

1.3.1.1. DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS

OBJETIVO

Diseñar contenidos pedagógicos, apoyándose con especialistas en la materia electoral y de participación ciudadana, con la finalidad de mantener actualizado el Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral.

FUNCIONES

1. Formular la actualización o elaboración de contenidos y herramientas didácticas del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral con los coordinadores académicos.
2. Realizar diagnósticos en materia de formación del personal de carrera del SPEN.
3. Brindar seguimiento al aprendizaje del personal de carrera del SPEN que cursa el Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral.
4. Revisar que las evaluaciones del aprovechamiento del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral, cumplan con los requerimientos técnico-pedagógicos.
5. Gestionar el seguimiento a las actividades y al proceso de titulación del personal de carrera del SPEN que cursa la Maestría en Procesos e Instituciones Electorales.
6. Verificar la elaboración de documentos y elementos de apoyo que requieren los facilitadores para llevar a cabo su función, como impulsores de las actividades formativas.
7. Mantener la colaboración de las instituciones académicas y profesionales en el desarrollo y actualización de los cursos del Programa de Formación y Desarrollo profesional del SPEN.
8. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

1.3.1.2. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN OPERATIVA

OBJETIVO

Operar la logística para la impartición, seguimiento y evaluación del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral, mediante el aprovechamiento de los recursos tecnológicos y administrativos del Centro Virtual INE, para profesionalizar a los miembros del SPEN.

FUNCIONES

1. Verificar el funcionamiento de los sistemas administrativos, informativos y tecnológicos que se utilizan en el Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral.
2. Gestionar el proceso de aplicación de exámenes relacionados con el Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral y la Maestría en Procesos e Instituciones Electorales.
3. Desarrollar mecanismos de evaluación para detectar mejoras a las distintas herramientas de enseñanza-aprendizaje.
4. Formular criterios para la selección de personal de carrera del SPEN que participará como facilitador.
5. Implementar cursos y seminarios para la preparación del personal de carrera del SPEN que fungirá como facilitador.
6. Programar las asesorías presenciales que llevan a cabo los coordinadores académicos del Programa de Formación Profesional Electoral, en las entidades federativas del país.
7. Generar la participación y actividades relacionadas con los círculos de estudio presenciales y a distancia del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral.
8. Mantener la actualización de la base de datos del personal de carrera del SPEN inscrito en el Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral.
9. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

1.3.1.3. DEPARTAMENTO DE PROCESO EDITORIAL

OBJETIVO

Validar que los contenidos y materiales formativos e informativos, ostenten calidad editorial mediante la aplicación del Manual de Estilo del Instituto y del Manual de Identidad Institucional, para proveer al personal de carrera del SPEN materiales didácticos para su profesionalización.

FUNCIONES

1. Aplicar el proceso editorial a los contenidos y materiales del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral, para asegurar su calidad.
2. Elaborar contenidos textuales y audiovisuales del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral de acuerdo con la propuesta de elementos didácticos.
3. Efectuar la edición y corrección de estilo a los materiales formativos e informativos del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral.
4. Gestionar los procedimientos de registro sobre derechos de autor, del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral.
5. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

1.3.1.4. DEPARTAMENTO DE ELEMENTOS DIDÁCTICOS

OBJETIVO

Desarrollar los elementos didácticos que apoyen el aprendizaje dentro del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral y de la Maestría en Procesos e Institucionales Electorales, asesorándose con especialistas para mantener la calidad y objetivos pedagógicos en los contenidos de ambos.

FUNCIONES

1. Diseñar los métodos de enseñanza-aprendizaje para realizar la actualización del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral.
2. Proponer los materiales didácticos necesarios para la impartición del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral.
3. Gestionar la relación con los facilitadores en las diversas etapas de su participación en el Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral.
4. Desarrollar elementos pedagógicos que se incluirán en el diseño instruccional de los cursos en línea del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral.
5. Contribuir en la administración y operación de la Maestría en Procesos e Institucionales Electorales.
6. Apoyar en el proceso de diseño de las evaluaciones de aprovechamiento del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral.
7. Proveer materiales para la capacitación de las diferentes figuras de asesoría del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral.
8. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

1.3.2. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL

OBJETIVO

Implementar la elaboración, diseño y operación del mecanismo de Capacitación concibiéndolo como parte del desarrollo profesional, a fin de que el personal de carrera cuente con elementos para desempeñar sus funciones con apego a los principios rectores de la función electoral.

FUNCIONES

1. Coordinar los contenidos del diseño web y de la implementación de las actividades de capacitación en el Centro Virtual INE.
2. Establecer el seguimiento del aprendizaje y evaluación de los funcionarios de carrera que se inscriben a los cursos de capacitación.
3. Brindar seguimiento a las actividades académicas externas que lleve a cabo personal de carrera del SPEN.
4. Determinar el establecimiento de acciones y convenios de colaboración con instituciones académicas o profesionales para apoyar las actividades de diseño, actualización, elaboración e implementación de los cursos de capacitación.
5. Implementar la aplicación de instrumentos de evaluación para la capacitación que permitan medir la vigencia, pertinencia, calidad y funcionamiento de sus contenidos.
6. Desarrollar un mecanismo para asegurar que la capacitación se vincule al Programa de Formación, en particular a su fase especializada, es decir, al desarrollo de habilidades y competencias en función de los cargos y puestos.
7. Diseñar la elaboración de los instrumentos que permitan detectar las necesidades de actualización del personal de carrera del SPEN que cursa actividades de capacitación.
8. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

1.3.2.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS PEDAGÓGICOS

OBJETIVO

Efectuar el diseño y la operación de los recursos pedagógicos del mecanismo de Capacitación mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación, para contribuir al desarrollo profesional del personal de carrera del SPEN.

FUNCIONES

1. Desarrollar los elementos pedagógicos que se incluirán en el diseño instruccional de las actividades de capacitación en línea.
2. Proponer los materiales didácticos necesarios para la impartición de los cursos de capacitación.
3. Contribuir en el proceso de diseño y elaboración de las evaluaciones del aprovechamiento en los cursos de actualización, verificando que cumplan con los requerimientos técnicos-pedagógicos.
4. Proponer la herramienta tecnológica que se utilizará para lograr los objetivos de aprendizaje en los cursos de capacitación.
5. Diseñar los instrumentos de evaluación para los cursos de capacitación que permitan medir su vigencia, pertinencia, calidad y funcionamiento.
6. Gestionar las actividades y el proceso de capacitación al personal de carrera del SPEN que realiza actividades de capacitación.
7. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

1.3.2.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MULTIMEDIA

OBJETIVO

Supervisar la aplicación de recursos multimedia mediante las tecnologías de la información del mecanismo de capacitación, para contribuir al desarrollo profesional del personal de carrera del SPEN.

FUNCIONES

1. Proponer el diseño web y la implementación de los cursos de capacitación en el Centro Virtual INE.
2. Gestionar los cursos de capacitación en el Centro Virtual INE.
3. Desarrollar los cursos en línea en lo referente a contenidos, diseño instruccional y evaluaciones.
4. Evaluar periódicamente los resultados de las actividades multimedia que sustentan los cursos de capacitación.
5. Mantener la colaboración con instituciones académicas o profesionales para el desarrollo de las actividades de capacitación en Centro Virtual INE.
6. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

1.3.3. SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OBJETIVO

Coordinar la Evaluación del Desempeño del personal de carrera del SPEN en los sistemas INE y OPLE, a través del desarrollo del modelo de evaluación, los criterios y metodologías para valorar el desempeño.

FUNCIONES

1. Formular la propuesta de Lineamientos para la Evaluación del Desempeño del personal de carrera del SPEN en los sistemas INE y OPLE, para su autorización por la Comisión del SPEN y aprobación de la Junta General Ejecutiva.
2. Coordinar la difusión y aplicación de los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño del personal de carrera del SPEN en los sistemas INE y OPLE.
3. Expedir el dictamen de las solicitudes de incorporación, modificación y eliminación de metas que presenten las áreas normativas del Instituto y los órganos de enlace de los OPLE.
4. Verificar la aplicación de la Evaluación del Desempeño del personal de carrera del SPEN en los sistemas INE y OPLE.
5. Validar el dictamen general y los dictámenes individuales de resultados de la Evaluación del Desempeño del personal de carrera del SPEN en los sistemas INE y OPLE.
6. Determinar la calidad de la Evaluación del Desempeño, a través de la coordinación de la revisión de los soportes documentales utilizados por los evaluadores para asignar calificaciones.
7. Supervisar el desarrollo y operación de las funcionalidades del Módulo de Evaluación del Desempeño del SIISPEN en los sistemas INE y OPLE.
8. Coordinar la notificación de los dictámenes individuales de la Evaluación del desempeño a los evaluados en el sistema INE y el sistema OPLE.
9. Brindar el seguimiento a la Evaluación del Desempeño en los casos de inconformidad, reposición y resolución.



-
- 10.** Informar los datos del personal de carrera del SPEN que no acreditó la evaluación, para el inicio del procedimiento administrativo correspondiente.
 - 11.** Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

1.3.3.1. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OBJETIVO

Aplicar la Evaluación del Desempeño del personal de carrera en los sistemas INE y OPLE, determinando las calificaciones, para elaborar el dictamen general de resultados de la Evaluación del Desempeño.

FUNCIONES

1. Contribuir en la elaboración de la propuesta de los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño del personal de carrera del SPEN en los sistemas INE y OPLE.
2. Asegurar la elaboración, difusión e implementación de la metodología para el funcionamiento de las diferentes etapas de la gestión del desempeño.
3. Generar los documentos para capacitar a los funcionarios que participan en la aplicación de la Evaluación del Desempeño del personal de carrera del SPEN en los sistemas INE y OPLE.
4. Elaborar los requerimientos para el desarrollo de las funcionalidades del Módulo de Evaluación del Desempeño del SIISPEN.
5. Gestionar la aplicación de la Evaluación del Desempeño del personal de carrera del SPEN en los sistemas INE y OPLE.
6. Sistematizar la revisión de los soportes documentales de los evaluadores, como fundamento de la Evaluación del Desempeño.
7. Validar las calificaciones de la Evaluación del Desempeño del personal de carrera del SPEN en los sistemas INE y OPLE.
8. Integrar el Dictamen General de los resultados de la Evaluación del Desempeño del personal de carrera del SPEN en sistema del INE, así como el Informe y el Proyecto de Acuerdo para su aprobación por parte de la Junta General Ejecutiva, previo conocimiento de la CSPEN.
9. Implementar la integración y remisión de los dictámenes individuales de la Evaluación del Desempeño del personal de carrera del SPEN en sistema del INE, así como su notificación.



-
10. Operar la reposición de la Evaluación del Desempeño de personal de carrera del SPEN en los sistemas INE y OPLE.
 11. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

1.3.3.2. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO

OBJETIVO

Verificar la operación de las etapas de planeación y seguimiento al desempeño individual y colectivo, observando los principios rectores de la función electoral, para que la evaluación del personal de carrera del SPEN en los sistemas INE y OPLE sea objetiva.

FUNCIONES

1. Implementar la difusión de los Lineamientos y metas para la Evaluación del Desempeño del personal de carrera del SPEN en los sistemas INE y OPLE.
2. Atender las solicitudes de capacitación y asesoría en la metodología para el diseño de metas para la Evaluación del Desempeño del personal de carrera del SPEN en los sistemas INE y OPLE.
3. Desarrollar las actividades para el diseño, análisis e integración metas individuales y colectivas para la Evaluación del Desempeño del personal de carrera del SPEN en los sistemas INE y OPLE.
4. Elaborar la propuesta de dictamen de las solicitudes de incorporación, modificación y eliminación de metas que presenten las áreas normativas del Instituto y los órganos de enlace de los OPLE.
5. Realizar análisis al proceso de Evaluación del Desempeño para las propuestas de mejora en la evaluación del personal de carrera del SPEN en los sistemas INE y OPLE, que permita mejorar la evaluación.
6. Informar a las áreas competentes las inconformidades de la Evaluación del Desempeño que determine la Junta General Ejecutiva para que les den cauce.
7. Notificar los casos del personal de carrera que no acreditó la evaluación para que se inicie el procedimiento administrativo.
8. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

1.3.4. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN

OBJETIVO

Coordinar la instrumentación de los procedimientos de incentivos, titularidad y promoción en la estructura de rangos, con apego a la normatividad aplicable, para impulsar el desarrollo profesional del personal de carrera del SPEN, en los sistemas INE y OPLE.

FUNCIONES

1. Asegurar la aplicación de normas, políticas y procedimientos relativos a los procedimientos de incentivos, titularidad y promociones en rango para el personal de carrera del SPEN en los sistemas INE y OPLE.
2. Realizar estudios técnicos para el otorgamiento de promoción en la estructura de rangos, el otorgamiento de la titularidad, y de incentivos.
3. Verificar la elaboración de los anteproyectos de acuerdo para el otorgamiento de incentivos y promoción en la estructura de rangos, así como del reconocimiento de la titularidad para el personal de carrera del SPEN en los sistemas INE y OPLE.
4. Implementar las actividades para otorgar la titularidad y autorizar las promociones en rango, así como la entrega anual de incentivos al personal de carrera del SPEN, que serán dictaminados por las instancias competentes.
5. Aportar propuestas de modificaciones que coadyuven a mejorar las normas y al subsistema de incentivos, titularidad y promociones en la estructura de rangos del SPEN en los sistemas INE y OPLE.
6. Integrar informes con los resultados del Programa de Formación, de la capacitación, así como del sistema de evaluación del desempeño del personal de carrera del SPEN para la instrumentación de incentivos, titularidad y promoción en los sistemas INE y OPLE.
7. Implementar la entrega de incentivos y promociones en rango, que deriven de la reposición de la Evaluación del Desempeño.
8. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

1.3.4.1. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN

OBJETIVO

Implementar los procedimientos de titularidad y promoción en la estructura de rangos del personal de carrera del SPEN, de conformidad con el Estatuto y los lineamientos aplicables, para fortalecer el desarrollo de carrera de los servidores públicos electorales, en los sistemas INE y OPLE.

FUNCIONES

1. Aplicar las políticas, normas, y procedimientos para el diseño de los programas de promoción en la estructura de rangos para el personal de carrera del SPEN, en el sistema INE y supervisar en el sistema OPLE.
2. Elaborar estudios técnicos que contribuyan a formular los programas de promoción en la estructura de rangos.
3. Integrar los informes que la DESPEN presentará a la CSPEN, en materia de titularidad y promoción en la estructura de rangos del SPEN en los sistemas INE y OPLE.
4. Formular los anteproyectos de acuerdo para otorgar titularidad y promoción en la estructura de rangos a los MSPEN del sistema INE, para su presentación ante la Junta General Ejecutiva, en los sistemas INE y OPLE.
5. Elaborar el anteproyecto de promoción en la estructura de rangos que derive de la reposición de la Evaluación del Desempeño, por la resolución del escrito de inconformidad con dicha evaluación.
6. Verificar la notificación y el seguimiento de las promociones en la estructura de rangos y titularidades aprobadas por la Junta General Ejecutiva, previa opinión de la CSPEN, en el sistema INE.
7. Proponer modificaciones que emanen de la aplicación práctica de los procesos de promoción en la estructura de rangos y titularidad en los sistemas INE y OPLE.
8. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

1.3.4.2. DEPARTAMENTO DE ASCENSOS E INCENTIVOS

OBJETIVO

Gestionar la entrega de incentivos al personal de carrera del SPEN, en el sistema INE y supervisarlos en el sistema OPLE, aplicando la normativa correspondiente para estimular que los servidores públicos electorales apeguen su desempeño a los principios rectores de la función electoral.

FUNCIONES

1. Aplicar las políticas, normas, y procedimientos en el diseño de programas de incentivos para el personal de carrera del SPEN en el sistema INE y supervisar su aplicación en el sistema OPLE.
2. Integrar la información de los procesos sustantivos del Servicio y los factores de complejidad, a fin de elaborar el Informe a la CSPEN.
3. Formular los anteproyectos de acuerdo de la Junta General Ejecutiva para el otorgamiento de incentivos (ordinarios y por reposición) para el personal de carrera del SPEN, en el sistema INE.
4. Realizar estudios técnicos que contribuyan a formular los programas de administración de incentivos.
5. Proponer mejoras al SPEN de acuerdo con el análisis de la aplicación del procedimiento para la entrega de incentivos, en el sistema INE y OPLE.
6. Mantener la actualización de las bases de datos relacionadas con la entrega anual de incentivos.
7. Desarrollar los mecanismos para el otorgamiento del Premio Especial por Méritos Extraordinarios.
8. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

TÉRMINOS:

Archivo documental: Conjunto ordenado de documentos que una persona, sociedad o institución producen o reciben en cualquier soporte en el ejercicio de sus funciones o actividades. En la DESPEN se custodia la documentación del personal de carrera del SPEN en su calidad de funcionarios públicos.

Base de datos: Conjunto de datos organizado, que permite obtener diversos tipos de información del personal de carrera, en su calidad de funcionarios electorales para cada uno de los procedimientos y mecanismos del SPEN.

Centro Virtual INE: Es la plataforma tecnológica de educación en línea que opera en modalidad de “Software como un servicio” en Internet, que brinda soporte a la gestión académica de los mecanismos de Profesionalización y Capacitación del SPEN en los sistemas INE y OPLE y el personal de la Rama Administrativa.

Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional: Es el documento que establece la denominación, clasificación, descripción, perfil y demás elementos de los cargos y puestos que integran el Servicio.

Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional (CSPEN): Es el órgano colegiado a través del cual el Consejo General del Instituto ejerce las facultades de dirección, supervisión o seguimiento de los mecanismos y procesos del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Comité de Planeación Institucional: Es el Órgano colegiado del Instituto, encargado de promover y facilitar la implementación del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional.

Diccionario de Competencias: Es el documento que concentra las cédulas que describen los diferentes tipos de competencias: clave, directivas y técnicas relacionadas con los cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, así como el grado de dominio requerido.

Estatuto: Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.

Instituto: Instituto Nacional Electoral.



Junta General Ejecutiva: Es el Órgano ejecutivo central de naturaleza colegiada, que es presidido por el Consejero Presidente del Consejo General y en la que el Secretario Ejecutivo funge como Secretario de dicha Junta, que se integra con los directores ejecutivos que asisten con voz y voto, en la que el titular del Órgano Interno de Control y los titulares de los Órganos Técnicos Centrales que no sean integrantes de la Junta pueden participar con derecho a voz en sus sesiones.

Norma INE: Es el espacio virtual en el que se localiza toda la normatividad (Constitución Federal, leyes, códigos, Estatuto, reglamentos, lineamientos, acuerdos y normas) que rige al Instituto Nacional Electoral.

Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral Nacional: Es la plataforma tecnológica que concentra la base de datos, los programas y la infraestructura relacionados con el ingreso, la formación y desarrollo profesional, la evaluación, la promoción, los incentivos y el procedimiento disciplinario, a partir del cual se dispone de información confiable, precisa y oportuna, que sirve de apoyo en la planeación y en la toma de decisiones en la operación del Servicio Profesional Electoral Nacional.

SIGLAS:

CSPEN: Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.

DESPEN: Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.

INE: Instituto Nacional Electoral.

LGIFE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

OPLE's: Organismos Públicos Locales Electorales.

RIINE: Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.

SIISPEN: Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral Nacional.

SPEN: Servicio Profesional Electoral Nacional.

MSPEN: Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional.