



**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-C134	Jefa o Jefe de Departamento de Diseño Pedagógico y Capacitación	Secretaría 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
Educación, Pedagogía, Psicología, Sociología o equivalentes.	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
2	Diseño curricular, de recursos materiales y didácticos; impartición de cursos en el ámbito de la capacitación; conocimiento en competencias laborales; diseño de recursos didácticos para entornos virtuales; elaboración de instrumentos de evaluación objetiva y administración técnica-educativa en plataformas tecnológicas.
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 y de herramientas estadísticas.
6	Aplicación de control de documentación y archivo.
7	Diseño curricular.
8	Diseño instruccional en modalidad presencial y virtual.
9	Diseño de instrumentos de evaluación aplicado al proceso educativo.



**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	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 y de la Rama Administrativa.
2	Coordinar la gestión y seguimiento de los cursos de inducción institucional, tanto para personal de nuevo ingreso como en casos de cambios de cargo y puesto, a fin de asegurar la integración de los servidores públicos, fortaleciendo el sentido de pertenencia con la Institución.
3	Coordinar la gestión y seguimiento de los Programas de capacitación del personal de la Rama Administrativa, así como aquellas actividades de capacitación dirigidas al personal del Servicio, eventual y personas consejeras distritales.
4	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.
5	Participar en las actividades de apoyo inherentes al Organismo de Enlace, la operación de los programas institucionales de Profesionalización, Capacitación, Actividades Externas y Disponibilidad 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	Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Servicio Profesional Electoral Nacional en la elaboración y seguimiento de la documentación generada.
7	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.
8	Elaborar 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, que a su vez sea acorde con la identidad gráfica del Instituto Electoral.
9	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.
10	Verificar que el funcionamiento de la plataforma tecnológica de gestión de las evaluaciones para el ingreso y capacitación, en sus distintas vertientes (exámenes de concursos públicos o por invitación, así como mecanismos de examen de ingreso para la Rama Administrativa), sea eficaz y eficiente.



**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	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.
12	Apoyar en la elaboración y 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 Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación.
13	Coordinar el proceso de capacitación e inducción de 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 prácticos para el desempeño de sus responsabilidades.
14	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.

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	Planeación y estrategia.	3
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	3
	Organización, supervisión y control.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
Técnicas	Adaptabilidad.	2
	Diseño de estrategias de aprendizaje.	5
	Gestión de bases de datos.	1
	Intervención educativa y capacitación.	5