

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
13a31180	Jefa o Jefe de Departamento de Control y Registro	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Subdirección de Reclutamiento y Selección	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grupo Ocupacional

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	Grado de Avance

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

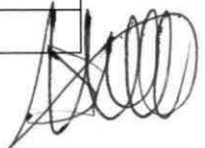
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Operación de programas para la integración y sistematización de información, control de archivo, manejo de bases de datos, atención a personas usuarias.
Años de Experiencia	Área de Experiencia

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 Microsoft Office y de herramientas estadísticas.
6	Aplicación de control de documentación y archivo.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.



738



FUNCIONES	
1	Verificar el registro y análisis de la información básica de ingreso, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, promoción e incentivos y ocupación de plazas de la Rama Administrativa para generar una herramienta que permita el seguimiento de la trayectoria laboral de las personas funcionarias y el diseño de estrategias de desarrollo profesional.
2	Verificar el registro y análisis de la información básica de selección, ingreso, profesionalización, capacitación, evaluación del desempeño, promoción, cambios de adscripción y rotación, permanencia, incentivos, procedimiento laboral sancionador, reingreso y reincorporación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, para contribuir a la operación de los procesos establecidos en el Estatuto del Servicio, y atender los requerimientos de información tanto al interior del Instituto Electoral como de órganos externos, según lo establezca la normativa electoral.
3	Coordinar la revisión del Manual de Operación y Funcionamiento y el Catálogo de Cargos y Puestos, junto con las áreas del Instituto Electoral, para identificar las necesidades de actualización.
4	Elaborar las propuestas de modificación al Manual de Operación y Funcionamiento y al Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, para su actualización.
5	Orientar las acciones establecidas en los Programas Institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.
6	Administrar de forma permanente el archivo físico y digital del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, a fin de tener disponible información vigente.
7	Construir y mantener actualizada la base de datos del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, para el registro y consulta de información.
8	Verificar el diseño, construcción, operación y actualización de la base de datos del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, así como el Sistema de Seguimiento de Personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México para proveer de información vigente y expedita a las demás áreas que lo requieran.
9	Dar seguimiento al registro de personas aspirantes en los Concursos de Incorporación para ocupar cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
10	Verificar periódicamente la actualización del registro de plazas vacantes en la estructura del Servicio Profesional Electoral Nacional.
11	Coordinar la elaboración de reportes estadísticos relativos a los procesos de ingreso y ocupación de vacantes; así como las estadísticas del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional.
12	Difundir al interior de la Unidad Técnica, la información requerida para la operación de los Programas Institucionales a su cargo y aquella que solicite el Instituto Nacional Electoral a la Unidad Técnica en su carácter de Órgano de Enlace a cargo de los asuntos relacionados con el Servicio Profesional Electoral Nacional.
13	Participar en 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.

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	Comunicación institucional.	2
	Manejo y análisis de información.	4



TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Organización, supervisión y control.	3
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Estadística electoral y de participación ciudadana.	2
	Gestión de bases de datos.	1

