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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
08-009-015-C238	Jefatura de Departamento de Gestión.	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.	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**

Actuaría, Administración, Ciencia Política, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía o equivalente.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración de recursos humanos y materiales, procesos administrativos, contaduría y auditorías contables.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Desarrollo organizacional y administración pública.
2.	Manejo de Microsoft Office y sistemas informáticos financieros.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
6.	Transversalización de la perspectiva de derechos humanos y género.

HABILIDADES	
1.	Compromiso y responsabilidad.
2.	Ética y valores.

HABILIDADES	
3.	Gestión del tiempo.
4.	Organización del trabajo.

FUNCIONES	
1.	Tramitar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
2.	Participar como enlace administrativo de la Dirección Ejecutiva, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.
3.	Participar en los procesos de auditoría sobre las actividades de la Dirección Ejecutiva, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad.
4.	Tramitar los requerimientos de las áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de coadyuvar con la eficiencia operativa del área.
5.	Tramitar ante la Secretaría Administrativa las altas, bajas y cambios relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
6.	Reportar el avance de metas y compromisos de la Dirección Ejecutiva, para promover su cumplimiento.
7.	Participar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Dirección Ejecutiva, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
8.	Participar en la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
9.	Controlar y dar seguimiento a los recursos financieros de la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
10.	Participar en la organización y seguimiento de la Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación.
11.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	2
	Negociación.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	2

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

	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

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