



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		
3-015-007-C37	Jefa o Jefe de Departamento de Archivo General	Secretaría Ejecutiva
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Subdirectora o Subdirector de Archivo	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado ocupacional

Posición Jerárquica	
007	015
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

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

Experiencia Laboral Requerida	
2	Procesos de Gestión Documental, Control, Resguardo y Digitalización Documental, Servicio a Personas Usuarías, Relaciones Públicas, Administración Pública y Logística.
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	Administración de instituciones.
5	Desarrollo organizacional.
6	Ley de Archivos de la Ciudad de México.
7	Normativa Administrativa.

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	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	Participar en el diseño, desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa aplicable en la materia, para la correcta administración documental.
2	Participar en las actividades establecidas en el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral (revisión, control y ordenación de transferencias y bajas documentales, seguimiento del Sistema de Control de Gestión Documental, asesorías sobre los procesos archivísticos, elaboración de los programas y planes de archivo) para dar cumplimiento al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico Anual (PIDA).
3	Realizar las actividades que le confiere el Manual de Operación y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral.
4	Aplicar el Programa de Digitalización Documental del Instituto Electoral.
5	Implementar los mecanismos para la consulta y préstamo de los documentos que se encuentren resguardados en el Archivo General y de Concentración.
6	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	Comunicación institucional.	2
	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	3
	Organización, supervisión y control.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	2
	Atención a recursos de revisión y clasificación de información	3
	Instrumentación de marco normativo.	2