

**INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CURRICULUM VITAE**



Nombre:	Israel Analco Rojas
Área de Adscripción:	Dirección Distrital 30
Denominación del Puesto:	Titular de Órgano Desconcentrado
Número de empleada (o):	6949

FORMACIÓN PROFESIONAL

	Carrera e Institución	Período
Licenciatura:	Relaciones Internacionales	2004-2009
Educación Media Superior:	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica	2000-2003

EXPERIENCIA LABORAL

Período de inicio: (mes/año) 11/2017	Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Nacional Electoral	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Conclusión del empleo: (mes/año) 01/2022		
Cargo o Puesto: Jefe de Departamento de Coordinación con los Organismos Públicos Locales Electorales		
Funciones del Puesto: 1.- Coadyuvar en la elaboración de los instrumentos de coordinación para los procesos electorales concurrentes y federales. 2.- Dar seguimiento al Plan Integral y Calendarios de Coordinación. 3.- Elaboración de Informes del estado que guardan los Mecanismos de Coordinación. 4.- Presentación de proyectos de Acuerdo para aprobación de elecciones locales orinarías y extraordinarias.		

Período de inicio: (mes/año) 01/2014	Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Nacional de Estadística y Geografía	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Conclusión del empleo: (mes/año) 11/2017		
Cargo o Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Materiales		

Funciones del Puesto:

- 1.- Realizar los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios.
- 2.- Supervisar los servicios contratados.
- 3.- Dar seguimiento a los inventarios de bienes de consumo e instrumentales
- 4.- Fungir como enlace de transparencia.
- 5.- Administrar el parque vehicular de la Coordinación Estatal.

Período de inicio: (mes/año) 08/2012	Denominación de la Institución/Empresa: Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Conclusión del empleo: (mes/año) 01/2014		
Cargo o Puesto: Consultor Jr		
Funciones del Puesto: 1.- Coadyuvar en la supervisión al sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Institución. 2.- Dar seguimiento a los procedimientos de adquisición de bienes y servicios. 3.- Apoyar en la revisión de los concursos de ingreso del personal de carrera en la institución.		

CAMPO DE EXPERIENCIA:

Elecciones locales y federales, mecanismos de coordinación, administración de bienes y servicios, recursos materiales, PREP.

OTROS CURSOS:

(Los tres más relevantes)

1. Cultura Organizacional y Mejora de Resultados.
2. Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva.
3. Legitimidad y legalidad.