

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12a27157	Directora o Director de Enlace Operativo	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

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

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	009
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico


INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	Grado de Avance

Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Sociología, Administración, Economía o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración de recursos humanos, administración de documentos, relaciones públicas, organización institucional, seguimiento de proyectos institucionales.
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 Participación Ciudadana.
4	Administración de instituciones públicas.
5	Normativa Interna del Instituto Electoral.
6	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
8	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Compromiso y responsabilidad.




HABILIDADES	
4	Coordinación de equipos de trabajo.
5	Comunicación asertiva.
6	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Promover estrategias para la planeación, implementación y evaluación de las actividades de los órganos desconcentrados, conforme a los programas institucionales, para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.
2	Proponer y verificar que se efectúen las acciones necesarias a fin de que los órganos desconcentrados cuenten con los elementos requeridos para la ejecución de sus actividades.
3	Supervisar la elaboración de informes a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados.
4	Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto, en lo que hace a la dirección y, en su caso, a los órganos desconcentrados, a fin de proveer de los recursos materiales y financieros requeridos para su funcionamiento.
5	Coordinar las acciones de enlace institucional entre las áreas centrales y los órganos desconcentrados para garantizar los necesarios flujos de información.
6	Supervisar la debida integración de los órganos desconcentrados e informar permanentemente a la persona superior jerárquica.
7	Supervisar la entrega y recepción de documentación y materiales generados por las áreas centrales destinados a los órganos desconcentrados, para su trámite y atención.
8	Supervisar la operación del sistema informático para el seguimiento de las actividades de los órganos desconcentrados, su validación por las áreas centrales de la información generada, para la periódica actualización, e informar oportuna y continuamente a la persona superior jerárquica.
9	Supervisar el debido cumplimiento de las responsabilidades normativas que tienen a cargo los órganos desconcentrados relacionadas con los procesos electorales y con los procedimientos de participación ciudadana y, derivado de lo anterior, mantener informado permanentemente a la persona superior jerárquica.
10	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	Negociación.	4
	Organización, Supervisión y Control.	4
	Planeación y Estrategia.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	5
	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	3

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Administración de recursos humanos.	1
	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	2
	Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados.	5

