

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
13a42186	Subdirectora o Subdirector de Reclutamiento y Selección	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Dirección de Reclutamiento y Selección	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, Ciencia Política, Economía, Sociología, Psicología, Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Elaboración, operación y ejecución de programas institucionales para la integración y sistematización de información y documentación; conocimiento del enfoque de competencias laborales; elaboración de criterios, manuales, políticas, lineamientos y procedimientos; planeación y organización de programas de reclutamiento y selección; administración de recursos humanos, instituciones y organismos electorales.
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	Aplicación de métodos y sistemas de evaluación y control.
6	Redacción y sintaxis.
7	Aplicación de mecanismos de control para el manejo de documentación y archivo.
8	En materia de recursos humanos.

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

FUNCIONES	
1	Supervisar el control, registro y mantenimiento de la información relativa al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, la Rama Administrativa, y personal Eventual, para atender los requerimientos de información del Instituto Electoral, el Instituto Nacional Electoral, y pública que sea solicitada.
2	Supervisar la elaboración y el cumplimiento de 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.
3	Supervisar la implementación de los procesos de reclutamiento, selección, ingreso y ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional, la Rama Administrativa y del personal eventual, para proveer al Instituto Electoral de los recursos humanos necesarios y calificados para el desarrollo de sus actividades.
4	Supervisar la elaboración de los acuerdos, informes y dictámenes relativos a la instrumentación de los mecanismos ordinarios y extraordinarios para la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa y, en su caso, los relativos a los mecanismos de ingreso y ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normatividad aplicable.
5	Participar en la elaboración e integración de los programas relativos a la operación del Servicio Profesional Electoral Nacional.
6	Supervisar la elaboración de la propuesta de incentivos al personal del Instituto Electoral para reconocer su desempeño.
7	Coordinar la integración de informes y documentos técnicos en materia de selección, ingreso, cambio de adscripción, encargos de despacho, incorporación temporal, rotación, permanencia, titularidad, disciplina, promoción e incentivos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
8	Supervisar la administración de forma permanente del archivo físico y digital del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, a fin de tener disponible información vigente.
9	Supervisar la administración de 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.
10	Colaborar en la operación de los mecanismos de selección, ingreso, cambio de adscripción, rotación, permanencia, titularidad, disciplina, promoción e incentivos, reingreso y reincorporación 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.
11	Apoyar a la persona Titular de la Unidad Técnica en las actividades inherentes a su calidad de Órgano de Enlace con el Instituto Nacional Electoral, para el tratamiento de los asuntos relacionados con la operación del Servicio Profesional Electoral Nacional.
12	Apoyar a la Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional, en el desahogo de sus actividades para garantizar la implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
13	Supervisar la revisión y análisis del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, así como el Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral, para su actualización.

FUNCIONES	
14	Supervisar la elaboración de 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.
15	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 concursos para seleccionar personal eventual.
16	Apoyar 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.
17	Coordinar la actualización del Catálogo del Servicio Profesional Electoral Nacional, incorporación o desincorporación de cargos y puestos en función de las necesidades del Instituto Electoral, a solicitud de la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional
18	Coordinar las actividades de implementación, seguimiento, evaluación y mejora de los procesos incorporados al Sistema de Gestión Electoral, para dar cumplimiento a la norma ISO 9001 e ISO 54001 y a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015.

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
	Mejora continua e innovación.	3
	Organización, supervisión y control.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Selección e ingreso de talento.	5