

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO |                                        |                                                     |
|---------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 13a31183                  | Jefa o Jefe de Departamento de Ingreso | 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, conocimiento del enfoque de competencias laborales, elaboración de informes y programas de trabajo, organización de programas de reclutamiento y selección, elaboración de proyectos institucionales y administración de recursos humanos. |
| 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.          |
| 7                       | En materia de recursos humanos.                            |

| HABILIDADES |                                   |
|-------------|-----------------------------------|
| 1           | Compromiso y responsabilidad.     |
| 2           | Colaboración y trabajo en equipo. |
| 3           | Organización del trabajo.         |

| HABILIDADES |                  |
|-------------|------------------|
| 4           | Ética y valores. |

| FUNCIONES |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Proponer los proyectos de convocatoria interna y abierta, instrumentos, metodologías, calendarios, dictámenes y demás documentos relativos a los procesos de selección e ingreso del personal, con el objeto de ocupar plazas vacantes de la Rama Administrativa.                                                     |
| 2         | Participar en las actividades previstas en las distintas etapas de los procesos de selección e ingreso del personal, con el objeto de ocupar las vacantes de la Rama Administrativa.                                                                                                                                  |
| 3         | Emitir propuestas relativas a los procesos de ingreso y selección del personal de la Rama Administrativa, con el objeto de integrar el Programa Institucional en la materia.                                                                                                                                          |
| 4         | Proponer proyectos de convocatoria, metodologías y calendarización, relativos a los procesos de selección e ingreso del personal eventual, para la ocupación de plazas que requieran las áreas de oficinas centrales para apoyar a los Órganos Desconcentrados.                                                       |
| 5         | Supervisar la elaboración de informes y proyectos de acuerdo con motivo del registro, evaluación, entrevista, designación de ganadores y lista de reserva de las personas aspirantes con motivo de los concursos para seleccionar personal eventual.                                                                  |
| 6         | Participar en las actividades de 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.                                                                                                |
| 7         | Emitir propuestas de modificación de las normas aplicables a los procesos de ingreso y selección de la Rama Administrativa, con la finalidad de mantenerlas actualizadas.                                                                                                                                             |
| 8         | Participar en la implementación del mecanismo de ingreso para la ocupación temporal y en su caso el examen de ingreso para la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa, para proveer al Instituto Electoral de los recursos humanos necesarios para el desarrollo de sus actividades.                          |
| 9         | Coordinar la elaboración de las bases de datos de quienes participen en los procesos de selección e ingreso para garantizar el adecuado registro y control de la información a fin de dar certeza en el proceso de selección.                                                                                         |
| 10        | Participar en los procesos de selección e ingreso del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional para la ocupación de las vacantes, en los términos que señale el Instituto Nacional Electoral, con el objeto de contribuir en la ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional.        |
| 11        | Colaborar en las actividades relativas al reclutamiento, selección, incorporación y adscripción de las personas aspirantes a ocupar cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional.                                                                                                                     |
| 12        | Participar, en apoyo del Órgano de Enlace, en la operación de los Programas Institucionales de ingreso 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. |
| 13        | Participar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Unidad Técnica.                                                                                                                                                                                 |
| 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                |

| TIPO          | COMPETENCIA                          | GRADO DE DOMINIO |
|---------------|--------------------------------------|------------------|
|               | Trabajo colaborativo.                | 2                |
| Transversales | Cultura tecnológica.                 | 2                |
|               | Manejo y análisis de información.    | 3                |
|               | Mejora continua e innovación.        | 3                |
|               | Organización, supervisión y control. | 2                |
|               | Inteligencia emocional.              | 3                |
|               | Dirección de equipos de trabajo.     | 2                |
|               | Adaptabilidad.                       | 2                |
| Técnicas      | Gestión de bases de datos.           | 1                |
|               | Instrumentación de marco normativo.  | 2                |
|               | Selección e ingreso de talento.      | 4                |