

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03a01286	Analista	Secretaría Ejecutiva
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Jefatura de Departamento de Seguimiento a la Actualización de la Información Pública	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grupo Ocupacional

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	Grado de Avance

Administración, Contaduría, Derecho, Sociología, Economía, Ciencia Política o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración pública y derecho electoral.
Años de Experiencia	Área de Experiencia

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en las asesorías a las y los enlaces de transparencia y acceso a la información, respecto de la información pública de oficio que debe colocarse en la Plataforma Nacional de Transparencia y el portal de Internet del Instituto Electoral.
2	Apoyar en la elaboración de documentos y desarrollar las acciones orientadas a la recopilación y revisión de la información pública de oficio, a fin de dar cumplimiento a la normativa de la materia.



FUNCIONES	
3	Recopilar y sistematizar la información pública de oficio enviada por las áreas administrativas del Instituto Electoral, en los formatos correspondientes, para su publicación.
4	Apoyar en la verificación de la publicación de la información derivada de las obligaciones de transparencia, en los formatos correspondientes, para garantizar el cumplimiento de los índices establecidos por el Órgano Garante de la Ciudad de México.
5	Apoyar en la elaboración de informes para dar cuenta del estado que guarda la actualización de las obligaciones de transparencia en el portal institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
6	Apoyar en la implementación de las acciones en materia de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva, para procurar el cumplimiento de sus metas.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	2
	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Cumplimiento de obligaciones de Transparencia.	1
	Derechos humanos y género.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Logística de eventos institucionales.	1