

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | |
|---------------------------|--|----------------------|
| 03a31296 | Jefa o Jefe de Departamento de Archivo General y Concentración | Secretaría Ejecutiva |
| Código | Cargo/Puesto | Adscripción |

| Subdirección de Archivo | Concurso | Medio |
|-------------------------|---------------------|-------------------|
| Superior Jerárquico | Tipo de Designación | Grupo Ocupacional |

| POSICIÓN JERÁRQUICA | |
|--------------------------|------------------|
| 007 | 015 |
| Nivel de Responsabilidad | Nivel Jerárquico |

| INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|------------------------------|-----------------|
| Licenciatura | Título |
| Nivel de Instrucción | Grado de Avance |

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

| EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|-------------------------------|--|
| 2 | Resguardo, control y gestión de documentos, servicio a personas usuarias, relaciones públicas, administración pública y logística. |
| Años de Experiencia | Área de Experiencia |

| CONOCIMIENTOS DESEABLES | |
|-------------------------|---|
| 1 | Normativa Electoral. |
| 2 | Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales. |
| 3 | Normativa en materia de Derechos Humanos y Género. |
| 4 | Normativa en materia de Participación Ciudadana. |
| 5 | Administración de instituciones. |
| 6 | Desarrollo organizacional. |
| 7 | Ley de Archivos de la Ciudad de México. |
| 8 | Normativa Administrativa. |

| HABILIDADES | |
|-------------|-----------------------------------|
| 1 | Compromiso y responsabilidad. |
| 2 | Colaboración y trabajo en equipo. |
| 3 | Organización del trabajo. |
| 4 | Ética y valores. |



| FUNCIONES | |
|-----------|---|
| 1 | Participar en el diseño, desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa aplicable en la materia, para la correcta administración documental. |
| 2 | Participar en 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 | Realizar las actividades que le confiere el Manual de Operación y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Instituto Electoral. |
| 4 | Implementar los mecanismos para la consulta y préstamo de los documentos que se encuentren resguardados en el Archivo General y de Concentración. |
| 5 | Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica. |

| TIPO | COMPETENCIA | GRADO DE DOMINIO |
|-----------------|---|------------------|
| Institucionales | Atención y servicio al cliente. | 2 |
| | Apego a valores institucionales. | 2 |
| | Enfoque de procesos. | 2 |
| | Trabajo colaborativo. | 2 |
| Transversales | Comunicación institucional. | 2 |
| | Cultura tecnológica. | 2 |
| | Manejo y análisis de información. | 3 |
| | Organización, supervisión y control. | 3 |
| | Inteligencia emocional. | 3 |
| | Dirección de equipos de trabajo. | 2 |
| | Adaptabilidad. | 2 |
| Técnicas | Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento. | 2 |
| | Gestión de bases de datos. | 1 |