IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
08-009-015-C253	Jefatura de Departamento de Evaluación y Seguimiento.	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, Ciencia Política, Derecho, Economía, Ingeniería en Sistemas, Sociología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Metodología de la investigación, elaboración, seguimiento y evaluación de programas y actividades institucionales, elaboración de indicadores, aplicación de métodos estadísticos avanzados, planeación estratégica, elaboración de bases de datos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de bases de datos, análisis de datos y estadística.
2.	Manejo de Microsoft Office y base de datos.
3.	Metodología de investigación.
4.	Normativa Electoral.
5.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Redacción y ortografía.
8.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
9.	Transversalización de la perspectiva de derechos humanos y género.

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

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 el 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.	Diseñar la planeación, la operación y dar seguimiento a los programas institucionales en materia de evaluación del desempeño de los órganos de representación ciudadana, a fin de que sea implementado por las Direcciones Distritales para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
3.	Participar en la organización e implementación de la elección de los órganos de representación ciudadana, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana.
4.	Supervisar en la organización e implementación de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que en su caso se promuevan.
5.	Proponer e implementar el proceso de evaluación del desempeño de los órganos de representación ciudadana para elaborar el informe anual de evaluación de los mismos y dar cumplimiento a lo establecido en la ley.
6.	Implementar los resultados de la evaluación del desempeño de los órganos de representación para la elaboración del informe anual de evaluación del desempeño de los mismos.
7.	Proponer el diseño y aplicación de metodologías e indicadores, mecanismos, sistemas e instrumentos de seguimiento y evaluación a los órganos de representación ciudadana, a fin de identificar áreas de oportunidad que permitan su mejora continua.
8.	Proponer recomendaciones de mejora a los programas de capacitación, 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.
9.	Proponer la estrategia de difusión de las actividades que desarrollen los órganos de representación ciudadana con el objeto de promover la participación y el cumplimiento de sus funciones.
10.	Verificar que se lleven a cabo las actividades relacionadas con las políticas y programas generales, el Programa Operativo Anual, y la elaboración de informes y para dar cabal cumplimiento a las metas establecidas.
11.	Implementar la administración de las bases de datos de los órganos de representación ciudadana a fin de que estén disponibles para su consulta, análisis y generación de información que facilite la toma de decisiones.
12.	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.
13.	Coadyuvar en el diseño y seguimiento de las acciones vinculadas con la operación de las plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.
14.	Coadyuvar en las actividades que deriven del Sistema de Gestión de Calidad.

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

FUNCIONES	
15.	Elaborar e implementar a la estrategia para la credencialización de las personas integrantes de las COPACO.
16.	Proponer la logística relativa a la entrega de los apoyos materiales y de papelería previstos en la Ley de Participación Ciudadana a las Comisiones de Participación Comunitaria, para cumplir con la normatividad aplicable.
17.	Proponer el desarrollo de sistemas informáticos, con el fin de dar seguimiento a la elección de Comisiones de Participación Comunitaria y a sus actividades, así como en el seguimiento del Programa Operativo Anual del área.
18.	Proponer la organización e implementación de la elección de las Comisiones de Participación Comunitaria, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana.
19.	Proponer el seguimiento al ejercicio de las atribuciones previstas en la Ley de Participación Ciudadana, de las comisiones de participación comunitaria con respecto a los programas, actividades, necesidades y en su caso solución de conflictos en materia de participación ciudadana.
20.	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.
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
	Gestión de calidad.	2
	Gestión emocional.	2
	Liderazgo.	1
	Manejo y análisis de información.	2
	Mejora continua e innovación.	1
	Negociación.	2

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

	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.	2
	Aplicación de normas técnicas y su manejo.	1
	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	2
	Difusión y comunicación institucional.	1
	Estadística electoral y de participación ciudadana.	1
	Evaluación del Desempeño.	3
	Gestión documental y administración de archivos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	2
	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