



Puesto:

Jefa/e de Departamento de Modernización e Innovación

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
09a31045	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Modernización e Innovación	DEOEyG
Código	Cargo	Puesto	Adscripción

Subdirectora/or de Innovación y Mejora	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grupo Ocupacional

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	Grado de Avance

Psicología, Administración, Trabajo Social, Sociología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración, documentación electoral, desarrollo de investigación y diseño de proyectos.
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	Manejo de Microsoft Office.
5	Modernización de procesos electorales.
6	Manejo de Bases de datos.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.





HABILIDADES	
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Investigar áreas de oportunidad en la organización de procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales, susceptibles de ser atendidas mediante propuestas de innovación y mejora, para su actualización y modernización.
2	Proponer proyectos tendientes a innovar y mejorar la organización y desarrollo de los procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales, que proporcionen beneficios al órgano electoral local y a la ciudadanía para optimizar su implementación.
3	Implementar los instrumentos tecnológicos que se utilicen en la organización de procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales, para optimizar su operación.
4	Estimar los requerimientos técnicos, materiales y financieros para el uso de instrumentos tecnológicos en la organización de procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales, para determinar las necesidades institucionales.
5	Proponer formas de sistematización de la información derivada de la operación de los instrumentos tecnológicos utilizados, para la presentación de resultados.
6	Verificar el funcionamiento de los programas o sistemas informáticos, actividades institucionales y proyectos especiales asignados el área para garantizar su óptimo desempeño.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura Tecnológica.	5
	Manejo y Análisis de Información.	4
	Mejora Continua e Innovación.	4
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	4
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Marco geográfico de participación ciudadana.	1

