



**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		
4-015-007-C136	Jefa o Jefe de Departamento de Administración de Plataformas Educativas y de Evaluación	Secretaria Administrativa
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Subdirectora o Subdirector de Capacitación y Administración de Plataformas	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado ocupacional

Posición Jerárquica	
007	015
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	Grado de Avance
Diseño gráfico, digital y editorial, Diseño web, Pedagogía, Comunicación, Artes visuales o equivalentes.	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
2	Diseño gráfico, digital, editorial y recursos hipermedia; manejo de plataformas educativas; administración de proyectos; manejo de software de diseño; nociones de los procesos de capacitación y comunicación educativa.
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 programas de diseño y multimedia (plataforma adobe)
6	Manejo de plataformas educativas
7	Diseño gráfico, digital e hipermedia
8	Planificación.
9	Manejo de Microsoft Office.
10	Publicidad, marketing y manejo de redes.
11	Nociones de procesos de capacitación.



**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	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

Funciones	
1	Gestionar y proponer la elaboración y actualización de los contenidos multimedia y herramientas de enseñanza- aprendizaje para ser aplicados en los Programas de Capacitación del personal del Instituto Electoral, así como en el Programa de Inducción institucional y, al cargo y puesto.
2	Diseñar elementos gráficos, tanto para la adaptación de contenidos sustantivos de los Programas de Capacitación presencial y virtual, como para recursos y documentos varios que produce la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, que a su vez vayan de acuerdo con la identidad gráfica del Instituto Electoral.
3	Gestionar la administración de las herramientas, recursos y utilidades de la plataforma educativa, con el propósito de atender las necesidades de la Dirección y las solicitudes de las áreas del Instituto Electoral.
4	Proponer mejoras a los Programas de Capacitación en materia de diseño gráfico y multimedia, así como elementos de comunicación gráfica en general, a fin de ofrecer capacitación con contenidos pertinentes y atractivos para el personal del Instituto Electoral.
5	Gestionar los contenidos y recursos multimedia de los Programas de Capacitación de la Rama Administrativa en una plataforma educativa definida a fin de que su presentación en la modalidad virtual sea clara, intuitiva y acorde con la dosificación de contenidos de cada curso.
6	Coadyuvar 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.
7	Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Comisión de Seguimiento del Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
8	Participar en las actividades de apoyo inherentes al Órgano de Enlace, en la operación de los programas institucionales de 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.
9	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.
10	Participar en la elaboración de los distintos exámenes que se aplican, según la demanda de concursos públicos, por invitación, a través del mecanismo de examen para la Rama Administrativa y de aprovechamiento.
11	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 Dirección de Formación y Desarrollo.
12	Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Comisión Provisional competente, relativas a la selección, ingreso, capacitación y evaluación de las Consejeras y los Consejeros Distritales, a fin de garantizar el procedimiento idóneo para su selección.
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
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura tecnológica.	5
	Mejora continua e innovación.	4
	Organización, supervisión y control.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Diseño de estrategias de aprendizaje.	4
	Diseño gráfico y editorial.	5
	Producción y realización audiovisual.	3