



**Catálogo de Cargos y
Puestos de la Rama
Administrativa del IECM**

IECM-JA123-23
Código: SA/DRDE/CCP/01
Revisión: 00
Revisión: 18-08-2023
Fecha de expedición: 30-11-2021

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
4-017-008-C135	Analista de la Jefatura de Departamento de Diseño Pedagógico y Capacitación	Secretaría Administrativa
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Jefa o Jefe de Departamento de Diseño Pedagógico y Capacitación	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado ocupacional

Posición Jerárquica	
008	017
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	Grado de Avance
Administración, Economía, Derecho, Sociología, Educación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social o equivalentes	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
1	Administración pública, desarrollo organizacional, planeación estratégica, diseño instruccional de recursos materiales y didácticos, aplicación de competencias laborales, elaboración de instrumentos de evaluación objetiva y conocimientos básicos de plataformas tecnológicas asociadas a la educación.
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.
6	Diseño instruccional en modalidad presencial y virtual.
7	Diseño de instrumentos de evaluación.
8	Manejo de las TIC aplicadas a la educación.



**Catálogo de Cargos y
Puestos de la Rama
Administrativa del IECM**

IECM-JA123-23
Código: SA/DRDE/CCP/01
Revisión: 00
Revisión: 18-08-2023
Fecha de expedición: 30-11-2021

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

Funciones	
1	Atender las recomendaciones referentes a los elementos pedagógicos definidos para las acciones de capacitación en línea y presenciales.
2	Apoyar en la vinculación con instituciones públicas y privadas en materia de formación, capacitación interna o externa; con el fin que sean acordes con el modelo institucional de capacitación del desarrollo del personal del Servicio y de la Rama Administrativa.
3	Sistematizar información y datos para la elaboración de los informes correspondientes, fin de que funjan como insumos de otros procesos relacionados con la gestión del personal.
4	Apoyar en la operación y seguimiento de la capacitación, apoyo logístico y evaluación de facilitadores del Programa de Formación del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional para dar cumplimiento a los lineamientos en la materia.
5	Participar en las actividades de apoyo inherentes al Órgano de Enlace, en la operación de los programas institucionales de Inducción, Profesionalización y Capacitación 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 INE.
6	Supervisar las actividades de apoyo inherentes 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.
7	Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Comisión Permanente de Servicio Profesional Electoral Nacional en la elaboración y seguimiento de la documentación generada.
8	Apoyar en las actividades de diseño de instrumentos relacionados con los mecanismos de la Detección de Necesidades de Capacitación para el desarrollo del Programa de Capacitación.
9	Dar trámite y seguimiento a las notificaciones de inducción y capacitación del personal Eventual y de la Rama Administrativa.
10	Participar en el proceso de diseño y elaboración de instrumentos de evaluación inherentes a los programas capacitación, a fin de que arrojen información que permita mejorar el Programa continuamente.
11	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 Dirección.
12	Apoyar en las actividades de capacitación dirigidas a las Personas Consejeras Electorales Distritales con base en los lineamientos establecidos por la Comisión Provisional competente, para asegurar que, durante los procesos electorales, cuenten con conocimientos teóricos y técnicos relacionados directamente con sus funciones y obligaciones.
13	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.



**Catálogo de Cargos y
Puestos de la Rama
Administrativa del IECM**

IECM-JA123-23
Código: SA/DRDE/CCP/01
Revisión: 00
Revisión: 18-08-2023
Fecha de expedición: 30-11-2021

Tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Apego a valores institucionales.	1
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Mejora continua e innovación.	3
	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Diseño de estrategias de aprendizaje.	3
	Gestión de bases de datos.	1
	Intervención educativa y capacitación.	3