IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
08-009-015-C255	Jefatura de Departamento de Capacitación.	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Capacitación, Evaluación y Seguimiento.	Concurso.	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, Ciencias Políticas, Derecho, Pedagogía, Psicología, Sociología, Trabajo Social o equivalentes.
Formación Profesional

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.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

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

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

9.	Redacción y ortografía.
10.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
11.	Transversalización de la perspectiva de derechos humanos y género.

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

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.

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

FUNCIONES	
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.	Proponer la Convocatoria para el concurso de Proyectos Ganadores Novedosos y su implementación.
15.	Proponer los procedimientos, formatos e instructivos relativos a los instrumentos de democracia participativa, a fin de contribuir con las atribuciones establecidas en la normatividad aplicable.
16.	Proponer el desarrollo de sistemas informáticos, con el fin de dar seguimiento a la ejecución del Presupuesto Participativo, así como en el seguimiento del Programa Operativo Anual del área.
17.	Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de Presupuesto Participativo, a fin de dar cuenta en el informe que se presente al Congreso de la Ciudad de México, de conformidad con lo previsto en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
18.	Participar en el diseño y seguimiento de las acciones vinculadas con la operación de las plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.
19.	Colaborar en la difusión y desarrollo de la convocatoria a la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo, elección de los órganos de representación ciudadana, mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, con el objetivo de cumplir con la ley de la materia.
20.	Apoyar en la organización y desarrollo de los mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
21.	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.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Cultura democrática directa y participativa.	1
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
	Transparencia proactiva.	1
Transversales	Atención a poblaciones prioritarias en el ámbito de las atribuciones del IECM.	1
	Comunicación institucional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Enfoque a resultados.	2
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2

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

	Gestión de calidad.	2
	Gestión emocional.	2
	Liderazgo.	1
	Manejo y análisis de información.	2
	Mejora continua e innovación.	1
	Negociación.	2
	Organización del tiempo durante la jornada laboral.	1
	Organización, supervisión y control.	2
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	1
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	3
	Aplicación de normas técnicas y su manejo.	1
	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	2
	Difusión y comunicación institucional.	1
	Diseño instruccional.	3
	Estadística electoral y de participación ciudadana.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	1
	Mediación.	1
	Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.	1

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