

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12a27156	Directora o Director de Logística y Documentación	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

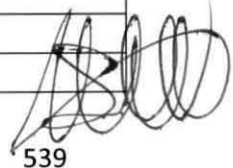
INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	Grado de Avance

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Archivo institucional, administración de documentos, servicio a personas usuarias, atención y protocolos, relaciones públicas, organización de archivos, clasificación, catalogación, seguimiento de proyectos institucionales y logística de eventos 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 en materia de Derechos Humanos y Género.
6	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Compromiso y responsabilidad.
4	Coordinación de equipos de trabajo.

HABILIDADES	
5	Comunicación asertiva.
6	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Coordinar la recepción de la documentación definitiva generada por el Consejo General para garantizar su debido resguardo.
2	Supervisar la elaboración de las versiones estenográficas del Consejo General, de las Comisiones y Comités del Instituto Electoral para la elaboración de la versión final de los documentos presentados en las sesiones del Consejo General.
3	Vigilar la publicación de los acuerdos y resoluciones del Consejo General en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Diario Oficial de la Federación, así como su difusión a los órganos centrales y desconcentrados del Instituto Electoral para su conocimiento y cumplimiento.
4	Coordinar la preparación y envío de la documentación de los asuntos a considerar en las sesiones, a las personas integrantes del Consejo General, así como a las o los Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Electoral.
5	Coordinar la operación del sistema para el manejo interno y externo de la documentación para consulta pública.
6	Proponer la ejecución de las 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.
7	Coordinar la integración del acervo de documentos aprobados por el Consejo General para consulta pública.
8	Coordinar la custodia, operación y actualización del acervo del Centro de Documentación y del archivo de trámite del Consejo General para garantizar su funcionamiento.
9	Supervisar la instrumentación de las medidas necesarias para brindar el apoyo logístico de actos o eventos institucionales.
10	Proponer los esquemas de coordinación conducentes a efecto de que se dé el debido seguimiento derivado de los Acuerdos o Resoluciones del Consejo General o de los órganos colegiados del Instituto Electoral, en los que se vincule a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.
11	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	Organización, Supervisión y Control.	4
	Planeación y Estrategia.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	5
	Vinculación.	5
	Inteligencia emocional.	4

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Administración de recursos humanos.	1
	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	2
	Logística de eventos institucionales.	5

