

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03a01284	Analista	Secretaría Ejecutiva
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Jefatura de Departamento de Archivo General y Concentración	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grupo Ocupacional

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75% de créditos
Nivel de Instrucción	Grado de Avance

Archivonomía, Biblioteconomía, Bibliotecología, Administración o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Ordenación, control y gestión de documentos, servicio a personas usuarias, relaciones públicas, administración pública y logística.
Años de Experiencia	Área de Experiencia

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Ley de Archivos de la Ciudad de México.
2	Normatividad Electoral.
3	Normatividad en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
5	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.

HABILIDADES	
1	Compromiso y Responsabilidad.
2	Organización del trabajo.
3	Colaboración y trabajo en equipo
4	Administración de procesos archivísticos.

FUNCIONES	
1	Colaborar con el responsable de la función de archivos en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa aplicable en la materia, para la correcta administración documental.



FUNCIONES	
2	Atender las actividades establecidas en el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral (seguimiento del Sistema de Control de Gestión Documental, asesorías sobre los procesos archivísticos, elaboración de los programas y planes de archivo) para dar cumplimiento al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico Anual (PIDA).
3	Auxiliar en las actividades del Departamento establecidas en el Manual de Operación y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Instituto Electoral.
4	Atender los mecanismos establecidos para la consulta y préstamo de los documentos que se encuentren resguardados en el Archivo General y de Concentración.
5	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

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.	1
	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	1
	Gestión de bases de datos.	1

