IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
08-009-015-C250	Jefatura de Departamento de Instrumentos de Democracia Participativa.	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Mecanismos e Instrumentos de Participación Ciudadana.	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, Pedagogía, Sociología Trabajo Social o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Aplicación de normas y procedimientos, atención ciudadana a órganos de representación ciudadana, elaboración de dictámenes, resoluciones, trabajo de campo, elaboración de materiales didácticos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Integración de manuales de procedimientos e instructivos de operación.
2.	Interpretación y argumentación jurídica.
3.	Manejo de bases de datos, análisis de datos y estadística.
4.	Manejo de Microsoft Office.
5.	Normativa de la administración pública.
6.	Normativa Electoral.
7.	Normativa en materia de Participación Ciudadana y Medios de Impugnación.
8.	Redacción y ortografía.
9.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

10.	Transversalización de la perspectiva de derechos humanos y género.
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.	Supervisar la organización y desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo.
2.	Participar en la elaboración de los programas institucionales en las materias de su competencia, así como de circulares, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos, oficios y convocatorias, a fin de garantizar el correcto desarrollo y ejecución de los instrumentos de democracia participativa para su presentación o aprobación ante el órgano colegiado competente.
3.	Participar en la organización e implementación de la consulta de presupuesto participativo y de los instrumentos de democracia participativa.
4.	Participar en el seguimiento del Programa Operativo Anual y programas institucionales en materia de participación ciudadana.
5.	Participar e informar en las actividades relativas al seguimiento del Programa Operativo Anual, así como del Plan General de Desarrollo Institucional, para cumplir las atribuciones establecidas en la normatividad en materia de participación ciudadana.
6.	Asesorar, en coordinación con las Direcciones Distritales, sobre las actividades de dictaminación de los proyectos de la consulta de presupuesto participativo.
7.	Asesorar en la organización e implementación de las asambleas ciudadanas en materia de presupuesto participativo y temas diversos.
8.	Orientar, en coordinación con las Direcciones Distritales, a la población interesada en la ejecución del presupuesto participativo y sobre las instancias competentes para conocer de las inconformidades que se generen, a fin de contribuir con los principios rectores de participación ciudadana y la práctica de la ciudadanía plena.
9.	Analizar y sistematizar la información contenida en las bases de datos relacionadas con la consulta de presupuesto participativo.
10.	Dar seguimiento y asesoría a las actividades las coordinadoras de participación comunitaria, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable.
11.	Participar en la organización e implementación de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que en su caso se promuevan.
12.	Participar en las actividades relacionadas con la instalación y renovación de los Órganos de representación ciudadana y sus instancias de coordinación, representación o conducción de los trabajos.
13.	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.
14.	Participar en el diseño y seguimiento de las acciones vinculadas con la operación de las plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.

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

FUNCIONES	
15.	Participar en las actividades relacionadas con la instalación y renovación de los órganos de representación ciudadana y sus instancias de coordinación, representación o conducción de los trabajos.
16.	Coadyuvar en el diseño y seguimiento de las acciones vinculadas con la operación de las plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.
17.	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.
18.	Dar seguimiento la ejecución de los proyectos de Presupuesto Participativo en Pueblos y Barrios Originarios comprendidos en el Marco Geográfico de Participación Ciudadana vigente, 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.
19.	Proponer el desarrollo de sistemas informáticos, con el fin de dar seguimiento a la Consulta de Presupuesto Participativo, así como en el seguimiento del Programa Operativo Anual del área.
20.	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
	Organización del tiempo durante la jornada laboral.	1
	Organización, supervisión y control.	2
	Planeación y estrategia.	2

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

	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
	Estadística electoral y de participación ciudadana.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	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