



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS  
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

**Puesto:**

**Jefe/a de Departamento de Seguimiento y Normatividad**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
05a31268	Jefe/a de Departamento	Jefe/a de Departamento de Seguimiento y Normatividad	Contraloría Interna
Código	Cargo	Puesto	Adscripción

Subdirector/a de Procesos Electorales y Participativos	Libre designación	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

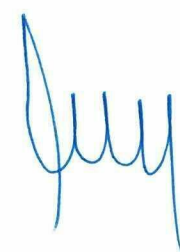
Derecho, Administración Pública, Ciencia Política o equivalentes, siempre y cuando se demuestre experiencia y conocimientos respecto al marco jurídico electoral nacional y local; capacidad de análisis; elaboración y redacción de textos institucionales.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Procesos electorales o de participación ciudadana.
Años de Experiencia	Área de Experiencia

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normatividad Electoral.
2	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
3	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización y sistematización de información.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Elaborar las notas ejecutivas con el análisis técnico-jurídico de la información contenida en los asuntos sometidos a la consideración de las comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, relacionados con Procesos electorales y de participación ciudadana u otros temas encomendados.
2	Elaborar los informes de seguimiento a las sesiones de las comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, respecto de los asuntos relacionados con temas electorales y de participación ciudadana u otros encomendados.
3	Integrar la carpeta de la persona Titular de la Contraloría Interna para el desahogo de las sesiones de las comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, relacionadas con temas electorales y de participación ciudadana u otros temas encomendados.
4	Identificar las deficiencias normativas en materia de procesos electorales y de participación ciudadana, así como elaborar propuestas de mejora tendientes a subsanarlas.
5	Identificar las deficiencias normativas en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas, que afectan la eficiencia de los procesos electorales o de participación ciudadana, así como elaborar las propuestas de mejora tendientes a subsanarlas.
6	Colaborar en la elaboración e implementación del plan de trabajo para el seguimiento de las actividades derivadas del desarrollo de las etapas de los procesos electorales y participativos.
7	Colaborar en la elaboración del informe del seguimiento de los procesos electorales y participativos identificando áreas de oportunidad, al finalizar cada proceso.
8	Colaborar en la definición de propuestas de mejora continua, derivadas del seguimiento a los procesos electorales y participativos, al término de cada proceso.
9	Asistir conjunta o separadamente con la persona Titular de la Contraloría Interna, a las comisiones en la que sea designada por la persona superior jerárquica.
10	Elaborar los informes respecto del desarrollo de las comisiones en la que sea designada por la persona superior jerárquica.
11	Identificar actos u omisiones que puedan constituir probables faltas administrativas derivadas del seguimiento a las sesiones de las comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, relacionadas con temas electorales y de participación ciudadana u otros temas encomendados e informar a la persona Subdirectora de Procesos Electorales y Participativos para su atención oportuna.
12	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de las actividades inherentes al cargo.
13	Apoyar en todas las actividades que le requiera la persona superior jerárquica.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Instituto Electoral.



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS  
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	2
	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	2
	Organización, supervisión y control.	2
	Planeación estratégica.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Vinculación.	1
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Corrección de estilo y cuidado de la edición.	2
	Estadística electoral y de participación ciudadana.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Marco geográfico de participación ciudadana.	1
	Marco geográfico electoral.	1