



**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		
4-009-004-C126	Directora o Director de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación	Secretaría Administrativa
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Secretaría Administrativa o Secretario Administrativo	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado ocupacional

Posición Jerárquica	
004	009
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	Grado de Avance
Administración, Psicología, Capacitación, Pedagogía, Derecho, Relaciones Industriales o equivalentes	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
2	Desarrollo organizacional, gestión de procesos, administración de capital humano, reclutamiento y selección, diseño curricular, metodología de la investigación aplicada a procesos educativos, aplicación 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	Manejo de herramientas estadísticas.
6	Conocimiento de métodos y sistemas de evaluación y control.
7	Redacción y sintaxis.
8	Metodología de la investigación.
9	Pedagogía y didáctica.
10	Gestión, planificación y administración de proyectos.



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

Funciones	
1	Planear estrategias de reclutamiento, selección e ingreso que garanticen la incorporación de personal idóneo con base en los requerimientos del perfil del puesto, en condiciones de transparencia, no discriminación, equidad e igualdad de oportunidades.
2	Asegurar que la inducción al puesto del personal del Instituto Electoral contribuya a la adecuada integración al ambiente específico laboral y fortalezca el sentido de pertenencia organizacional.
3	Coordinar la investigación sobre la utilización de tecnologías de la información, dirigidas a la mejora continua en la gestión del suministro, desarrollo y mantenimiento del capital humano.
4	Dirigir la operación de los Programas Institucionales del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa mediante los mecanismos de ingreso, ascenso, inducción, capacitación, actividades externas, profesionalización, evaluación del desempeño, promoción, titularidad, cambios de adscripción y rotación, encargos de despacho, incentivos, disciplina, permanencia, reingreso, reincorporación y, en su caso, refrendo, fomentando la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales afines a lo establecido en el Programa Operativo Anual y las atribuciones de la Secretaría.
5	Coordinar las actividades de apoyo a la función de Órgano de Enlace con el Instituto Nacional Electoral, en la instrumentación de los mecanismos de selección, ingreso, ascenso, actividades externas, profesionalización, capacitación, evaluación del desempeño, promoción en rango, cambios de adscripción y rotación, titularidad, encargos de despacho, permanencia, incentivos, disciplina, niveles, certamen interno y procedimiento laboral sancionador del Servicio Profesional Electoral Nacional; así como supervisar el cumplimiento de la normativa en materia del Servicio Civil de Carrera.
6	Realizar las notificaciones que le solicite la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
7	Asegurar el cumplimiento 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.
8	Coordinar las actividades de apoyo y colaboración de la Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional, el desarrollo de las diligencias encomendadas por el órgano colegiado, tendentes a la atención de las solicitudes de información sobre el Servicio Civil de Carrera.
9	Dirigir las actividades de apoyo inherentes al Órgano de Enlace con el Instituto Nacional Electoral, para el tratamiento de los asuntos relacionados con la operación del Servicio Profesional Electoral Nacional.
10	Coordinar con los Órganos Ejecutivos y Técnicos del Instituto Electoral la atención de las necesidades de capacitación del personal de la Rama Administrativa, para promover el desarrollo del talento humano, competente para el desempeño de las funciones inherentes a los cargos y puestos.



**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

11	Coordinar la propuesta de metodologías de evaluación del desempeño, que proporcionen información respecto al desarrollo de competencias y cumplimiento de metas institucionales, cuyos resultados contribuyan a la toma de decisiones de los distintos órganos del Instituto.
12	Planear que el programa y modelo de incentivos para el personal de estructura, contribuya a reconocer los logros alcanzados en el ejercicio sobresaliente de las funciones del cargo y la mejora continua de los procesos del equipo de trabajo.
13	Plantear proyectos de vinculación interna y externa con instituciones académicas y de educación superior, para coadyuvar en la superación profesional y mejor desempeño de personal de estructura.
14	Plantear la actualización de los procedimientos y lineamientos de la Secretaría, armonizados con las normas legales y la reglamentación aplicable al funcionamiento de ésta y a su coordinación con las áreas usuarias de los servicios que presta.
15	Asegurar que el proceso de selección y capacitación de las Consejeras y los Consejeros Distritales se apegue a los lineamientos establecidos por la Comisión Provisional competente, para la integración de los órganos colegiados con personas que cumplan los requisitos jurídico-administrativos del cargo.
16	Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica y las que le confiera la normativa del Instituto Electoral.

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.	4
	Planeación y estrategia.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
	Vinculación.	3
	Inteligencia emocional.	5
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Diseño de estrategias de aprendizaje.	5
	Evaluación del desempeño.	5
	Intervención educativa y capacitación.	5
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Selección e ingreso de talento.	5