

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12a02152	Analista Administrativa o Administrativo	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Titular de la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Organos Desconcentrados	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grupo Ocupacional

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

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

Administración, Economía, Contaduría, Administración Pública o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Asistente Administrativo.
Años de Experiencia	Área de Experiencia

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
2	Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Unidad Técnica, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.



FUNCIONES	
3	Llevar a cabo las gestiones ante la Secretaría Administrativa de las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con las personas servidoras públicas que integran la nómina del personal, a efecto de proveer a la Unidad Técnica de los recursos humanos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.
4	Elaborar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Unidad Técnica para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
5	Apoyar en el seguimiento relacionado con el avance de metas y compromisos de la Unidad Técnica a efecto de promover su cumplimiento.
6	Fungir como enlace administrativo de la Unidad Técnica con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, ello para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.
7	Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Unidad Técnica, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas.
8	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica con el objeto de que éstos se realicen en tiempo y forma.
9	Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario con el propósito de proveer a la Unidad Técnica de los recursos materiales necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.
10	Apoyar el seguimiento a los recursos financieros de la Unidad Técnica con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
11	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica y que coadyuven con el logro de los objetivos del área.
12	Las demás que le instruya la o el Titular de la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Organos Desconcentrados

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
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Mejora Continua e Innovación.	3
	Negociación.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	2
	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	4
	Gestión de recursos financieros.	1
	Logística de eventos institucionales.	1