

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12a31163	Jefa o Jefe de Departamento del Centro de Documentación	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
<b>Código</b>	<b>Cargo/Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Dirección de Logística y Documentación	Concurso	Medio
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grupo Ocupacional</b>

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>

Archivonomía, Biblioteconomía, Administración o equivalentes.
<b>Formación Profesional</b>

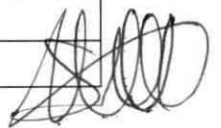
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Servicio a personas usuarias, administración de documentos técnicos, relaciones públicas, organización, clasificación y catalogación de archivos y acervo bibliográfico, transparencia, administración pública.
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Administración de instituciones.
6	Manejo de Microsoft Office.

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



556



FUNCIONES	
1	Supervisar el seguimiento a la recepción de la documentación definitiva generada por el Consejo General para su debido resguardo.
2	Participar en la elaboración de estudios 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.
3	Proponer y ejecutar las acciones para la custodia, operación y actualización del acervo del Centro de Documentación y del archivo de trámite del Consejo General, para asegurar su adecuado funcionamiento.
4	Proponer y aplicar mecanismos para la integración del acervo de documentos aprobados por el Consejo General para su consulta pública.
5	Verificar la operación del sistema para el manejo interno y externo de la documentación para su consulta pública.
6	Implantar 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	Proponer y ejecutar el programa de adquisiciones del Centro de Documentación para acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral.
8	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	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Organización, Supervisión y Control.	2
	Planeación y Estrategia.	2
	Inteligencia emocional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	2
	Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.
Gestión de bases de datos.		1




557