

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12a01151	Analista	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Jefatura de Departamento del Centro de Documentación	Concurso	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

Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Áreas Administrativas en sector público Archivo, bibliotecas.
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	Llevar a cabo las acciones necesarias para la custodia, operación y actualización del acervo del Centro de Documentación y del archivo del Consejo General del Instituto Electoral.
2	Integrar el acervo de documentos aprobados por el Consejo General para su consulta pública.

FUNCIONES	
3	Operar el sistema para el manejo interno y externo de la documentación para su consulta pública.
4	Apoyar en la realización de acciones tendientes a la celebración de enlaces y préstamos con bibliotecas, centros de documentación y otros similares, con el objeto de intercambiar información y acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral.
5	Proporcionar elementos para la elaboración del programa de adquisiciones del Centro de Documentación para acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral.
6	Recibir y generar una primera clasificación a la documentación definitiva generada por el Consejo General para su debido resguardo.
7	Apoyar la realización de estudios y trabajos de investigación en materias relacionadas con asuntos de democracia, participación ciudadana y el voto en sus diversas modalidades para acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral.
8	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

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	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Logística de eventos institucionales.	2

