



**Catálogo de Cargos y
Puestos de la Rama
Administrativa del IECM**

IECM-JA123-23
Código: SA/DRDE/CCP/01
Revisión: 00
Revisión: 18-08-2023
Fecha de expedición: 30-11-2021

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
3-017-008-C41	Analista	Secretaría Ejecutiva
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Jefa o Jefe de Departamento de Transparencia	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado 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.
3	Normativa en materia de administración.

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



**Catálogo de Cargos y
Puestos de la Rama
Administrativa del IECM**

IECM-JA123-23

Código: SA/DRDE/CCP/01

Revisión: 00

Revisión: 18-08-2023

Fecha de expedición: 30-11-2021

Funciones	
1	Apoyar en las asesorías a las personas enlaces de transparencia, 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 el desarrollo de acciones orientadas a la recopilación y revisión de la información pública de oficio, a fin de dar cumplimiento a la normativa de la materia.
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 actualización de la información derivada de los Acuerdos, Actas, Minutas e Informes de los diversos órganos colegiados; así como de la normatividad y directorio institucional.
6	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.
7	Apoyar en la implementación de las acciones en materia de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva, para procurar el cumplimiento de sus metas.
8	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.
9	Atender la delegación de funciones que le instruya la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

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
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1