



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA06
Nombre del puesto:	Directora/Director General de Sistemas Normativos Pluriculturales.
Puesto del jefe inmediato:	Secretaria/Secretario Ejecutivo.
Puestos subordinados:	Coordinadora/Coordinador, Técnica/Técnico, Especializada/Especializado y Auxiliar Administrativa/Administrativo Auxiliar
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Mando Directivo
Adscripción:	Secretaría Ejecutiva
Misión: Coordinar las estrategias generales y específicas para la construcción de los programas en materia de atención a los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas del estado de Guerrero, con la finalidad de contribuir a la transversalización de los derechos humanos, la perspectiva intercultural, de género y pluralismo jurídico en las actividades que lleve a cabo el Instituto Electoral.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Proyecto de programa operativo anual de trabajo de la dirección; 2. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas, estrategias, campañas y el modelo estratégico en materia de atención a los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanos de la entidad. 3. Colaborar en la implementación de las estrategias de difusión, atención y mecanismos que promuevan los derechos y participación de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanos en la vida democrática. 4. Colaborar en las actividades de capacitación a la población indígena y afromexicana en materia de ejercicio de sus derechos políticos y electorales. 5. Dirigir los programas de coordinación y colaboración con las autoridades de los municipios indígenas y afromexicanos, para los procesos de elección de comisarías, autoridades comunitarias y aquellos en los que se requiera intervención del Instituto Electoral, a solicitud de partes o por mandato jurisdiccional. 6. Coordinar y colaborar con las diferentes áreas del IEPCGuerrero en el diseño y elaboración del contenido y producción de los materiales didácticos para la capacitación a la ciudadanía indígena y afromexicana para el cumplimiento de sus derechos y obligaciones político-electorales. 7. Promover y coordinar la vinculación con instituciones educativas, autoridades nacionales y locales, y organizaciones de la sociedad civil, enfocadas a pueblos indígenas y afromexicanos. 8. Colaborar con la implementación de estrategias y mecanismos específicos que 	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- permitan incentivar la participación política de las mujeres indígenas y afromexicanas, en la vida comunitaria, municipal, distrital y estatal.
9. Dirigir las acciones que sean implementadas para atender las solicitudes que presente la ciudadanía, pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas para el cambio de modelo de elección de sus autoridades municipales por sistemas normativos propios, y en su caso, las consultas.
 10. Supervisar el diseño y la coordinación de la logística y operatividad de los trabajos en territorio, para los procesos de consulta que así se determinen implementar por el Instituto Electoral.
 11. Colaborar con la implementación de estrategias y mecanismos específicos que permitan fomentar en la ciudadanía guerrerense indígena y afromexicana el ejercicio de sus derechos políticos y electorales.
 12. Proponer contenidos para las asesorías técnicas que se requieran para el auxilio en los procesos de elección de autoridades municipales por sistemas normativos propios.
 13. Coordinar la elaboración y producción de la documentación y materiales que se requieran para los procesos electivos por sistemas normativos propios y, en su caso, aquellos que se necesiten para los procesos de consulta.
 14. Gestionar los estudios y trabajos de investigación que permitan documentar los procesos sociales, culturales y políticos de los pueblos indígenas y afromexicanos del estado de Guerrero. Gestionar los estudios y trabajos de investigación que permitan documentar los procesos sociales, culturales y políticos de los pueblos indígenas y afromexicanos del estado de Guerrero.
 15. Dirigir las actividades de intervención en procesos de mediación y resolución de conflictos que se presenten en las comunidades indígenas y afromexicanas derivado de procesos electivos bajo sistemas normativos propios, a solicitud de partes o mandato jurisdiccional.
 16. Proponer a la Comisión de Sistemas Normativos Internos y en su caso al Consejo General, el proyecto de atención y/o cumplimiento de los mandatos jurisdiccionales, las solicitudes y gestiones que realicen los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas al Instituto Electoral.
 17. Dirigir la implementación de estrategias para promover los derechos políticos electorales de los pueblos originarios y afromexicanos, particularmente en los procesos electorales y demás mecanismos previstos en la normativa electoral del estado.
 18. Proponer los proyectos de respuesta a solicitudes de opiniones que se presenten ante el Instituto Electoral en materia de pueblos indígenas y afromexicanos, respecto de sus derechos políticos y electorales o sistemas normativos propios.
 19. Proponer las modificaciones que se requieran a la normativa interna, aplicable a los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas del estado de Guerrero.
 20. Coordinar las gestiones necesarias para la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electivos de autoridades municipales y, en su caso, los que deriven de procesos de consulta.
 21. Desarrollar las actividades que establezca la Comisión de Sistemas Normativos Internos en su programa anual de trabajo.
 22. Dirigir y supervisar y la elaboración de los dictámenes individuales en materia de

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<p>autoadscripción calificada de las personas aspirantes a ocupar un cargo de elección popular, para verificar el cumplimiento de la adscripción indígena o afroamericana.</p> <p>23. Fungir como Secretaría Técnica de la Comisión de Sistemas Normativos Internos.</p> <p>24. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones, con apego a la normatividad.</p>	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Título y cédula profesional.
Área/disciplina:	Ciencias Políticas, Sociología, Pedagogía, Psicología Educativa, Psicología Social, Antropología Social y Derecho
Experiencia:	5 años en los últimos 10 años.
Conocimientos:	Materia Electoral, Conocimiento en Materia de pueblos indígenas y afroamericanos, Perspectiva intercultural y de género, Manejo de Grupos, Pedagogía, Comunicación y afines.
Habilidades:	Prospectiva, Negociación, Planeación, Evaluación y Organización.
Actitudes:	Innovación, Iniciativa Personal, Cooperación, Disposición y Proactivo.
Independientemente del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.	

Competencias clave	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Innovación:	3
Iniciativa personal:	3
Visión institucional:	3
Manejo de la adversidad:	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Desarrollo de talento:	3
Planeación y Organización:	3
Negociación:	3
Dirección de soluciones:	



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Competencias técnicas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Planeación de planes, programas y proyectos:	5
Evaluación de planes, programas y proyectos:	5
Seguimiento de planes, programas y proyectos:	5
Desarrollo de normativa:	5