



**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-C49	Analista de Archivonomía	Secretaría Ejecutiva
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Jefa o Jefe de Departamento del Secretariado y Documentación	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
Biblioteconomía, Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría o equivalentes.	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
1	Áreas Administrativas en sector público Archivo, organización y administración de acervos bibliotecarios.
Años de Experiencia	Área de Experiencia

Conocimientos Deseables	
1	Sistema de clasificación LC y MARC 21.
2	Sistemas automatizados de bibliotecas.
3	Comunicación oral y escrita.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6	Manejo de Microsoft Office.

Habilidades	
1	Capacidad de análisis y síntesis.
2	Redacción y ortografía.
3	Organización del trabajo.
4	Colaboración y trabajo en equipo.
5	Compromiso y responsabilidad.
6	Ética y valores.



**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	Llevar a cabo las acciones necesarias para la custodia, operación y actualización del acervo del Centro de Documentación.
2	Operar la herramienta tecnológica para el manejo interno y externo de la documentación para consulta pública.
3	Identificar títulos de interés para las personas usuarias y recibir sus sugerencias a efecto de proponer su compra a través del programa anual de adquisiciones para acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral.
4	Realizar un inventario anual al acervo para conocer con precisión el volumen de los ejemplares existentes, verificar el estado de los materiales documentales y, de ser el caso, proponer la sustitución, reparación, encuadernación o descarte de aquellas obras que estén extraviadas, dañadas o que reúnan los criterios establecidos para su descarte.
5	Apoyar en la realización de acciones tendientes a la celebración de convenios interbibliotecarios con bibliotecas, centros de documentación y otros similares, con el objeto de intercambiar información y acrecentar el acervo documental de este Instituto Electoral.
6	Aplicar procedimientos administrativos que coadyuven al uso, operación y conservación del acervo e instalaciones, así como la difusión de eventos, avisos, nuevos servicios, nuevas adquisiciones y donaciones del Centro de Documentación.
7	Colaborar con las diversas áreas de este Instituto Electoral proporcionando materiales e información que apoye el diseño y desarrollo de estudios e investigaciones de Democracia, Participación Ciudadana, Género y Derechos Humanos, entre otros, temas especializados.
8	Tomar medidas necesarias para el mantenimiento y conservación del equipo y mobiliario del Centro de Documentación.
9	Coadyuvar en la revisión, análisis y difusión de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y el Diario Oficial de la Federación, extrayendo las publicaciones relevantes para conocimiento de las personas servidoras públicas de este Instituto Electoral.
10	Coadyuvar en la elaboración de informes relativos al seguimiento y cumplimiento de las labores inherentes al desempeño del cargo, para su prestación ante las instancias correspondientes.
11	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.
12	Atender la delegación de funciones que le instruya la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

Tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Manejo y Análisis de Información.	2
	Vinculación.	1
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1