

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
13a42187	Subdirectora o Subdirector de Capacitación y Evaluación del Desempeño	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Dirección de Capacitación y Evaluación	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grupo Ocupacional

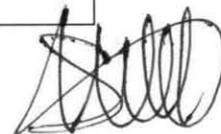
POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	Grado de Avance

Administración, Ingeniería Industrial, Sociología, Psicología, Pedagogía, Educación o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Diseño de cursos y materiales didácticos, metodología aplicada a procesos educativos (grupos de enfoque, relatorías, entrevistas, encuesta, conversatorio, etc.), planificación y administración de proyectos; manejo de grupos y de las TIC; diseño de instrumentos de evaluación.
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	Nociones de pedagogía y didáctica.
6	Aplicación de las TIC.
7	Metodología de la investigación aplicada a los procesos de evaluación.
8	Manejo de Microsoft Office.
9	Planificación y administración de proyectos.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Coordinar las acciones relacionadas con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para definir y actualizar los contenidos sustantivos de los Programas de Capacitación de la Rama Administrativa y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2	Coordinar el diseño pedagógico de contenidos propios al contexto, características y funciones del Instituto Electoral, para incorporarlos al Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral Nacional.
3	Instrumentar la elaboración de una propuesta de capacidad técnica y operativa para implementar parcialmente el mecanismo de capacitación del Instituto Electoral.
4	Supervisar el diseño pedagógico de las actividades de capacitación del Instituto Electoral, con base en las necesidades y requerimientos del Instituto Electoral y lo dictado por la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
5	Coordinar 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.
6	Coordinar los trabajos del diseño pedagógico y los elementos inherentes al proceso de capacitación, como los recursos didácticos, materiales, instrumentos de evaluación a fin de garantizar su congruencia con el modelo pedagógico del Programa de Capacitación.
7	Coordinar y supervisar los contenidos sustantivos del Programa de Capacitación en lo que se refiere al diseño pedagógico y los elementos inherentes al proceso de capacitación, como los recursos didácticos, materiales e instrumentos de evaluación, para que se realice con base en su concepción pedagógica.
8	Supervisar las actividades del curso de inducción institucional y, al cargo y puesto, a fin de asegurar que contribuya en la integración de las personas servidoras públicas y fortalezca el sentido de pertenencia con la Institución.
9	Supervisar que se lleve a cabo la gestión y seguimiento que garantice el funcionamiento de la plataforma educativa y de los espacios físicos para contar con las mejores condiciones para instrumentar los Programas de Capacitación del personal de la Rama Administrativa, del Servicio Civil de Carrera, así como de la profesionalización de este último, tanto en la modalidad presencial como virtual.
10	Verificar que se lleve a cabo la implementación de la Evaluación del Desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, tal como lo mandata el Estatuto del Servicio y la normatividad aplicable para valorar el cumplimiento cualitativo y cuantitativo de las funciones y objetivos de las personas funcionarias del Servicio Civil de Carrera.
11	Participar en propuestas metodológicas y de mejora en la evaluación del desempeño, cuando así lo requiera el procedimiento o lo establezca la norma aplicable, con el propósito de apoyar a las autoridades del Instituto Electoral en la toma de decisiones relativas a los diferentes procesos de gestión del personal de la Rama Administrativa.
12	Coordinar la implementación de la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa y los instrumentos de evaluación de conocimientos correspondientes al mecanismo de ingreso, para que a partir de los resultados, se identifiquen las fortalezas y las áreas de oportunidad, que a su vez permitan generar información útil para el diseño de acciones de mejora.
13	Participar en la propuesta de planificación estratégica anual, según lo establece la normatividad correspondiente, con el objetivo de contar con una guía para operar los programas institucionales correspondientes.

FUNCIONES	
14	Coordinar el proceso de capacitación de las Consejeras y los Consejeros Distritales con base en los lineamientos establecidos por la Comisión Provisional competente, para asegurar que durante los procesos electorales, cuenten con conocimientos teóricos y prácticos para el desempeño de sus responsabilidades.
15	Dar seguimiento a 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.
16	Apoyar a la persona Titular de la Unidad Técnica en las actividades correspondientes al Órgano de Enlace referentes a la operación de los programas institucionales de inducción, profesionalización, capacitación, actividades externas, disponibilidad, evaluación del desempeño y, en su caso, refrendo 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.
17	Coordinar el cumplimiento de las acciones establecidas en los programas institucionales del área, a fin de atender lo establecido en el Programa Operativo Anual y en 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	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y estrategia.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
	Vinculación.	4
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Diseño de estrategias de aprendizaje.	4
	Evaluación del desempeño.	4
	Intervención educativa y capacitación.	3