



**Catálogo de Cargos y
Puestos de la Rama
Administrativa del IECM**

IECM-JA123-23
Código: SA/DRDE/CCP/01
Revisión: 00

Revisión: 18-08-2023
Fecha de expedición: 30-11-2021

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
3-017-008-C38	Analista	Secretaría Ejecutiva
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Jefa o Jefe de Departamento de Archivo General	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado ocupacional

Posición Jerárquica	
008	017
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	Grado de Avance
Archivonomía, Biblioteconomía, Bibliotecología, Administración o equivalentes.	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
1	Procesos de gestión documental, control de gestión, digitalización documental, servicio de atención a personas usuarias, administración pública y logística.
Años de Experiencia	Área de Experiencia

Conocimientos Deseables	
1	Ley de Archivos de la Ciudad de México.
2	Normativa en materia Electoral.
3	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
4	Normativa en materia de administración.

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Organización del trabajo.
3	Colaboración y trabajo en equipo.
4	Administración de procesos archivísticos.
5	Control de gestión documental.



**Catálogo de Cargos y
Puestos de la Rama
Administrativa del IECM**

IECM-JA123-23

Código: SA/DRDE/CCP/01

Revisión: 00

Revisión: 18-08-2023

Fecha de expedición: 30-11-2021

Funciones	
1	Colaborar con la persona responsable de la función de archivos en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa aplicable en la materia, para la correcta administración documental.
2	Atender las actividades establecidas en el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral (operación del Sistema de Control de Gestión Documental, revisión de las transferencias y bajas documentales, apoyar en la elaboración de los programas, planes e informes de archivo) para dar cumplimiento al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico Anual (PIDA).
3	Desarrollar las funciones establecidas en el Archivo de Concentración e Histórico, conforme al Manual de Operación y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral.
4	Apoyar en la aplicación del Programa de Digitalización Documental del Instituto Electoral.
5	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Atención a recursos de revisión y clasificación de información	2
	Gestión de bases de datos.	1