

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12a31162	Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
<b>Código</b>	<b>Cargo/Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Subdirección de Logística y Acuerdos	Concurso	Medio
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grupo Ocupacional</b>

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

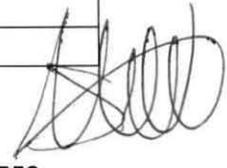
INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>

Administración, Derecho Ciencias Políticas y Administración Pública, Sociología, Comunicación, o equivalentes.
<b>Formación Profesional</b>

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración de documentos, construcción de actas y acuerdos, seguimiento de proyectos, servicio a personas usuarias, relaciones públicas, logística, administración pública.
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Desarrollo organizacional.
6	Manejo de Microsoft Office.

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


FUNCIONES	
1	Apoyar a la o el titular de la Secretaría Ejecutiva en el desempeño de las actividades que le corresponden en su calidad de Secretaria o Secretario del Consejo General, relativas al adecuado desarrollo de las sesiones.
2	Coordinar la publicación y retiro de las cédulas, y demás documental, puesta en los estrados de las oficinas centrales, ello para dar cumplimiento a los acuerdos y normas correspondientes.
3	Reproducir los documentos del Consejo General para su colocación oportuna en los estrados de las oficinas centrales y certificaciones.
4	Verificar los proyectos de actas y documentos diversos emanados del Consejo General para la elaboración de sus versiones definitivas.
5	Participar en la elaboración de los guiones para facilitar el desarrollo de las sesiones del Consejo General.
6	Realizar informes relativos al seguimiento y cumplimiento de las labores inherentes al desempeño del cargo para su presentación ante las instancias correspondientes.
7	Coordinar la realización de las gestiones necesarias para la inserción y publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación, de documentos del Consejo General y las áreas que lo soliciten para su debido cumplimiento.
8	Participar en la integración del informe trimestral de cumplimiento de acuerdos del Consejo General que presenta la Secretaría Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo.
9	Elaborar los proyectos de oficios y circulares que signe la o el titular de la Secretaría Ejecutiva derivados de la aprobación de acuerdos y resoluciones del Consejo General para las gestiones respectivas.
10	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	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	3
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Organización, Supervisión y Control.	2
	Inteligencia emocional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Difusión y comunicación institucional.	2
	Logística de eventos institucionales.	1

