

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
13a31178	Jefa o Jefe de Departamento de Evaluación del Desempeño	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Subdirección de Capacitación y Evaluación del Desempeño	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 Pública, Administración, Sociología, Ingeniería Industrial, Economía, Actuaría o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Diseño e implementación de sistemas de evaluación, metodología de la evaluación; manejo estadístico y diseño de bases de datos; planificación estratégica; análisis e interpretación de datos; nociones sobre gestión del talento y de la teoría de las organizaciones y, administración de proyectos.
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	Estadística.
6	Metodología de evaluación.
7	Planificación estratégica.
8	Manejo de Microsoft Office.
9	Gestión del talento y teoría de las organizaciones.

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

FUNCIONES	
1	Participar en las tareas relativas a la implementación de la evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, según lo establezca el Estatuto del Servicio y demás normatividad aplicable, con el propósito de valorar el cumplimiento cualitativo y cuantitativo de las funciones y objetivos de las personas funcionarias del Servicio.
2	Coordinar la ejecución de las tareas relativas a la implementación de la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa, con el propósito de valorar el cumplimiento cualitativo y cuantitativo de las funciones y objetivos de las personas funcionarias adscritas a esa rama, con base en el modelo, la metodología y normatividad establecidos.
3	Tramitar la recepción de las solicitudes de revisión derivadas de los resultados de la evaluación del desempeño del personal del Servicio Civil de Carrera, a fin de cumplir con los plazos y términos que establezcan los lineamientos en la materia.
4	Elaborar y actualizar la propuesta metodológica de evaluación del desempeño para el personal de la Rama Administrativa, con el propósito de medir el rendimiento del personal, asociado al cumplimiento de metas y objetivos.
5	Proponer mejoras y actualizaciones al procedimiento de evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa, según lo establezca la normatividad aplicable para, a partir de los resultados, generar información que apoye a las autoridades del Instituto Electoral en la toma de decisiones relativas a los diferentes procesos de gestión de dicho personal.
6	Diseñar los instrumentos de evaluación del desempeño para el personal de la Rama Administrativa, de tal forma que permitan llevar a cabo la evaluación en el ámbito individual y colectivo, con el propósito de medir el rendimiento del personal, asociado al cumplimiento de metas y objetivos.
7	Coordinar la implementación de la evaluación del desempeño para el 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.
8	Analizar los resultados arrojados por la implementación de la evaluación del desempeño para emitir recomendaciones de mejora a las áreas.
9	Elaborar los informes y dictámenes sobre los asuntos relacionados con la evaluación del desempeño tanto para el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional como de la Rama Administrativa, para el conocimiento y aprobación de la Junta Administrativa.
10	Analizar las solicitudes de revisión de los resultados de la evaluación del desempeño de conformidad con los plazos y términos que establezcan los lineamientos en la materia para dar solución a las inconformidades presentadas por los evaluados.
11	Reportar los resultados de evaluación del desempeño al área responsable con el fin de aplicar los incentivos, estímulos o procedimientos sancionadores que le correspondan al personal del Instituto Electoral.
12	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.
13	Asegurar la comunicación requerida para la operación de la evaluación del desempeño 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.

FUNCIONES	
14	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.

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	Manejo y análisis de información.	4
	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y estrategia.	3
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Evaluación del desempeño.	4
	Gestión de bases de datos.	1