



**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 |   |   |
|---------------------------|---|---|
| 8-015-007-C226            | Jefa o Jefe de Departamento de Capacitación | Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación |
| <b>Código</b>             | <b>Cargo/Puesto</b>                         | <b>Adscripción</b>  |

|  |                            |                          |
|--|----------------------------|--------------------------|
| Subdirectora o Subdirector de Capacitación, Evaluación y Seguimiento | Concurso                   | Medio                    |
| <b>Superior Jerárquico</b>   | <b>Tipo de Designación</b> | <b>Grado ocupacional</b> |

| Posición Jerárquica             |                         |
|---------------------------------|-------------------------|
| 007                             | 015                     |
| <b>Nivel de Responsabilidad</b> | <b>Nivel Jerárquico</b> |

| Instrucción Formal Requerida   |                        |
|--|------------------------|
| Licenciatura   | Título                 |
| <b>Nivel de Instrucción</b>  | <b>Grado de Avance</b> |
| Ciencias Políticas, Administración Pública, Sociología, Derecho, Psicología, Pedagogía, Trabajo Social o equivalentes. |                        |
| <b>Formación Profesional</b>   |                        |

| Experiencia Laboral Requerida |   |
|-------------------------------|---|
| 2                             | Atención y capacitación ciudadana, evaluación de resultados, elaboración de materiales didácticos, de estrategias de difusión, relaciones con organizaciones e instituciones, trabajo de campo, seguimiento a la capacitación de los órganos de representación ciudadana. |
| <b>Años de Experiencia</b>    | <b>Área de Experiencia</b>  |

| Conocimientos Deseables |   |
|-------------------------|---|
| 1                       | Normativa Electoral.  |
| 2                       | Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales. |
| 3                       | Normativa en materia de Participación Ciudadana.                        |
| 4                       | Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.                      |
| 5                       | Manejo de Microsoft Office y de redes sociales.                         |
| 6                       | Desarrollo de procedimientos de seguimiento de actividades.             |
| 7                       | Manejo de bases de datos, análisis de datos y estadística.              |
| 8                       | Diseño de contenidos de capacitación.                                   |
| 9                       | Diseño instruccional de cursos de capacitación.                         |

| Habilidad |                                   |
|-----------|-----------------------------------|
| 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         | Participar en los programas de las materias de su competencia, así como en la elaboración de contenido de materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos y convocatorias, para su presentación y aprobación ante la Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación.  |
| 2         | Participar en la capacitación y los convenios de colaboración, para el seguimiento del programa de Capacitación, Educación, Asesoría y Comunicación sobre las atribuciones de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general a fin de que sean implementados por las Direcciones Distritales.   |
| 3         | Proponer recomendaciones de mejora a los programas de capacitación y evaluación, materiales didácticos, estrategias, procedimientos, manuales, formatos e instructivos, necesarios para el funcionamiento y difusión de los órganos de representación ciudadana, a fin de que cumplan con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana y sirva como insumo para la evaluación. |
| 4         | Proponer el contenido de materiales didácticos, manuales, instructivos y estrategias para la capacitación dirigida a los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general para que sean implementados por el personal de las Direcciones Distritales.   |
| 5         | Participar en el seguimiento a las actividades de capacitación dirigida a los órganos de representación ciudadana, con el fin de identificar áreas de mejora y sirva como insumo para la evaluación.  |
| 6         | Participar en la organización e implementación de la elección de los órganos de representación ciudadana, así como la Consulta de Presupuesto Participativo, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana.   |
| 7         | Participar en la organización e implementación de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que en su caso se promuevan.   |
| 8         | Supervisar la ejecución del plan de atención ciudadana que permita dar asesoría oportuna en materia de participación ciudadana a aquellas personas que lo soliciten, con el objeto de promover la participación ciudadana.  |
| 9         | Proponer y coordinar la estrategia de difusión de las actividades que desarrollen los órganos de representación ciudadana, con el objeto de promover los derechos y obligaciones en materia de participación ciudadana.   |
| 10        | Verificar que se lleven a cabo las actividades relacionadas con las políticas y programas generales, el Programa Operativo Anual, la elaboración de informes y la atención a las solicitudes de información.  |
| 11        | Coadyuvar en la atención a las Solicitudes de Información Pública del área, para la respuesta oportuna en términos de la normatividad en materia de transparencia.  |
| 12        | Coadyuvar en el diseño y seguimiento de las acciones vinculadas con la operación de las plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.  |
| 13        | Coadyuvar en las actividades que deriven del Sistema de Gestión de Calidad.   |
| 14        | 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.  |



**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

| 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   | Comunicación institucional.                            | 3                |
|                 | Inteligencia emocional.                                | 2                |
|                 | Dirección de equipos de trabajo.                       | 1                |
|                 | Adaptabilidad.   | 2                |
| Técnicas        | Administración de procesos de participación ciudadana. | 2                |
|                 | Difusión y comunicación institucional.                 | 1                |
|                 | Diseño de estrategias de aprendizaje.                  | 3                |
|                 | Gestión de bases de datos.                             | 1                |