



Catálogo de Cargos y Puestos

IECM-JA148-21

Revisión: 01/2021

Fecha de expedición: 30-11-2021

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12a43166	Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Secretaría Ejecutiva	Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Superior
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grupo Ocupacional

POSICIÓN JERÁRQUICA	
003	005
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	Grado de Avance

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
3	Seguimiento de proyectos de índole electoral y de participación ciudadana, administración pública, comunicación organizacional y relaciones públicas.
Años de Experiencia	Área de Experiencia

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral, en sus vertientes administrativa y jurisdiccional.
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	Manejo de Microsoft Office.

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

HABILIDADES	
6	Comunicación asertiva.
7	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Colaborar con la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Administrativa en el seguimiento de los acuerdos tomados por el Consejo General para asegurar su debido cumplimiento.
2	Asegurar que los trabajos relativos a las sesiones del Consejo General se realicen en tiempo y forma supervisando que se emitan los documentos necesarios a efecto de contribuir a que las sesiones se desarrollen en tiempo y forma, de conformidad con la normatividad establecida.
3	Coordinar las actividades de integración y administración del archivo correspondiente, del Consejo General y del Centro de Documentación, a fin de asegurar el resguardo de los documentos institucionales.
4	Coordinar los trabajos para formular lineamientos, mecanismos o instrumentos para evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los programas institucionales, a fin de coadyuvar con los órganos superiores de decisión en el cumplimiento de las metas respectivas.
5	Coordinar el apoyo logístico para el debido curso de las reuniones previas o sesiones del Consejo General y de los órganos colegiados del Instituto Electoral; en la elaboración de proyectos de acuerdo, orden del día, actas de las sesiones y publicación en estrados; así como la publicación de los documentos que correspondan en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
6	Supervisar la integración y funcionamiento de las Direcciones Distritales del Instituto Electoral e informar permanentemente de ello a la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva.
7	Coordinar los trabajos de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral para dar seguimiento al cumplimiento de sus atribuciones, políticas y programas en el ámbito distrital.
8	Asistir, cuando se le convoque, a las sesiones del Consejo General, de las Comisiones, de los Comités y de la Junta Administrativa, así como a las reuniones de trabajo con la Consejera Presidenta o Consejero Presidente, Consejeras y Consejeros Electorales, así como con las y los Titulares de las Secretarías Ejecutiva o Administrativa, ello con la finalidad de participar, de acuerdo a su ámbito de competencia, en la toma y adopción de decisiones.
9	Coordinar el apoyo logístico respecto de los actos o eventos organizados por las distintas áreas del Instituto Electoral para asegurar su adecuada realización.
10	Organizar las áreas y el personal que integra la estructura de la Unidad a su cargo para garantizar su adecuado funcionamiento.
11	Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica y las que le confiera la normativa del Instituto Electoral.

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.	5
	Organización, Supervisión y Control.	4
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	5
	Vinculación.	5



TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Inteligencia emocional.	5
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	5
Técnicas	Evaluación del desempeño.	1
	Logística de eventos institucionales.	5
	Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados.	5

