



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

**DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL EN RELACIÓN A LA EVALUACIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO CONTRA LA PERSONA.**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 107 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y así como lo determinado en los diversos 33 y 34 del Reglamento Interior de Trabajo, esta Unidad ha verificado la acreditación de requisitos del C. **FERNANDO RIVERA VÁZQUEZ**, para efectos de determinar si es procedente la comisión al puesto de **Analista I de Administración y Proyectos del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional** adscrito a la Unidad del Servicio Electoral Profesional de este Organismo Electoral. Lo anterior sin perjuicio de las remuneraciones y prestaciones que le corresponden.

Derivado de lo anterior, esta Unidad dictamina que el personal propuesto **CUMPLE** con todos y cada uno de los requisitos necesarios establecidos por el perfil del puesto referido, conforme al Catálogo de Cargos y Puestos de este Organismo Electoral aprobado por el Consejo General mediante el acuerdo CG/AC-007/09, tal y como se valida mediante los documentos anexos al presente.

Por lo tanto, no se encuentra inconveniente alguno que impida la realización de la **COMISIÓN** en comento en términos de lo establecido por la normatividad antes referida.

Lo anterior para los fines administrativos a que haya lugar.

**ATENTAMENTE**  
**PUEBLA, PUEBLA, A 23 DE MARZO DE 2011**  
**ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA**  
**UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL**

**B.COM. JUAN CARLOS USCANGA BORJA**

C.c.p. Archivo



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
Catálogo de Cargos y Puestos

UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

**Puesto 8: Analista I de Administración y Proyectos del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional.**

**Adscripción:** Unidad del Servicio Electoral Profesional.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

**PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 1 año.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 24 años.

**Competencias requeridas:**

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Alta adaptabilidad - flexibilidad	Medio	Responsabilidad	Muy alto
Capacidad para aprender	Alto	Tolerancia a la presión	Alto
Iniciativa	Alto	Trabajo en equipo	Alto
Productividad	Alto	Preocupación por el orden y la claridad	Medio

**Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Administración de personal	Muy alto	Clima laboral	Medio
Técnicas de recursos humanos	Muy alto	Remuneración e incentivos	Medio
Desarrollo organizacional	Muy alto	Planeación de recursos humanos	Alto
Análisis y descripciones de puestos	Muy alto	Modelos de profesionalización y de servicio civil de carrera	Alto
Inventario de recursos humanos	Muy alto	Conocimiento integral del Estatuto del Servicio Electoral Profesional	Muy alto

**Conocimientos en materia electoral:**

Conocimiento	Nivel
Conocimiento integral del proceso electoral	Alto
Normatividad electoral	Alto
Legislación electoral	No aplica

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Integrar, organizar, administrar, y controlar el Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP); así como proponer nuevos métodos para optimizar el manejo del personal.

**Actividades permanentes:**

1. Verificar el correcto funcionamiento del equipo de cómputo, red institucional y software, de la Unidad del Servicio Electoral Profesional y, en su caso, reportar anomalías a las áreas responsables.
2. Actualizar mes a mes los parámetros de la herramienta Strategos.
3. Actualizar el avance de la bitácora del Programa Operativo Anual en la herramienta Strategos y reportarlo a la Oficina de Planeación y Seguimiento de la Dirección General.
4. Analizar, diseñar e implementar los módulos de integración del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP).
5. Instrumentar y mantener la logística para la operación y carga del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP).



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### Catálogo de Cargos y Puestos

6. Analizar, diseñar, implementar y actualizar los catálogos de las bases de datos que integran el Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP) en sus diferentes módulos.
7. Resguardar y mantener actualizados los expedientes electrónicos del personal del Instituto.
8. Sistematizar la elaboración de los contratos del personal Administrativo, Técnico y del Servicio, para realizar su emisión a través del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP).
9. Sistematizar los formatos de nombramientos, promociones, licencias y bajas del personal del Instituto, para realizar su emisión a través del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP) de acuerdo a lo establecido en el Estatuto del Servicio Electoral Profesional.
10. Dar seguimiento a altas, bajas y movilidad de personal y actualizar en el Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP) el inventario de Recursos Humanos del Instituto.
11. Definir y proponer al Titular de la Unidad, proyectos de estrategias de la administración del personal.
12. Realizar estudios técnicos para la creación de puestos, cargos, perfiles, así como la respectiva valuación.
13. Colaborar con el Titular de la Unidad en la elaboración del proyecto de Manual de Organización y la actualización de los catálogos de Perfiles, Puestos y Cargos, para su propuesta al Consejo General a través del Consejero Presidente.
14. Administrar sistemáticamente las políticas de remuneración al personal en lo referente a incrementos.
15. Analizar los movimientos de personal, dar seguimiento a los mismos y en su caso hacer las recomendaciones pertinentes al Titular de la Unidad.
16. Emitir las Plantillas de Personal.
17. Proponer, proyectar y realizar encuestas para la realización de estudios del personal, entre órganos electorales en diferentes entidades.
18. Las que le encomiende el Titular de la Unidad.
19. Las que se deriven del Programa Operativo Anual vigente aprobado para la Unidad.

#### Actividades de Proceso Electoral:

1. Sistematizar la elaboración de los contratos del personal eventual de órganos transitorios, para realizar su emisión a través del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP).
2. Sistematizar los formatos de nombramientos del personal eventual de órganos transitorios, para realizar su emisión a través del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP).
3. Dar seguimiento a altas y bajas de personal y actualizar en el Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP) el inventario de Recursos Humanos de los órganos transitorios.
4. Operar el Sistema de Control de Solicitudes de Aspirantes a ocupar el Cargo de Coordinador, Supervisor o Auxiliar Electoral.
5. Emitir los reportes de número de aspirantes registrados.
6. Dar seguimiento a la logística para realizar el reclutamiento y selección del personal en órganos transitorios.
7. Resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal de los órganos transitorios.

#### Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:

##### • Actividades preelectorales:

1. Analizar, diseñar e implementar los módulos de administración del personal en los órganos transitorios en el Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP).
2. Instrumentar la logística para la operación y carga de la información del personal en órganos transitorios, en el Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP).
3. Analizar, diseñar e implementar los catálogos de las bases de datos que integran el Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP) para órganos transitorios.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### Catálogo de Cargos y Puestos

4. Diseñar formatos para capturar la información relativa al personal que integra los Consejos Distritales y Municipales.

- **Actividades postelectorales:**

1. Generar informes y estadística del personal que integró los órganos transitorios.
2. Generar informes y estadística del personal que integró los órganos centrales durante el proceso electoral.
3. Concentrar la información de los departamentos de Personal y de Políticas y Programas de Formación y Desarrollo, que formará parte de la memoria del proceso electoral.
4. Generar reportes y bases de datos que contengan la información que formará parte de la memoria del proceso electoral y vincularla a los requerimientos de la Coordinación de Informática para su proceso electrónico.

#### **Responsabilidades:**

1. Participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto y del Programa Operativo Anual de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
2. Vigilar el correcto funcionamiento el equipo de cómputo de la Unidad y su red y en su caso reportar anomalías a las áreas correspondientes.
3. Programar con la Coordinación de Informática, el servicio de mantenimiento al equipo de cómputo de la Unidad del Servicio Electoral profesional.
4. Vigilar el correcto funcionamiento del software institucional, del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP) y de operación de los equipos periféricos de la Unidad del servicio Electoral Profesional.
5. Parametrizar el Programa Operativo Anual de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
6. Actualizar y dar seguimiento a la bitácora del Programa Operativo Anual en la herramienta STRATEGOS.
7. Realizar la actualización de información en el Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP).
8. Resguardar de manera íntegra dicha información.
9. Realizar y Administrar los respaldos en medio magnético, de la información de los equipos de la USEP a fin de prevenir pérdida de la misma.
10. Elaborar estudios, proyectos, e instrumentos técnicos para el manejo del personal, que permitan efficientar los procesos del Instituto.
11. Realizar los Proyectos de Administración de Personal.
12. Realizar los Estudios Técnicos del Personal.
13. Vincularse con organismos electorales de otras entidades para intercambio de información para la realización de Proyectos y Estudios Técnicos.

#### **Relación de Autoridad y Comunicación:**

- **Reporta a:**

1. Titular de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

- **Supervisa a:**

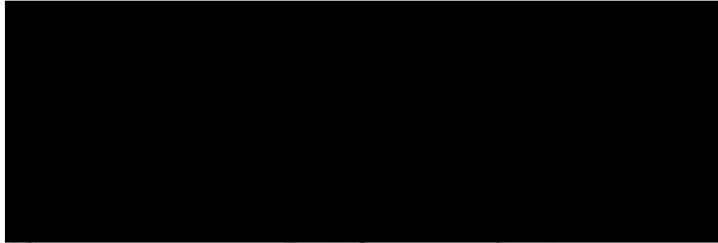
1. Analista de Administración de Personal.

#### **Productos o Servicios que genera el puesto:**

1. Formatos y Proyectos para la administración de personal.
2. Expedientes electrónicos de personal de los Consejos Distritales y Municipales y demás áreas del Instituto.
3. Reportes estadísticos y de control del personal.
4. Proyectos.
5. Catálogos.
6. Reportes de plantilla y estatus de personal del Instituto.
7. Reportes de movimientos de personal.
8. Reportes en medio impreso o magnético solicitados por el Titular de la Unidad.

# CURRICULUM VITAE

## INFORMACION PERSONAL.



Idiomas: Español nativo  
Inglés Avanzado  
Alemán Intermedio  
Francés Básico  
Chino Mandarín Básico  
Latín Básico  
Entretenimientos: Natación, leer, ver Discovery Channel, aprender idiomas.

## OBJECTIVO:

Trabajar en una posición donde pueda practicar y desarrollar mis habilidades en Análisis y Diseño Orientado a Objetos, Programación y/o Arquitectura de Aplicaciones.

## HISTORIA LABORAL:

07/2002 – Actual	Jefe de Oficina de Programación y Sistematización Administrativa Instituto Electoral del Estado de Puebla (IEE) Puebla, México
05/1995 – 02/2002	IT Specialist Gedas México Puebla, México
07/1991 – 04/1995	Programmer Sr. Volkswagen de México Puebla, México

## EDUCACION:

1985-1990	Licenciatura en Computación. Universidad Autónoma de Puebla (UAP)
-----------	--

## EXPERIENCIA:

Técnica:	Diseño/Arquitectura de Aplicaciones, Business Process Reengineering, Diseño/Desarrollo de Componentes, Diseño/Programación Orientada a Objetos, Full Lifecycle Development,
----------	---

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Fernando Rivera V.'.

Resume  
Fernando Rivera V.

Arquitectura de Base de Datos,  
Técnicas de Reuso,  
Aplicaciones móviles  
Soporte

Negocios:      Requerimientos de Clientes  
                  Desarrollo e investigación  
                  Diseño de Componentes  
                  Análisis de Dominio

#### EXPERIENCIA EN PROYECTOS PRINCIPALES:

- Desarrollo, integración, mantenimiento y soporte de Sistemas para la Dirección Administrativa del IEE Puebla en la plataforma .NET (Nómina, Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Activo Fijo, Almacén, Departamento de Personal, Archivo).
- Desarrollo de aplicaciones móviles para Palm OS y Windows CE.
- Desarrollo del Componente PIM (e-mail, contactos, calendario, tareas) del Producto Nicepace de Gedas Mexico (MS Exchange, POP3, IMAP4).
- Desarrollo de componentes reusables para la Fábrica de Software de Gedas Mexico.
- Aplicación del CBA-IPi assessment en Gedas Mexico.
- Aplicación de practices del Modelo CMM para mejorar el proceso de desarrollo de SW en Gedas Mexico.
- Desarrollo del Sistema "INFAS-SERVER" en Volkswagen of Brussels (en Bélgica).
- Desarrollo del Sistema "Bratislava" en Volkswagen of Brussels (en Bélgica).
- Desarrollo de la Metodología de Reuso para Gedas Mexico.
- Desarrollo del Sistema "Monroney Labels" en Volkswagen of America (en USA).
- Desarrollo de Metodologías de OO para Gedas Mexico.
- Migración del sistema "Umbrella" (STATUS Q) de MVS/Cobol a Unix/C++.
- Migración de utilerías y subrutinas (MVS/Cobol&Assembler a Unix/C++).
- Responsable de sistemas de producción (CPA, BPT, Modell Mix) de Volkswagen de Mexico .
- Desarrollo del sistema "Brutto Bedarf A4 y New Bettel" para Volkswagen de Mexico.
- Desarrollo de Interfaces BPT - MBV para Volkswagen de Mexico.

#### CURSOS/SEMINARIOS/OTROS:

CBA-IPi Training  
Introduction to Capability Maturity Model (CMM)  
21 International Conference on Software Engineering  
Unified Modeling Language (UML)  
Rational Unifies Process (RUP)  
Building Applications with Tcl/Tk  
Effective Tcl/Tk Programming  
Applying DOORS  
Reuse Techniques  
Advanced WinRunner  
LoadRunner/Pc 4.0  
OMT, Analysis and Design  
ISO9000 Methodology  
Linkworks  
Migración de JCL's a Shell-Scripts

Introduction to Continuous  
 Introduction to SAP  
 Object Team Case Tool  
 C++  
 Introducción a UNIX  
 RAST Operation and Maintenance  
 MRP-II Excellence on Manufacturing  
 TSO  
 Job Control Language  
 COBOL  
 Easytrieve Plus  
 Cobol CICS  
 VSAM

#### HABILIDADES:

Lenguajes:	Experiencia (años)
APL	2
C	10
C++	9
C#	7
Cobol	7
Fortran	4
HTML	2
ISPF	7
JAVA	3
JavaScript	1
VBScript	1
JCL	7
LISP	2
Pascal	5
Prolog	2
Smalltalk	0
SQL	4
UNIX shellScript	3
Cascading Style Sheets (CSS)	1
DHTML	1
XML	2
XSL	1
Tcl/Tk	1
ASP	2
ASP .NET	2

#### Herramientas/Ambientes de Desarrollo:

CodeWarrior for Palm	1
Microsoft Visio	1
Microsoft Embedded tool	1
CICS	5
Visual C++	4
Visual Basic	1
COM+	1
RACF	4
Cadre Team	2
ObjectTeam	1
Rational Rose	4

Rational Unified Process	1
UML	3
OMT	3
VisualAge for Java	2
Visual SourceSafe	0
Continuus CM	4
DecFuse	2
Crystal Reports	4
Microsoft .NET	6
Microsoft Office	4
Sistemas Operativos:	
MS-DOS	7+
Windows 3.1x	2
Windows 95	2
Windows 98	1
Windows NT	3
Windows 2000	1
Windows CE	0
Windows XP	3
MVS	7
RS/6000	1
HP-UX	2
Desarrollo de Base de Datos:	
Clipper	2
dBase	2
Focus	2
FoxPro	2
IMS	5
Access	4
Oracle	3
Vsam	7
Sql Server	1
API:	
Active X	0
JavaBeans	0
MFC	5
Microsoft Win32 API	2
Motif	2
OLE	1
JDBC	0
ODBC	2
Access	1
WinSock	0
Pro*C by Oracle	2
Pro*Cobol by Oracle	1
CORBA	0
Abstract Window Toolkit	2
Enterprise JavaBeans	0
JNDI	0
Java Native Interface	0
Java Server Pages (JSP)	0
Java Foundation Classes	2
Jini	0






Remote Method Invocation	0
Servlet API	0
Transaction Service API	0
CDO 1.2	1
MAPI	0
ADO	4

**Servidores:**

Apache HTTP Server	0
Java Server by Sun	0
WebSphere by IBM	0

**CARTA DE PRESENTACION:**

Señor / Señora,

Deseo encontrar un trabajo donde todas mis habilidades como especialista en Tecnologías de Información , puedan ser practicadas y desarrolladas. He trabajado como líder técnico en muchos proyectos de Software, para el área de logística y manufactura, haciendo análisis de requerimientos, diseñando y desarrollando prototipos, aplicando técnicas de reuso y dando las mejores soluciones técnicas usando metodologías de Análisis y diseño orientado a objetos. He desarrollado e implementado metodologías, procedimientos y herramientas para aplicar técnicas de reuso en proyectos de software. He sido líder en proyectos de software en Volkswagen de México, Gedas Mexico, Volkswagen Brussels (Belgium), y Volkswagen North America (USA), y el éxito de esos proyectos son mis mejores recomendaciones. Desearía reunirme con usted y mostrarle que tengo la personalidad y habilidades que hacen a una persona exitosa. Usted puede localizarme por e-mail ([Fernando\\_rivera\\_vazquez@msn.com](mailto:Fernando_rivera_vazquez@msn.com)) o teléfono +52 (244) 44 5 37 04 (casa), +52 (222) 3 03 1160 ext. 3031 (oficina).

Muchas gracias de antemano por su tiempo y consideración.

Atentamente,

Fernando Rivera



DEPARTAMENTO ESCOLAR

ASUNTO: CARTA DE PASANTE.



EL C. JEFE DEL DEPARTAMENTO ESCOLAR DE LA  
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE PUEBLA, **HACE CONSTAR.**

Que del expediente escolar de:

**RIVERA VAZQUEZ FERNANDO**

cuya fotografía aparece al margen, es **PASANTE** de la Carrera de:

**LICENCIADO EN COMPUTACION**

en virtud de haber cursado y aprobado, todas y cada una de las  
materias que cubren integralmente el **CICLO PROFESIONAL** corres-  
pondiente.

A pedimento del interesado y para los usos legales  
que estimen necesarios se expide la presente en la Heroica Ciudad  
de Puebla de Zaragoza a los **TREINTA** días del mes de  
**ENERO** de mil novecientos ~~ochenta~~ **NOVENTA Y UNO.**

**ATENTAMENTE**  
**"PENSAR BIEN PARA VIVIR MEJOR"**

  
\_\_\_\_\_  
ING. ALVARO SANCHEZ SOLIS.