



**Puesto:
Analista**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
05a01250	Analista	Analista	Contraloría
Código	Cargo	Puesto	Adscripción

Jefa/e de Departamento de Registro Patrimonial, Conflicto de Interés y Actas Administrativas.	Libre designación	Operativo
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grupo Ocupacional

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

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

Derecho
Formación Profesional

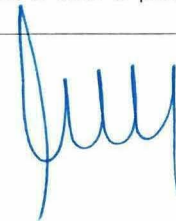
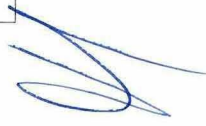
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1 año	Marco general en derecho
Años de Experiencia	Área de Experiencia

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

HABILIDADES	
1	Iniciativa
2	Planeación

HABILIDADES	
3	Flexibilidad
4	Trabajo en equipo
5	Ética, valores, compromiso y responsabilidad

FUNCIONES	
1	Apoyar en la recepción de la declaración de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, así como los avisos de cambio de adscripción y resguardar las mismas.
2	Apoyar en la elaboración de la constancia de omisión o de extemporaneidad que corresponda, cuando las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, omitan cumplir con su obligación en la presentación o extemporaneidad de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, así como en las actas administrativas de entrega recepción, para remitirlas a la Autoridda Investigadora.
3	Apoyar en la elaboración de las versiones públicas de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, observando que se ajusten a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en los términos y formatos que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción
4	Apoyar en la implementación de las campañas de difusión tendientes a que el personal obligado apresenter su Declaración de Situación Patrimonial Anual, así como la relativa a la recepción de obsequios, donativos y declaración de conflicto de intereses, para promover el cumplimiento de dichas obligaciones.
5	Apoyar en la asesoría a las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, en el ejercicio de sus funciones, para el cumplimiento de su obligación en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, incluyendo los avisos de cambio de adscripción, así como en las actas administrativas de entrega recepción.
6	Apoyar con la emisión documentos que contengan la información que obre en los archivos documentales y electrónicos sobre las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquieras de sus modalidades, de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, para los efectos de los procedimientos penales que se deriven de la aplicación de las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
7	Resguardar la información a la que acceda, observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
8	Apoyar con la expedición, en los casos que proceda, y la custodia, del acuse de presentación de declaración patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, así como de los avisos de cambio de adscripción.
9	Apoyar en la elaboración, integración y custodia de los expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área, observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, para la debida guarda y custodia de la misma.
10	Apoyar en la atención de los oficios de solicitud de programación del acto de entrega recepción de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, para llevar a cabo la celebración de dicho acto.
11	Apoyar en los actos de entrega recepción de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.
12	Llevar a cabo las notificaciones de todos los actos administrativos que deriven de los procedimientos de entrega recepción y aclaración de esta, conforme la legislación de la materia.
13	Apoyar en el levantamiento de la constancia de hechos, en los casos en que no se lleve a cabo el acta de entrega recepción o aclaración de esta, para hacer constar los motivos por los cuales no se llevó a cabo.
14	Apoyar en la atención de los oficios de solicitud de aclaración de acta entrega recepción, para en los casos en que hayan sido presentados dentro del término legal, llevar a cabo el procedimiento de aclaración correspondiente.

FUNCIONES	
15	Apoyar en la atención de todo tipo de requerimiento a solicitudes formuladas por cualquier actividad jurídica o administrativa competencia de la Contraloría Interna, de acuerdo con las instrucciones de la persona superior jerárquico.
16	Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales y anual de actividades de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades, para su integración y presentación ante el Consejo General.
17	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, así como aquellas inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, y demás aplicables.

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
Técnicas	Planeación y estrategia	1
	Atención de asuntos jurídicos y quejas	1
	Instrumentación de marco normativo	1

