

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12a31161	Jefa o Jefe de Departamento de Logística	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Subdirección de Logística y Acuerdos	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grupo Ocupacional

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

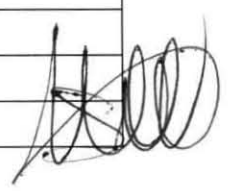
INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	Grado de Avance

Administración, Ciencia Política, Sociología, Administración, Economía, Comunicación o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Logística de servicio a personas usuarias, relaciones públicas, eventos, atención y protocolo, inventarios, administración pública.
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	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Desarrollo organizacional.
6	Manejo de Microsoft Office.

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



FUNCIONES	
1	Difundir de forma oportuna a todas las personas que integran el Consejo General del Instituto Electoral la documentación que corresponda a los asuntos de las sesiones del Consejo General, así como a las o los Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas para su conocimiento.
2	Coordinar el apoyo de los servicios de estenografía para los actos o eventos institucionales en atención de las solicitudes de las áreas del propio Instituto Electoral.
3	Participar en la reproducción de los materiales que requieran la Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, las Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas, para que cuenten con lo requerido en tiempo y forma.
4	Verificar el acondicionamiento, con los servicios y el equipo requeridos, de los espacios para la realización de los actos o eventos institucionales organizados por las diversas áreas del Instituto Electoral.
5	Supervisar el adecuado funcionamiento de las instalaciones y equipo al interior de la sala de sesiones del Consejo General de este Instituto Electoral.
6	Distribuir los insumos necesarios en tiempo y forma para la adecuada realización de los actos o eventos institucionales.
7	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.	2
	Planeación y Estrategia.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	3

