

**Puesto:
Analista**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
05a01257	Analista	Analista	Contraloría
Código	Cargo	Puesto	Adscripción

Jefa/e de Departamento de Investigación de Denuncias y Seguimiento de Responsabilidades	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grupo Ocupacional

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

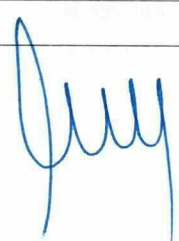
INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	100% de créditos
Nivel de Instrucción	Grado de Avance

Derecho o equivalentes
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Marco general en derecho
Años de Experiencia	Área de Experiencia

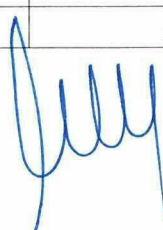
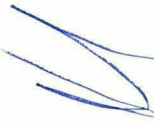
CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Revisión de normatividad
2	Argumentación jurídica
3	Manejo de Microsoft Office

HABILIDADES	
1	Iniciativa
2	Planeación
3	Flexibilidad
4	Iniciativa



HABILIDADES	
5	Planeación
FUNCIONES	
1	Elaborar, proyectar y dar seguimiento a los expedientes que obran en los archivos de la Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités.
2	Desempeñar actividades logístico-administrativas para llevar a cabo diligencias de notificación que correspondan.
3	Examinar y evaluar el control interno de los procedimientos y procesos del área y su correcta aplicación de la normativa aplicable.
4	Proyectar el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente, o bien el Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa, según sea el caso.
5	Recopilar información y elaborar bases de datos para su aplicación en los informes correspondientes.
6	Apoyar las actividades relacionadas con el archivo de trámite y de concentración del área.
7	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
8	Apoyar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique el superior jerárquico.
9	Aplicar los métodos de control administrativo implementados para el desarrollo de tareas y actividades.
10	Sistematizar la información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área.
11	Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área.
12	Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área.
13	Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área.
14	Dar atención a las solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecida.
15	Coadyuvar para el correcto desarrollo de las actividades inherentes según corresponda al área.
16	Apoyar en la recepción y atención de las denuncias que se formulen de actos u omisiones de personas servidoras(es) públicas(os) del Instituto Electoral.
17	Proyectar, la formulación de los requerimientos de información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de denuncias.
18	Apoyar en las visitas de verificación del cumplimiento de las obligaciones de las (los) servidoras(es) públicas(os) y/o de los trámites y servicios prestados en el Instituto Electoral y elaborar los informes correspondientes.
19	Recopilar la información requerida por el superior jerárquico en materia de investigación.
20	Apoyar en todas las actividades que le requiera el superior jerárquico.
21	Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a valores institucionales	1
	Trabajo colaborativo	1
Transversales	Manejo y análisis de información	1
	Solución de problemas	1

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Técnicas	Planeación y estrategia	1
	Atención de asuntos jurídicos y denuncias	1
	Instrumentación de marco normativo	1

