Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12-009-015-C43	Jefatura de Departamento de Procesos Electorales y Participativos.	Contraloría Interna.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Procesos Electorales y Participativos.	Libre designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración Pública, Ciencia Política, Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

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

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

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Participar 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.
2.	Participar en la integración, al finalizar cada proceso, del informe del seguimiento de los procesos electorales y participativos.
3.	Participar y proponer la integración de las áreas de oportunidad y propuestas de mejora continua, derivadas del seguimiento a los procesos electorales y participativos, al término de cada proceso.
4.	Participar y proponer el seguimiento a la atención de las áreas de oportunidad y de las propuestas de mejora continua, identificadas durante los procesos electorales y participativos, así como en el reclutamiento y selección de personal, o cualquier otra actividad semejante y reportar al Subdirector/a de Procesos Electorales y Participativos respecto de su cumplimiento.
5.	Participar en las comisiones que le asigne la persona superior jerárquica, en calidad de persona observadora en las actividades inherentes a los procesos electorales y participativos, al reclutamiento o selección de personal o cualquier otra semejante en la que sea invitada la Contraloría Interna y reportar al Subdirector/a de Procesos Electorales y Participativos sobre el desarrollo de las mismas.
6.	Participar en la elaboración de 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.
7.	Participar en la elaboración de 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.
8.	Participar como persona designada a los procedimientos en donde sea invitada la Contraloría Interna para vigilar la legalidad, transparencia e imparcialidad de actos derivados de los procesos electorales y participativos.
9.	Participar en la elaboración de los informes respecto del desarrollo de los procedimientos en los cuales participe como persona designada para vigilar la legalidad, transparencia e imparcialidad de actos derivados de los procesos electorales y participativos, identificando las áreas de oportunidad y propuestas de mejora continua.
10.	Verificar y reportar actos u omisiones que puedan constituir probables faltas administrativas, derivadas del seguimiento a los procesos electorales y participativos; del reclutamiento y selección de personal; y cualquier otra semejante e informar al Subdirector/a de Procesos Electorales y Participativos para su atención oportuna.
11.	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de las actividades inherentes al cargo.
12.	Proponer y participar en la logística para el seguimiento de los procesos electorales y de participación ciudadana.
13.	Participar de la ejecución de aquellas actividades que instruya la persona superior jerárquica y las que le confiera la normatividad del Instituto Electoral.
14.	Participar de 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.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión emocional.	3
	Manejo y análisis de información.	2
	Organización, supervisión y control.	2
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Vinculación.	1
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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento