

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
13a27177	Directora o Director de Capacitación y Evaluación	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grupo Ocupacional

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	009
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	Grado de Avance

Sociología, Pedagogía, Administración, Psicología, Educación, Administración Pública o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Diseño curricular de programas, diseño de recursos didácticos, metodología de la investigación aplicada a procesos educativos (grupos de enfoque, relatorías, entrevistas, encuesta, conversatorio, etc.), planificación y administración de proyectos. Proceso de enseñanza-aprendizaje con adultos, manejo de grupos, instrumentación de cursos en plataformas educativas, aplicación de instrumentos de evaluación.
Años de Experiencia	Área de Experiencia

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Pedagogía y didáctica.
6	Aplicación de las TIC en procesos educativos.
7	Metodología aplicada a los procesos educativos y de evaluación.
8	Gestión, planificación y administración de proyectos.




HABILIDADES	
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Compromiso y responsabilidad.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Planificar las acciones relacionadas con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para definir y actualizar los contenidos sustantivos de los Programas de Capacitación de la Rama Administrativa y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2	Dirigir el diseño pedagógico de módulos propios al contexto, características y funciones del Instituto Electoral, para incorporarlos al Programa de Formación y Desarrollo Profesional del Servicio Profesional Electoral Nacional.
3	Supervisar la elaboración de una propuesta de capacidad técnica y operativa para implementar parcialmente los mecanismo de capacitación del Instituto Electoral.
4	Proponer las actividades de capacitación obligatorias que resulten pertinentes para el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral.
5	Dirigir el diseño pedagógico de las actividades de capacitación con base en las necesidades y requerimientos del Instituto Electoral y lo dictado por la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
6	Establecer la vinculación con instituciones públicas y privadas en materia de formación y capacitación, con el fin de propiciar el desarrollo del personal del Servicio Civil de Carrera y de la Rama Administrativa.
7	Dirigir los trabajos del diseño pedagógico y los elementos inherentes al proceso de capacitación, como los recursos didácticos, materiales, instrumentos de evaluación, a fin de garantizar su congruencia con el modelo pedagógico del Programa de Capacitación.
8	Supervisar la adaptación de contenidos sustantivos del Programa de Capacitación y recursos multimedia para que se realice con base en su concepción pedagógica.
9	Asegurar que se lleve a cabo la gestión y seguimiento que garantice el funcionamiento de la plataforma educativa y de los espacios físicos para contar con las mejores condiciones para instrumentar los Programas de Capacitación del personal de la Rama Administrativa, del Servicio Civil de Carrera, así como de la profesionalización de éste último, tanto en la modalidad presencial, virtual o mixta.
10	Coordinar el curso de inducción institucional al cargo y puesto, para asegurar que contribuya en la integración de las personas servidoras públicas y fortalezca el sentido de pertenencia con la Institución.
11	Planificar que se lleve a cabo la implementación de la evaluación del desempeño del personal del Servicio Civil de Carrera, tal como lo mandata el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y la normatividad aplicable, para valorar el cumplimiento cualitativo y cuantitativo de las funciones y objetivos de las personas funcionarias del Servicio Civil de Carrera.
12	Instruir en que se lleven a cabo propuestas metodológicas y de mejora en la evaluación del desempeño, cuando así lo requiera el procedimiento o lo establezca la norma aplicable, con el propósito de apoyar a las autoridades del Instituto Electoral en la toma de decisiones relativas a los diferentes procesos de gestión del personal de la Rama Administrativa.
13	Supervisar la implementación de la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa, para, a partir de los resultados, identificar las fortalezas y las áreas de oportunidad que a su vez permitan generar información útil para el diseño de acciones de mejora.
14	Dirigir al equipo que genere la propuesta de planificación estratégica anual, relativa a los Programas de Capacitación, según lo establece la normatividad correspondiente, con el objetivo de contar con una guía para operar los programas institucionales correspondientes.



FUNCIONES	
15	Dirigir el proceso de capacitación de las personas consejeras distritales, con base en los lineamientos establecidos por la Comisión Provisional competente, para asegurar que durante los procesos electorales, cuenten con conocimientos teóricos y técnicos relacionados directamente con sus funciones y obligaciones.
16	Coordinar el cumplimiento de las actividades encomendadas por la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
17	Organizar la operación de los programas institucionales de inducción, profesionalización, capacitación, actividades externas, disponibilidad, evaluación del desempeño y, en su caso, refrendo del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional o en su caso a los requerimientos del Instituto Nacional Electoral.
18	Coordinar la implementación de los Programas Institucionales del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa, para dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.
19	Plantear acciones de formación y capacitación que promuevan el desarrollo personal, con el fin de contribuir con la profesionalización, acorde con la misión del Instituto Electoral.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Mejora continua e innovación.	4
	Organización, supervisión y control.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
	Vinculación.	5
	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Diseño de estrategias de aprendizaje.	5
	Evaluación del desempeño.	5
	Intervención educativa y capacitación.	5