



**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-C129	Jefa o Jefe de Departamento de Evaluación, Promoción e Incentivos	Secretaría Administrativa
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Subdirectora o Subdirector de Selección y Evaluación	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
Administración, Psicología, Pedagogía, Derecho, Economía o equivalentes	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
2	Operación de programas para la integración y sistematización de información, conocimiento del enfoque de competencias laboral elaboración de acuerdos, dictámenes, informes, programas de trabajo elaboración de programas institucionales y administración del capital humano.
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.

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



**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

Funciones	
1	Verificar la aplicación de la normatividad aplicable en cuanto a los mecanismos de evaluación del desempeño, incentivos, promoción en rango y titularidad del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, para garantizar su correcta implementación.
2	Desarrollar el mecanismo de evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales y de las revisiones de resultados que de ello deriven, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable.
3	Aplicar el mecanismo de promoción en rango y titularidad, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable.
4	Proponer los informes y dictámenes correspondientes a titularidad, promoción en rango del Servicio Profesional Electoral Nacional, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable.
5	Brindar la información que se requiera para apoyar en la elaboración de nombramientos provisionales y oficios de adscripción del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, que deriven de la operación de los mecanismos de promoción en rango y titularidad en los términos que establezca la autoridad nacional.
6	Aplicar el Programa de Incentivos del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable.
7	Elaborar los informes que le sean solicitados sobre los procesos correspondientes a la evaluación del desempeño, incentivos, promoción en rango y titularidad para su presentación ante la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional
8	Realizar las comunicaciones que se le soliciten en materia de evaluación del desempeño, incentivos, promociones en rango y titularidad en apoyo al Órgano de enlace en la comunicación y envío de documentos con el Instituto Nacional Electoral, para el desahogo de dichos asuntos del SPEN.
9	Verificar la aplicación de la normatividad aplicable en cuanto a los mecanismos de evaluación del desempeño, incentivos, promoción en rango y titularidad del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, para garantizar su correcta implementación.
10	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 con motivo de la implementación de la evaluación del desempeño, titularidad, promoción en rango e incentivos o procedimientos sancionadores que le correspondan al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral.
11	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.
12	Supervisar las actividades de apoyo inherentes al de Órgano de Enlace con el Instituto Nacional Electoral, para el tratamiento de los asuntos relacionados con la operación del Servicio Profesional Electoral Nacional.
13	Proponer e implementar la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa, a fin de garantizar la operación del sistema de evaluación con base en el modelo, la metodología y normatividad aplicable.
14	Elaborar, actualizar y presentar la propuesta metodológica de evaluación del desempeño para el personal de la Rama Administrativa, con el propósito de medir el rendimiento del personal asociado al cumplimiento de metas, así como la elaboración de los proyectos de acuerdo para aprobación de la Junta Administrativa.



**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

15	Diseñar y presentar la propuesta de los instrumentos de evaluación del desempeño para el personal de la Rama Administrativa, con el propósito de medir el rendimiento del personal a través de metas, competencias o indicadores.
16	Proponer los informes y dictámenes correspondientes a las revisiones de resultados de la evaluación del desempeño y de promoción del personal de la Rama Administrativa, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
17	Integrar los resultados de evaluación del desempeño y desahogar las solicitudes de revisión, para aplicar los incentivos y estímulos que le correspondan al personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral.
18	Proponer e implementar el procedimiento para el otorgamiento de incentivos y o promoción del personal de la Rama Administrativa para reconocer su desempeño.
19	Diseñar y presentar la propuesta de los instrumentos de valoración laboral del personal eventual y revisar la integración de resultados y generación del informe correspondiente para dar a conocer las calificaciones a la Junta Administrativa.
20	Orientar las acciones establecidas en los Programas Institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual.
21	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.
22	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.
23	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.
24	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	Cultura tecnológica.	2
	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
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Evaluación del desempeño.	5
	Instrumentación de marco normativo.	3