

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
13a27176	Directora o Director de Reclutamiento y Selección	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

Administración, Psicología, Pedagogía, Sociología, Administración Pública, Derecho, Economía o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Metodologías y técnicas de reclutamiento y selección, operación de programas para la integración y sistematización de información, elaboración de informes y programas de trabajo, conocimiento del enfoque en competencias laborales, elaboración de manuales, políticas, lineamientos y procedimientos, administración y control de recursos humanos, instituciones y organismos electorales.
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	Manejo de herramientas estadísticas.
6	Conocimiento de métodos y sistemas de evaluación y control.
7	Redacción y sintaxis.
8	Metodología de la investigación.

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

FUNCIONES	
1	Supervisar la elaboración e implementación de los Programas Institucionales de gestión del Servicio Profesional Electoral Nacional, de la Rama Administrativa y del Personal Eventual, para dar cumplimiento de las atribuciones de la UTCyD.
2	Coordinar la administración de la información del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa, relativa a su ingreso, profesionalización, inducción, formación, capacitación, actividades externas, evaluación del desempeño, incorporación temporal, encargos de despacho, cambios de adscripción y rotación, , promoción, titularidad, incentivos, disciplina, permanencia, reingreso y reincorporación, para que la Unidad Técnica cuente con información actualizada.
3	Coordinar la implementación de los mecanismos ordinarios y extraordinarios de ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional y la Rama Administrativa, para proveer al Instituto Electoral de los recursos humanos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
4	Coordinar la revisión del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, así como del Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral, para su actualización periódica.
5	Coordinar la operación de los mecanismos de selección, ingreso, cambios de adscripción, rotación, encargaduría de despacho, incorporación temporal, promoción, titularidad, incentivos, disciplina, permanencia, reingreso y reincorporación del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en el Estatuto del Servicio o, en su caso, a los requerimientos del Instituto Nacional Electoral.
6	Apoyar a la persona Titular de la Unidad Técnica en las actividades inherentes a su calidad de Órgano de Enlace con el Instituto Nacional Electoral, para el tratamiento de los asuntos relacionados con la operación del Servicio Profesional Electoral Nacional.
7	Apoyar a la Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional, en el desahogo de sus actividades, para garantizar la implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
8	Proponer las actividades de apoyo a la Comisión Provisional competente, relativas a la selección e ingreso de las Consejeras y los Consejeros Distritales, a fin de garantizar el procedimiento idóneo para su selección.
9	Coordinar las actividades de selección y designación de las Consejeras y los Consejeros Distritales, para asegurar el desarrollo de los procesos electorales locales ordinarios y extraordinarios en la Ciudad de México.
10	Coordinar las actividades de reclutamiento, selección y designación de personal eventual que apoye a los Órganos Desconcentrados durante los Procesos Electorales y los Procedimientos de Participación Ciudadana, para asegurar el cumplimiento de sus atribuciones.
11	Supervisar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales y gobierno abierto, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
12	Supervisar las actividades de implementación, seguimiento, evaluación y mejora de los procesos incorporados al Sistema de Gestión Electoral, para dar cumplimiento a la norma ISO 9001 e ISO 54001 y a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015.

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
	Planeación y estrategia.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Selección e ingreso de talento.	5