IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
08-008-014-C252	Subdirección de Capacitación, Evaluación y Seguimiento.	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Organizaciones de Participación Ciudadana.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	014
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	Elaboración, aplicación de modelos de evaluación, de educación y capacitación, diseño de indicadores, elaboración y seguimiento de programas y actividades institucionales, desarrollo de estrategias comunicacionales, relaciones interinstitucionales, atención ciudadana, trabajo de campo y elaboración de materiales didácticos y capacitación.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Diseño de contenidos de capacitación.
2.	Diseño instruccional de cursos de capacitación.
3.	Encuestas de opinión e interpretación de resultados.
4.	Manejo de bases de datos, análisis de datos y estadística.
5.	Manejo de Microsoft Office y preferentemente redes sociales.
6.	Metodologías para el levantamiento de información.
7.	Normativa Electoral.

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

8.	Normativa en materia de Participación Ciudadana y Medios de Impugnación.
9.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
10.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
11.	Transversalización de la perspectiva de derechos humanos y género.

HABILIDADES	
1.	Compromiso y responsabilidad.
2.	Ética y valores.
3.	Organización del trabajo.
4.	Planeación y seguimiento de objetivos.

FUNCIONES	
1.	Proponer el Programa Institucional en materia de Capacitación, Educación, Asesoría y Comunicación sobre las atribuciones de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general, así como en materia de evaluación del desempeño de los órganos de representación ciudadana, a fin de que sean implementados por las direcciones distritales y dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable.
2.	Coordinar la elaboración de materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias y procedimientos, para su presentación o aprobación ante el órgano colegiado competente.
3.	Coordinar el diseño 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.
4.	Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los órganos de representación ciudadana para asegurar que se lleve a cabo en los términos establecidos por la normatividad en la materia y generar información para la toma de decisiones.
5.	Planear y promover recomendaciones de mejora a los programas de capacitación, planes de estudio, materiales didácticos, estrategias, procedimientos, manuales, formatos e instructivos, necesarios para el funcionamiento y difusión de los órganos de representación ciudadana y la ejecución de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana, a fin de que cumplan con lo establecido en la Ley de Participación.
6.	Plantear propuestas que enriquezcan la estrategia de difusión de las actividades que desarrollen los órganos de representación ciudadana con el objeto de promover la participación ciudadana.
7.	Orientar los sistemas de coordinación y seguimiento a los trabajos y procesos en materia de participación ciudadana, y órganos de representación ciudadana, para que sean implementados por las direcciones distritales conforme a lo previsto en la Ley de Participación Ciudadana.
8.	Coordinar 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, así como al resto de las tareas que le encomiende la persona superior jerárquica, para dar cabal cumplimiento a las metas establecidas.
9.	Coordinar la administración de las bases de datos de las comisiones de participación comunitaria a fin de que estén disponibles para su consulta, análisis y generación de información que facilite la toma de decisiones.
10.	Proponer y supervisar la organización e implementación de la elección de los órganos de

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

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

FUNCIONES	
	representación ciudadana, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana.
11.	Participar en la organización e implementación de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que en su caso se promuevan.
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.
15.	Dar seguimiento a la estrategia para la credencialización de las personas integrantes de las COPACO.
16.	Proponer el Programa Operativo Anual, correspondiente a la elección de las comisiones de participación comunitaria.
17.	Proponer y supervisar el reconocimiento de Proyectos Ganadores Novedosos, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana.
18.	Supervisar la entrega y seguimiento de los apoyos materiales y de papelería que se otorgan a las Comisiones de Participación Comunitaria, previstos en la Ley de Participación Ciudadana, con el fin de cumplir con la normativa aplicable.
19.	Orientar 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.
20.	Supervisar las actividades relacionadas con la instalación de las comisiones de participación comunitaria, insaculación de las personas representantes y seguimiento a sus trabajos.
21.	Orientar a la población interesada en conocer sobre los mecanismos y procedimientos para la atención y solución de conflictos que se generen en la integración y funcionamiento de las Comisiones de Participación Comunitaria.
22.	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, con el fin de alinear logros y resultados con la estrategia establecida en la Dirección.
23.	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.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Cultura democrática directa y participativa.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
	Transparencia proactiva.	2
Transversales	Atención a poblaciones prioritarias en el ámbito de las atribuciones del IECM.	2
	Comunicación institucional.	3

	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Enfoque a resultados.	2
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión de calidad.	3
	Gestión emocional.	3
	Liderazgo.	2
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	3
	Negociación.	3
	Organización del tiempo durante la jornada laboral.	2
	Organización, supervisión y control.	2
	Planeación y estrategia.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Vinculación.	2
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	2
	Aplicación de normas técnicas y su manejo.	2
	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	3
	Difusión y comunicación institucional.	2
	Diseño instruccional.	4
	Estadística electoral y de participación ciudadana.	2
	Evaluación del Desempeño.	4
	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	2
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Interpretación y argumentación jurídica.	3
	Mediación.	3
	Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.	2

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