

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12a42165	Subdirectora o Subdirector de Logística y Acuerdos	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Dirección de Logística y Documentación	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grupo Ocupacional

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
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 de 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	Normativa en materia de Derechos Humanos.
5	Administración de instituciones públicas.
6	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Relaciones públicas.

HABILIDADES	
5	Comunicación asertiva.
6	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Diseñar e implementar los mecanismos conducentes que permitan el flujo de información precisa y oportuna para el debido funcionamiento del Consejo General y los órganos de dirección del Instituto Electoral para la toma de decisiones.
2	Supervisar que la entrega de correspondencia y documentación para la celebración de las sesiones del Consejo General sea oportuna y esté completa.
3	Solicitar y validar la presentación del servicio de estenografía y traducción de lenguaje de señas mexicano para atender las solicitudes de las áreas del Instituto Electoral.
4	Coordinar el montaje de mobiliario, equipo de sonido y grabación, así como los suministros requeridos para la realización de actos o eventos institucionales.
5	Tramitar y supervisar la adquisición de insumos para la realización de actos o eventos institucionales.
6	Supervisar el desempeño del servicio de edecanes para atención de los asistentes a los actos o eventos institucionales.
7	Formular el programa anual para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de grabación y sonido empleado en los actos o eventos institucionales.
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	Negociación.	3
	Organización, Supervisión y Control.	3
	Planeación y Estrategia.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Administración de recursos humanos.	1
	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Logística de eventos institucionales.	4

