA

3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.
--

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	Sí
Esfuerzos físicos:	Sí
Requiere equipo de seguridad:	No

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Liderazgo	Profesionalismo
Manejo del cambio	Negociación	Transparencia
Enfoque a resultados	Toma de decisiones	Actitud de servicio
	Planeación y organización	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
	Mejora continua e innovación	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 151

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Subdirector/a	Subdirector/a de Producción Editorial	Servicios Documentales, Editoriales y Administración de Información
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CM-18-151	Arts. 6 y 22 AGSCCA	18 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Humanidades; Ciencias sociales y administrativas	Diseño y/o carreras afines		
		Esencial:	X	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Diseño gráfico	Paquetería Office	Inglés
Sistemas de impresión	Adobe Indesign	
Diseño editorial	Adobe Illustrator	
	Adobe Photoshop	

EXPERIENCIA

3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí
	Disponibilidad para viajar:	Sí
	Esfuerzos físicos:	No
	Requiere equipo de seguridad:	No

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Liderazgo	Excelencia
Manejo del cambio	Negociación	Profesionalismo

El contenido de la cédula de perfil es 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

Enfoque a resultados	Toma de decisiones	Actitud de servicio
	Planeación y organización	Objetividad
	Mejora continua e innovación	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 152

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Subdirector/a	Subdirector/a de Programación y Presupuesto	Administración de Recursos Financieros
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CM-18-152	Arts. 6 y 22 AGSCCA	18 A, B, C

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA

Unidad Específica:	Dirección General de Recursos Financieros
Área de Adscripción:	Subdirección de Programación
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	Las demás funciones inherentes al 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.



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	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Finanzas, Contabilidad, Economía, Administración, Actuaría y/o carreras afines	
		Esencial:	Deseable:
		X	
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos	Herramientas	Idiomas	
Diseño de bases de datos	Prezi	No aplica	
Diseño de presentaciones	Paquetería Office		
Análisis de información y elaboración de reportes	Normatividad vigente en materia de presupuesto y responsabilidad hacendaria, contabilidad gubernamental, fiscalización, transparencia		
Normatividad vigente en materia de presupuesto y responsabilidad hacendaria, contabilidad gubernamental, fiscalización, transparencia			
EXPERIENCIA			
3 años de experiencia en actividades o funciones relacionadas con el 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.



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

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	No	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Liderazgo	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
Manejo del cambio	Negociación	Transparencia
Enfoque a resultados	Toma de decisiones	Excelencia
	Planeación y organización	Actitud de servicio
	Mejora continua e innovación	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 153

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Subdirector/a	Subdirector/a de Protocolo y Traducción	Relación Institucional
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CM-18-153	Arts. 6 y 22 AGSCCA	18 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Ciencias Sociales, Administración, Derecho y/o carreras afines	
		Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> X Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Lectura y redacción de textos especializados en la materia	Paquetería Office	Inglés
Traducción de al menos una lengua extranjera	Google Translate, Deepl u otros programas de traducción	
Investigación y consulta de información en línea		
Relaciones Internacionales		

EXPERIENCIA

3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el 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.



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

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	Sí	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Liderazgo	Profesionalismo
Manejo del cambio	Mejora continua e innovación	Excelencia
Enfoque de resultados	Toma de decisiones	Actitud de Servicio
	Supervisión, Organización y control	Independencia
	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	

El contenido de la cédula de perfil es 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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 154

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Subdirector/a	Subdirector/a de Seguridad Informática	Seguridad Informática
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CM-18-154	Arts. 6 y 22 AGSCCA	18 A, B, C

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA	
Unidad Específica:	Dirección General de Sistemas
Área de Adscripción:	Subdirección de Análisis de Vulnerabilidades y Riesgos; Subdirección 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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias exactas e ingenierías	Ingeniería en Sistemas, Tecnología de la información y la comunicación y/o carreras afines	
		Esencial:	Deseable:
		X	

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Administración de equipos de seguridad perimetral	Paquetería Office	Inglés
Tecnologías de la información y seguridad		
Administración y seguimiento de proyectos		
Análisis y diseño de infraestructura de seguridad para mejora continua		
Routing y Switching		

EXPERIENCIA

3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el 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.



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

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	No	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Liderazgo	Profesionalismo
Manejo del cambio	Negociación	Objetividad
Enfoque a resultados	Toma de decisiones	Actitud de servicio
	Planeación y organización	Excelencia
	Mejora continua e innovación	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 155

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Subdirector/a	Subdirector/a de Seguros de Bienes	Administración de Recursos Humanos
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CM-18-155	Arts. 6 y 22 AGSCCA	18 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Ciencias sociales, Administración y/o carreras afines		
		Esencial:	X	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Administrativos	Paquetería Office	No aplica
Bases de datos		
Seguridad Social		
Normatividad aplicable		
Seguros de bienes y daños		

EXPERIENCIA

3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.
--

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí	
Disponibilidad para viajar:	No	
Esfuerzos físicos:	No	
Requiere equipo de seguridad:	No	

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Liderazgo	Profesionalismo
Manejo del cambio	Negociación	Excelencia
Enfoque a resultados	Toma de decisiones	Actitud de servicio
	Planeación y organización	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
	Mejora continua e innovación	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 156

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Subdirector/a	Subdirector/a de Seguros de Personal	Administración de Recursos Humanos
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CM-18-156	Arts. 6 y 22 AGSCCA	18 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Ciencias Sociales, Administración, Derecho y/o carreras afines	
		Esencial:	Deseable:
		X	

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Administrativos	Paquetería Office	No aplica
Bases de Datos		
Pólizas de seguros de gastos médicos, vida, inversiones (fondos de separación y reserva)		
Normatividad aplicable		
Seguros		

EXPERIENCIA

3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí
	Disponibilidad para viajar:	No
	Esfuerzos físicos:	No
	Requiere equipo de seguridad:	No

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Liderazgo	Profesionalismo
Manejo del cambio	Negociación	Excelencia
Enfoque a resultados	Toma de decisiones	Actitud de servicio
	Planeación y organización	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
	Mejora continua e innovación	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 157

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Subdirector/a	Subdirector/a de Servicios y Desarrollo	Seguridad y Protección
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CM-18-157	Arts. 6 y 22 AGSCCA	18 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias exactas e ingenierías	Ingeniería Industrial, Mecánica, Electrónica, Tecnología y/o carreras afines	
		Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Electrónica Básica	Paquetería Office	Inglés
Configuración y mantenimiento a sistemas contra incendios	Gestión de vídeo (VMS) nivel técnico	
Control de acceso	Monitoreo de redes de fuentes abiertas	
Administración de bases de datos	Sistema de Control de accesos y CCTV nivel técnico	
	Cableado estructurado	

EXPERIENCIA

3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.
--

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí
	Disponibilidad para viajar:	Sí
	Esfuerzos físicos:	Sí
	Requiere equipo de seguridad:	Sí

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Liderazgo	Actitud de servicio
Manejo del cambio	Negociación	Profesionalismo
Enfoque a resultados	Toma de decisiones	Transparencia
	Planeación y organización	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
	Mejora continua e innovación	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 158

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Subdirector/a	Subdirector/a de Tesorería	Seguimiento y Registro de Operaciones Financieras
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CM-18-158	Arts. 6 y 22 AGSCCA	18 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Finanzas, Negocios y/o carreras afines		
		Esencial:	X	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Conocimientos contables	Paquetería Office	No aplica
Conocimientos administrativos	Sistema Integral de Control Administrativo (SICA)	
Manejo de base de datos	Sistema de Administración de Información del Tribunal Electoral (SAITE)	
Normatividad vigente en materia de contabilidad gubernamental, transparencia, ingresos	Plataforma y sistemas del Sistema de Administración Tributaria (SAT)	

EXPERIENCIA

3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el 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.



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

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	No	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Liderazgo	Transparencia
Manejo del cambio	Negociación	Excelencia
Enfoque a resultados	Toma de decisiones	Objetividad
	Planeación y organización	Profesionalismo
	Mejora continua e innovación	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 159

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Subdirector/a	Subdirector/a de Vigilancia y Protección	Seguridad y Protección
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CM-18-159	Arts. 6 y 22 AGSCCA	18 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias sociales y administrativas	Derecho, Seguridad y/o carreras afines		
		Esencial:	X	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Disposiciones normativas y protocolos en materia de seguridad pública	Paquetería Office	No aplica
Derechos humanos con perspectiva de género	Gestión de vídeo (VMS) nivel técnico	
Protección a personas	Monitoreo de redes de fuentes abiertas	
Estructura Institucional	Sistema de Control de accesos y CCTV nivel técnico	
Seguridad física a instalaciones	Cableado estructurado	

El contenido de la cédula de perfil es 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

EXPERIENCIA

3 años de experiencia profesional en actividades o funciones relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	Sí	
	Esfuerzos físicos:	Sí	
	Requiere equipo de seguridad:	Sí	

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Liderazgo	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
Manejo del cambio	Negociación	Objetividad
Enfoque a resultados	Toma de decisiones	Imparcialidad
	Planeación y organización	Transparencia
	Mejora continua e innovación	Excelencia

Fecha de Autorización

23 de febrero de 2023

Última Actualización

28 de agosto de 2023



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 160

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
CO-26-160	Arts. 6 y 22 AGSCCA	26 A, B, C

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 inherentes al 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.



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	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Bachillerato	Profesión		
Área de formación:	No aplica	No aplica		
		Esencial:	X	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Preparación de alimentos y bebidas	Paquetería Office	No aplica
Protocolo de atención		
Redacción y ortografía		

EXPERIENCIA

6 meses a 1 año de experiencia en actividades o funciones relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí
	Disponibilidad para viajar:	No
	Esfuerzos físicos:	Sí
	Requiere equipo de seguridad:	No

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo	Planeación y organización	Profesionalismo
Enfoque a resultados	Administración de proyectos	Excelencia
Orientación al usuario	Solución de problemas	Transparencia
	Supervisión, Organización y control	Respeto por la constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
	Comunicación institucional	Actitud de servicio

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 161

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Técnico/a Operativo/a	Técnico/a Operativo/a de Gestión Administrativa /Igualdad y no discriminación	Gestión Administrativa
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CO-25-161	Arts. 6 y 22 AGSCCA	25 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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	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	Apojar 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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Bachillerato	Profesión		
Área de formación:	No aplica	No aplica		
		Esencial:	Deseable:	X

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Redacción y ortografía	Paquetería Office	No aplica
Igualdad y no discriminación		
Normativa institucional		

EXPERIENCIA

1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	No
Esfuerzos físicos:	No
Requiere equipo de seguridad:	No

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Profesionalismo
Enfoque a resultados	Redes de interacción	Excelencia
Colaboración y trabajo en equipo	Solución de problemas	Transparencia
	Comunicación institucional	Honestidad
	Ejecución y administración de procesos	Actitud de servicio

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 162

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
CO-25-162	Arts. 6 y 22 AGSCCA	25 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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	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	Apojar 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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Secundaria	Profesión	
Área de formación:	No aplica	No aplica	
		Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Redacción	Paquetería Office	No aplica

EXPERIENCIA

1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	Sí
Esfuerzos físicos:	No
Requiere equipo de seguridad:	No

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Profesionalismo
Enfoque a resultados	Redes de interacción	Actitud de servicio
Colaboración y trabajo en equipo	Solución de problemas	Excelencia
	Comunicación institucional	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente

El contenido de la cédula de perfil es 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

	Ejecución y administración de procesos	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 163

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Técnico/a Operativo/a	Técnico/a Operativo/a de Administración de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CO-25-163	Arts. 6 y 22 AGSCCA	25 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Bachillerato; Carrera técnica o equivalente	Profesión	
Área de formación:	No aplica	No aplica	
		Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Diseño y manejo de bases de datos	Paquetería Office	No aplica
Normatividad vigente en materia administrativa laboral.	Sistemas y plataformas institucionales	
Archivo y gestión documental	Outlook	
Derechos humanos con perspectiva de género	Teams	
Ortografía y redacción		

EXPERIENCIA

1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	No
Esfuerzos físicos:	No
Requiere equipo de seguridad:	No

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Profesionalismo
Enfoque a resultados	Redes de interacción	Objetividad
Colaboración y trabajo en equipo	Solución de problemas	Actitud de servicio
	Comunicación institucional	Excelencia
	Ejecución y administración de procesos	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 164

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Técnico Operativo/a	Técnico/a Operativo/a de Administración de Recursos Humanos y Contables	Administración de Recursos Humanos
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CO-25-164	Arts. 6 y 22 AGSCCA	25 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Bachillerato; Carrera técnica o equivalente	Profesión	
Área de formación:	No aplica	No aplica	
		Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> Deseable:
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos	Herramientas	Idiomas	
Manejo de bases de datos	Paquetería Office	No aplica	
Normatividad vigente en materia administrativo laboral	Sistemas y plataformas institucionales		
Archivo y gestión documental			
Ortografía y redacción			
EXPERIENCIA			
1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.			

CONDICIONES DE TRABAJO			
	Nivel alto de concentración:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Disponibilidad para viajar:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Esfuerzos físicos:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Requiere equipo de seguridad:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Profesionalismo
Enfoque a resultados	Redes de interacción	Objetividad
Colaboración y trabajo en equipo	Solución de problemas	Actitud de servicio
	Comunicación institucional	Excelencia
	Ejecución y administración de procesos	Transparencia

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 165

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Técnico/a Operativo/a	Técnico/a Operativo/a de Administración de Recursos Humanos y Documentales	Administración de Recursos Humanos
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CO-25-165	Arts. 6 y 22 AGSCCA	25 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Bachillerato; Carrera técnica o equivalente	Profesión		
Área de formación:	No aplica	No aplica		
		Esencial:	X	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Diseño y manejo de bases de datos	Paquetería Office	No aplica
Normatividad vigente en materia administrativo laboral.	Sistemas y plataformas institucionales	
Archivo y gestión documental		
Derechos humanos con perspectiva de género		
Ortografía y redacción		

EXPERIENCIA

1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	No
Esfuerzos físicos:	No
Requiere equipo de seguridad:	No

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Profesionalismo
Enfoque a resultados	Redes de interacción	Objetividad
Colaboración y trabajo en equipo	Solución de problemas	Actitud de servicio

El contenido de la cédula de perfil es 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

	Comunicación institucional	Excelencia
	Ejecución y administración de procesos	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 166

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Técnico Operativo/a	Técnico/a Operativo/a de Administración de Recursos Humanos y Financieros	Administración de Recursos Humanos
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CO-25-166	Arts. 6 y 22 AGSCCA	25 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Bachillerato; Carrera técnica o equivalente	Profesión		
Área de formación:	No aplica	No aplica		
		Esencial:	X	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Manejo de bases de datos	Paquetería Office	No aplica
Normatividad vigente en materia administrativo laboral.	Sistemas y plataformas institucionales	
Archivo y gestión documental	Outlook	
Ortografía y redacción	Teams	

EXPERIENCIA

1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	No
Esfuerzos físicos:	No
Requiere equipo de seguridad:	No

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Profesionalismo
Enfoque a resultados	Redes de interacción	Objetividad
Colaboración y trabajo en equipo	Solución de problemas	Actitud de servicio
	Comunicación institucional	Excelencia
	Ejecución y administración de procesos	Transparencia

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 167

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Técnico/a Operativo/a	Técnico/a Operativo/a de Administración de Recursos Materiales	Administración de Recursos Materiales
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CO-25-167	Arts. 6 y 22 AGSCCA	25 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Bachillerato; Carrera técnica o equivalente	Profesión	
Área de formación:	No aplica	No aplica	
		Esencial:	<input checked="" type="checkbox"/> Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Conexión de redes y manejo de sistemas informáticos	Paquetería Office	No aplica
Diseño y manejo de bases de datos	Sistemas de almacenes, inventarios y desincorporación	
Manejo de montacargas		
Catálogos de bienes muebles		

EXPERIENCIA

1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	No	
	Esfuerzos físicos:	Sí	
	Requiere equipo de seguridad:	Sí	

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Profesionalismo
Enfoque a resultados	Redes de interacción	Excelencia
Colaboración y trabajo en equipo	Solución de problemas	Actitud de servicio
	Comunicación institucional	Objetividad
	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	

El contenido de la cédula de perfil es 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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 168

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Técnico/a Operativo/a	Técnico/a Operativo/a de Desarrollo Institucional	Desarrollo Institucional
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CO-25-168	Arts. 6 y 22 AGSCCA	25 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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	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.
5	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		
Área de formación:	Licenciatura; Carrera técnica o equivalente	Ciencias Políticas; Ciencias Sociales; Relaciones Internacionales Administración y gestión de Empresas; Derecho; Economía; Administración Pública; Contaduría y/o carreras afines		
		Esencial:	<input type="checkbox"/>	Deseable:
				<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Control interno	Paquetería Office	No aplica
Evaluación y desempeño institucional	Visio	
Normatividad gubernamental		
Búsqueda de información		

EXPERIENCIA

1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	No
Esfuerzos físicos:	No
Requiere equipo de seguridad:	No

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Excelencia
Enfoque a resultados	Redes de interacción	Objetividad
Colaboración y trabajo en equipo	Solución de problemas	Profesionalismo
	Comunicación institucional	Imparcialidad
	Ejecución y administración de procesos	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 169

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Técnico/a Operativo/a	Técnico/a Operativo/a de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CO-25-169	Arts. 6 y 22 AGSCCA	25 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Bachillerato	Profesión		
Área de formación:	No aplica	No aplica		
		Esencial:	X	Deseable:

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Lenguajes de programación (C#, HTML, CSS, Javascript, JQuery)	Consola de Service Manager 2019	Inglés
Frameworks	SQL Server Management Studio	
Monitoreo de instancias de base de datos	.NET FRAMEWORK 5	
Diagrama de procesos y análisis de procesos		
Pruebas funcionales		

EXPERIENCIA

1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí
	Disponibilidad para viajar:	No
	Esfuerzos físicos:	No
	Requiere equipo de seguridad:	No

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Excelencia
Enfoque a resultados	Redes de interacción	Profesionalismo
Colaboración y trabajo en equipo	Solución de problemas	Actitud de servicio
	Comunicación institucional	Transparencia
	Ejecución y administración de procesos	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 170

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
CO-25-170	Arts. 6 y 22 AGSCCA	25 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Bachillerato	Profesión		
Área de formación:	No aplica	No aplica		
		Esencial:		Deseable: X

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Compras gubernamentales	Paquetería Office	No aplica
Normativa de la materia		
Matemáticas y lógica		
Procesamiento de información sobre licitaciones		

EXPERIENCIA

1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	No
Esfuerzos físicos:	No
Requiere equipo de seguridad:	No

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Profesionalismo
Enfoque a resultados	Redes de interacción	Excelencia
Colaboración y trabajo en equipo	Solución de problemas	Imparcialidad
	Comunicación institucional	Objetividad
	Ejecución y administración de procesos	Transparencia

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 171

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Técnico/a Operativo/a	Técnico/a Operativo/a de Infraestructura y Telecomunicaciones	Infraestructura y Telecomunicaciones
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CO-25-171	Arts. 6 y 22 AGSCCA	25 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Bachillerato	Profesión		
Área de formación:	No aplica	No aplica		
		Esencial:	Deseable:	X

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Manejo de conmutador telefónico; redes y telecomunicaciones; administración de sistemas operativos; manejo de cableado estructurado	Paquetería Office	Inglés
Tipos y usos de cable UTP	One Drive	
Sistemas Operativos	Service Manager; Adobe Acrobat; Winrar; Active Directory	

EXPERIENCIA

1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí
	Disponibilidad para viajar:	No
	Esfuerzos físicos:	Sí
	Requiere equipo de seguridad:	No

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Transparencia
Enfoque a resultados	Redes de interacción	Actitud de servicio
Colaboración y trabajo en equipo	Solución de problemas	Profesionalismo
	Comunicación institucional	Independencia
	Ejecución y administración de procesos	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 172

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
CO-25-172	Arts. 6 y 22 AGSCCA	25 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Bachillerato; Carrera técnica o equivalente	Profesión		
Área de formación:	No aplica	No aplica		
		Esencial:	<input type="checkbox"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Mecánica básica	No aplica	No aplica
Oficios diversos (cerrajería, carpintería, plomería, electricidad, aire acondicionado, albañilería, entre otros)		

EXPERIENCIA

1 año de experiencia en actividades relacionadas con servicios de mantenimiento a inmuebles y vehículos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	Sí
Esfuerzos físicos:	Sí
Requiere equipo de seguridad:	Sí

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Profesionalismo
Enfoque a resultados	Redes de interacción	Excelencia
Colaboración y trabajo en equipo	Solución de problemas	Actitud de servicio
	Comunicación institucional	Objetividad

El contenido de la cédula de perfil es 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

	Ejecución y administración de procesos	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 173

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
CO-25-173	Arts. 6 y 22 AGSCCA	25 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias Exactas e Ingenierías	Ciencias Sociales, Administración Pública, Ciencias de la Comunicación y/o carreras afines		
		Esencial:	<input type="checkbox"/>	Deseable:
				<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Paquetería Office	No aplica
Integración de Programas Internos de Protección Civil	Monitoreo de redes de fuentes	
Disposiciones normativas y protocolos en materia en Protección Civil		

EXPERIENCIA

1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí
	Disponibilidad para viajar:	Sí
	Esfuerzos físicos:	Sí
	Requiere equipo de seguridad:	Sí

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Profesionalismo
Enfoque a resultados	Redes de interacción	Transparencia
Colaboración y trabajo en equipo	Solución de problemas	Actitud de servicio
	Comunicación institucional	Objetividad
	Ejecución y administración de procesos	Excelencia

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 174

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Técnico/a Operativo/a	Técnico/a Operativo/a de Recursos Financieros	Seguimiento y Registro de Operaciones Financieras
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CO-25-174	Arts. 6 y 22 AGSCCA	25 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Bachillerato	Profesión		
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría, Administración, Negocios, Economía, Actuaría y/o carreras afines		
		Esencial:	<input type="checkbox"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Contabilidad y finanzas	Sistema de Control de Gestión Institucional	No aplica
Diseño de bases de datos y procesamiento de información	Paquetería Office	
Normatividad vigente en materia de contabilidad gubernamental, transparencia, ingresos, fiscalización, programación y presupuesto	Sistema Integral de Control Administrativo (SICA)	

EXPERIENCIA

1 año de experiencia en actividades relacionadas con el 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.



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

CONDICIONES DE TRABAJO

	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	No	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Excelencia
Enfoque a resultados	Redes de interacción	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
Colaboración y trabajo en equipo	Solución de problemas	Profesionalismo
	Comunicación institucional	Actitud de servicio
	Ejecución y administración de procesos	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 175

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Técnico/a Operativo/a	Técnico/a Operativo/a de Seguridad Informática	Seguridad Informática
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CO-25-175	Arts. 6 y 22 AGSCCA	25 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Bachillerato	Profesión		
Área de formación:	No aplica	No aplica		
		Esencial:	<input type="checkbox"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Sistema telefónico (PBX)	Paquetería Office	No aplica
Cableado estructurado		
Firewalls		
Red privada virtual		
Protocolo TCP/IP y RUTEO		

EXPERIENCIA

1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	Sí
Esfuerzos físicos:	Sí
Requiere equipo de seguridad:	No

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Profesionalismo
Enfoque a resultados	Redes de interacción	Excelencia
Colaboración y trabajo en equipo	Solución de problemas	Imparcialidad
	Comunicación institucional	Objetividad
	Ejecución y administración de procesos	Transparencia

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 176

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
CO-25-176	Arts. 6 y 22 AGSCCA	25 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias Exactas e Ingenierías	Ciencias de la Comunicación, Administración, Ciencias de la Computación y/o carreras afines		
		Esencial:	Deseable:	X

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Funcionamiento de sistemas tecnológicos de Seguridad y Protección Civil	Paquetería Office	No aplica
Tecnología de seguridad y protección civil		
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:	Sí
Disponibilidad para viajar:	Sí
Esfuerzos físicos:	Sí
Requiere equipo de seguridad:	Sí

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Profesionalismo
Enfoque a resultados	Redes de interacción	Actitud de servicio
Colaboración y trabajo en equipo	Solución de problemas	Objetividad
	Comunicación institucional	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

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

	Ejecución y administración de procesos	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 177

PUESTO	PERFIL SCCA	GRUPO FUNCIONAL/FAMILIA
Técnico/a Operativo/a	Técnico/a Operativo/a de Seguimiento	Desarrollo Institucional
CLAVE DEL SCCA	FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL SALARIAL/RANGO
CO-25-177	Arts. 6 y 22 AGSCCA	25 A, B, C

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 con las instrucciones del servidor público de mando medio.
9	Las demás funciones inherentes al 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.



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	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.
4	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		
Área de formación:	Licenciatura; Carrera técnica o equivalente	Ciencias Políticas; Ciencias Sociales; Relaciones Internacionales; Administración y gestión de Empresas; Derecho; Economía; Administración Pública; Contaduría y/o carreras afines		
		Esencial:	Deseable:	X

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Control interno	Paquetería Office	No aplica
Evaluación y desempeño institucional	Visio	
Normatividad gubernamental		
Búsqueda de información		

EXPERIENCIA

1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	No
Esfuerzos físicos:	No
Requiere equipo de seguridad:	No

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Excelencia
Enfoque a resultados	Redes de interacción	Objetividad
Colaboración y trabajo en equipo	Solución de problemas	Profesionalismo
	Comunicación institucional	Imparcialidad
	Ejecución y administración de procesos	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 178

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
CO-25-178	Arts. 6 y 22 AGSCCA	25 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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	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 trasferencias 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 identificar 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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Licenciatura	Profesión	
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas	Bibliotecología, Comunicación, Derecho y/o carreras afines	
		Esencial:	Deseable: X
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos	Herramientas	Idiomas	
Diseño editorial, diagramación, formación de textos.	Paquetería Office	No aplica	
Nociones de derecho electoral	Plataforma Nacional de Transparencia		

El contenido de la cédula de perfil es 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

Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Illustrator	
Clasificación documental y archivonomía	PHOTOSHOP	
Diseño, procesamiento y explotación de bases de datos		
EXPERIENCIA		
1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.		

CONDICIONES DE TRABAJO			
	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	No	
	Esfuerzos físicos:	No	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Transparencia
Enfoque a resultados	Redes de interacción	Independencia
Colaboración y trabajo en equipo	Solución de problemas	Objetividad
	Comunicación institucional	Imparcialidad
	Ejecución y administración de procesos	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 179

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
CO-25-179	Arts. 6 y 22 AGSCCA	25 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias Exactas e Ingenierías	Ingenierías y/o carreras afines		
		Esencial:	Deseable:	X

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Audio: ecualización, microfoneo, consolas, equipos de sonido	Paquetería Office	No aplica
Iluminación (robóticas, laser)	Sistemas Operativos	
Video (operación, configuración y mantenimiento de proyectores, edición y creación de videos)		

EXPERIENCIA

1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	Sí
Esfuerzos físicos:	Sí
Requiere equipo de seguridad:	Sí

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Profesionalismo
Enfoque a resultados	Redes de interacción	Excelencia
Colaboración y trabajo en equipo	Solución de problemas	Actitud de servicio
	Comunicación institucional	Objetividad
	Ejecución y administración de procesos	Respeto

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 180

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
CO-25-180	Arts. 6 y 22 AGSCCA	25 A, B, C

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA	
Unidad Específica:	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; 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.

El contenido de la cédula de perfil es 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

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 su adscripción.
6	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:	Preparatoria; Bachillerato; Carrera Técnica o Comercial, sus equivalentes	Profesión		
Área de formación:	No aplica	Técnico en Administración de empresas; Técnico en Administración de negocios; Técnico en Administración de logística y/o carreras técnicas afines		
		Esencial:	Deseable:	X

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Contabilidad básica	Paquetería Office	No aplica
Administración	Adobe Photoshop	
Redacción y ortografía	Sistemas y plataformas institucionales	

EXPERIENCIA

1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	Sí
Esfuerzos físicos:	No
Requiere equipo de seguridad:	No

El contenido de la cédula de perfil es 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

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Profesionalismo
Enfoque a resultados	Redes de interacción	Excelencia
Colaboración y trabajo en equipo	Solución de problemas	Transparencia
	Comunicación institucional	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico
	Ejecución y administración de procesos	Actitud de servicio

Fecha de Autorización	23 de febrero de 2023
Última Actualización	30 de mayo de 2024

El contenido de la cédula de perfil es 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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 181

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
CO-25-181	Arts. 6 y 22 AGSCCA	25 A, B, C

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DEL SCCA

Unidad Específica:	Dirección General de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Subdirección de Análisis y Prospectiva
Puesto superior jerárquico:	Subdirector 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.

El contenido de la cédula de perfil es 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	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias de la Información; Ciencias de la Comunicación; Periodismo y/o carreras afines		
		Esencial:	Deseable:	X

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Ciencias políticas	Paquetería Office	No aplica
Redacción y ortografía	Final Cut	
Bases de datos	Suite Adobe	
	Software de edición de audio	
	Illustrator	

EXPERIENCIA

1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	Sí
Esfuerzos físicos:	No
Requiere equipo de seguridad:	No

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Profesionalismo
Enfoque a resultados	Redes de interacción	Excelencia
Colaboración y trabajo en equipo	Solución de problemas	Objetividad
	Comunicación institucional	Transparencia
		Actitud de servicio

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 182

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
CO-25-182	Arts. 6 y 22 AGSCCA	25 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias de la Información y/o carreras afines		
		Esencial:	Deseable:	X

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Medio de comunicación: Redes sociales y Streaming	Paquetería Office	No aplica
Redacción y ortografía	Final Cut	
Comunicación y logística	Suite Adobe	
Audio y video	Software de edición de audio y video	
Comunicación gráfica	Illustrator	

EXPERIENCIA

1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	Sí
Esfuerzos físicos:	Sí
Requiere equipo de seguridad:	No

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Profesionalismo
Enfoque a resultados	Redes de interacción	Excelencia
Colaboración y trabajo en equipo	Solución de problemas	Objetividad

El contenido de la cédula de perfil es 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

	Comunicación institucional	Transparencia
	Ejecución y administración de procesos	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 183

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
CO-25-183	Arts. 6 y 22 AGSCCA	25 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Licenciatura	Profesión		
Área de formación:	Ciencias Sociales y Administrativas; Artes y Humanidades	Administración de Archivos y Gestión Documental, Bibliotecología y/o carreras afines		
		Esencial:	Deseable:	X

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Diseño editorial	Plataforma MAC	No aplica
Diagramación	PHOTOSHOP	
Formación de textos	Adobe Acrobat	
	Paquetería Office	

EXPERIENCIA

1 año de experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	Sí
Esfuerzos físicos:	No
Requiere equipo de seguridad:	No

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Profesionalismo
Enfoque a resultados	Redes de interacción	Actitud de servicio
Colaboración y trabajo en equipo	Solución de problemas	Excelencia
	Comunicación institucional	Objetividad
	Ejecución y administración de procesos	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente

El contenido de la cédula de perfil es 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

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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 184

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
CO-25-184	Arts. 6 y 22 AGSCCA	25 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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	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.

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad:	Bachillerato	Profesión		
Área de formación:	No aplica	No aplica		
		Esencial:	<input type="checkbox"/>	Deseable: <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS

Conocimientos	Herramientas	Idiomas
Planeación de eventos	Paquetería Office	No aplica
Relaciones públicas		

EXPERIENCIA

1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Nivel alto de concentración:	Sí
Disponibilidad para viajar:	Sí
Esfuerzos físicos:	No
Requiere equipo de seguridad:	No

COMPETENCIAS Y VALORES

Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Profesionalismo
Enfoque a resultados	Redes de interacción	Respeto por la Constitución, la ley electoral y el orden jurídico vigente
Colaboración y trabajo en equipo	Solución de problemas	Excelencia
	Comunicación institucional	Objetividad
	Ejecución y administración de procesos	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.



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

NÚMERO DE CÉDULA DE PERFIL 185

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
CO-25-185	Arts. 6 y 22 AGSCCA	25 A, B, C

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.

El contenido de la cédula de perfil es 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	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 diseminación 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 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.



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

PERFIL DE PUESTO DEL SCCA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Escolaridad:	Bachillerato	Profesión	
Área de formación:	No aplica	No aplica	
		Esencial:	Deseable: X
CONOCIMIENTOS O CAPACIDADES TÉCNICAS			
Conocimientos	Herramientas	Idiomas	
Búsqueda y recuperación de información de temas específicos; Redacción y ortografía	Bases de datos	No aplica	
Organización documental	Sistemas de control y gestión de proyectos		
Depuración y consolidación de información para avances en investigaciones; Sistema Braille	Sistemas de reportes y de inteligencia de negocio		
Normatividad y archivo institucional	Sistemas para administración de bibliotecas		
Interpretación de instrumentos jurídicos			
EXPERIENCIA			
1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.			

CONDICIONES DE TRABAJO			
	Nivel alto de concentración:	Sí	
	Disponibilidad para viajar:	Sí	
	Esfuerzos físicos:	Sí	
	Requiere equipo de seguridad:	No	

COMPETENCIAS Y VALORES		
Clave o Transversales	Funcionales	Valores
Aprendizaje y desarrollo de talento	Administración de proyectos	Transparencia
Enfoque a resultados	Redes de interacción	Independencia
Colaboración y trabajo en equipo	Solución de problemas	Objetividad
	Comunicación institucional	Imparcialidad
	Ejecución y administración de procesos	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.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

JEFATURA DE UNIDAD DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA



Luis Samuel Montes de Oca Suárez, Director General de Recursos Humanos y Secretario Técnico del Comité del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 213 fracción XVII del Reglamento Interno del citado órgano jurisdiccional, 10 fracción III del Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; 7, fracción IV, 18 fracciones XI y XV, y 19, fracciones, XI y XII, del Acuerdo General que establece el Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación-----

-----**CERTIFICA**-----

Que el presente documento, integrado por 310 fojas útiles por anverso y reverso, corresponde al “Catálogo de Puestos, Funciones y Competencias para los Perfiles del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación”, cuya actualización fue aprobada por el Comité del Servicio Civil de Carrera Administrativa, a través del Acuerdo 3/CSCCA-2(30-V-2024) emitido en su Segunda Sesión Ordinaria del 2024, llevada a cabo el 30 de mayo del 2024. DOY FE.

Ciudad de México, a 09 de julio de 2024. -----

Lic. Luis Samuel Montes de Oca Suárez

**Director General de Recursos Humanos y Secretario Técnico
del Comité del Servicio Civil de Carrera Administrativa del
Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación**