

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
13a31182	Jefa o Jefe de Departamento de Gestión y Seguimiento	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, Pedagogía, Administración, Psicología, Ingeniería Industrial o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Ingeniería de procesos, administración de proyectos, gestión de talento, planificación y logística y manejo de bases de datos.
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	Administración de proyectos.
6	Ingeniería de procesos.
7	Planeación y logística.
8	Gestión del talento.
9	Manejo de Microsoft Office, herramientas de estadística, así como de las TIC.
10	Nociones de los procesos educativos.
11	MS Project.

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

FUNCIONES	
1	Colaborar en la operación del Programa de Formación del Servicio Profesional Electoral Nacional, en tareas administrativas y de logística asociadas a ésta, como lo establece el Estatuto del Servicio y demás normatividad aplicable para garantizar la correcta impartición del programa.
2	Promover 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.
3	Colaborar en la operación y seguimiento de la capacitación, apoyo logístico y evaluación de facilitadores del Programa de Formación del Estatuto del Servicio, para dar cumplimiento a los lineamientos en la materia.
4	Dar seguimiento a los trabajos relativos a la capacitación de las personas consejeras distritales, con el objeto de que cuenten con las herramientas necesarias y suficientes para su desempeño.
5	Dar seguimiento al procedimiento de actividades externas y disponibilidad, según lo establezca la normativa correspondiente, con el propósito de garantizar que no se afecten las funciones sustantivas del Instituto Electoral.
6	Dar seguimiento de las acciones de capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional, a fin de cumplir con las etapas que establece el Estatuto del Servicio y demás normatividad aplicable.
7	Verificar la ejecución del Programa de Inducción, tanto para el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, como de la Rama Administrativa y Eventuales, de acuerdo con la normativa de cada caso
8	Colaborar en la instrumentación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para consolidar los Programas de Capacitación.
9	Colaborar en la administración técnica-educativa de las acciones de capacitación de la Rama Administrativa, en cualesquier modalidades: presencial, virtual o mixta.
10	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.
11	Apoyar al Órgano de Enlace en la operación de los mecanismos de profesionalización, capacitación, actividades externas y disponibilidad del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio o, en su caso, a los requerimientos del Instituto Nacional Electoral.
12	Colaborar en 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



TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	2
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	2
	Planeación y estrategia.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	2
	Técnicas	Cumplimiento de obligaciones de Transparencia.
Diseño de estrategias de aprendizaje.		2
Gestión de bases de datos.		1
Logística de eventos institucionales.		3