



**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		
4-014-006-C128	Subdirectora o Subdirector de Selección y Evaluación	Secretaría Administrativa
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Directora o Director de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado ocupacional

Posición Jerárquica	
006	014
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	Grado de Avance
Administración, Ciencia Política, Economía, Sociología, Psicología, Derecho o equivalentes.	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
2	Elaboración, operación y ejecución de programas institucionales para la integración y sistematización de información y documentación; conocimiento del enfoque de competencias laborales; elaboración de criterios, manuales, políticas, lineamientos y procedimientos; planeación y organización de programas de reclutamiento y selección; administración de recursos humanos, instituciones y organismos electorales.
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	Aplicación de métodos y sistemas de evaluación y control.
6	Redacción y sintaxis.
7	Aplicación de mecanismos de control para el manejo de documentación y archivo.
8	En materia de recursos humanos.



**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	Supervisar el control, registro y mantenimiento de la información relativa al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, la Rama Administrativa, y personal Eventual, para atender los requerimientos de información del Instituto, el Instituto Nacional Electoral, y pública que sea solicitada.
2	Supervisar la implementación de los procesos de reclutamiento, selección, ingreso y ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional, la Rama Administrativa y del personal eventual, para proveer al Instituto de los recursos humanos necesarios y calificados para el desarrollo de sus actividades.
3	Supervisar la elaboración de los acuerdos, informes y dictámenes relativos a la instrumentación de los mecanismos ordinarios y extraordinarios para la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa y, en su caso, los relativos a los mecanismos de ingreso y ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normatividad aplicable.
4	Coordinar la integración de informes y documentos técnicos en materia de selección, ingreso, cambio de adscripción, encargos de despacho, incorporación temporal, rotación, permanencia, titularidad, disciplina, promoción e incentivos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
5	Supervisar la administración de forma permanente del archivo físico y digital del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, a fin de tener disponible información vigente.
6	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.
7	Colaborar en la operación de los mecanismos de selección, ingreso, cambio de adscripción, rotación, permanencia, titularidad, disciplina, promoción e incentivos, reingreso y reincorporación del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio o, en su caso, a los requerimientos del Instituto Nacional Electoral.
8	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.
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	Coordinar la actualización del Catálogo del Servicio Profesional Electoral Nacional, incorporación o desincorporación de cargos y puestos en función de las necesidades del Instituto, a solicitud de la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional.
11	Verificar que se lleve a cabo la implementación de la Evaluación del Desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, tal como lo mandata el Estatuto del Servicio y la normatividad aplicable para valorar el cumplimiento cualitativo y cuantitativo de las funciones y objetivos de las personas funcionarias del Servicio Civil de Carrera.
12	Supervisar la elaboración de la propuesta de incentivos al personal del Instituto para reconocer su desempeño.



**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

13	Supervisar la revisión y análisis del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, así como el Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto, para su actualización.
14	Supervisar la elaboración de proyectos de convocatoria, metodologías y calendarización, relativos a los procesos de selección e ingreso del personal eventual, para la ocupación de plazas que requieran las áreas de oficinas centrales para apoyar a los Órganos Desconcentrados.
15	Supervisar la elaboración de informes y proyectos de acuerdo con motivo del registro, evaluación, entrevista, designación de ganadores y lista de reserva de las personas aspirantes con motivo de concursos para seleccionar personal eventual.
16	Participar en propuestas metodológicas y de mejora en la evaluación del desempeño, cuando así lo requiera el procedimiento o lo establezca la norma aplicable, con el propósito de apoyar a las autoridades del Instituto en la toma de decisiones relativas a los diferentes procesos de gestión del personal de la Rama Administrativa.
17	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.
18	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.
19	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.
20	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	Manejo y análisis de información.	4
	Mejora continua e innovación.	3
	Organización, supervisión y control.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Selección e ingreso de talento.	5
	Evaluación del desempeño.	5