



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		
3-014-006-C36	Subdirectora o Subdirector de Archivo	Secretaría Ejecutiva
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Titular de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado ocupacional

Posición Jerárquica	
006	014
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

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

Experiencia Laboral Requerida	
2	Procesos de gestión documental, administración de archivos, instrumentación técnica-normativa en materia archivística, digitalización documental, servicio a personas usuarias, relaciones públicas.
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 administración.
4	Comunicación organizacional.
5	Sistema Institucional de Archivos.
6	Legislación en materia de Administración Pública.

Habilidad	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
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	Colaborar en la administración y control del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral para garantizar su funcionamiento.
2	Vigilar la organización y resguardo de la documentación institucional en los Archivos de Concentración e Histórico para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
3	Colaborar en el diseño de los mecanismos para el desarrollo, instrumentación y actualización de las disposiciones aplicables en materia de archivos.
4	Verificar el desarrollo, instrumentación y evaluación de los planes y programas institucionales en materia de archivos, conforme a lo establecido en la normativa en la materia.
5	Brindar asesoría y capacitación sobre los procesos de gestión documental.
6	Coordinar las actividades que determinen los Reglamentos del Sistema Institucional de Archivos; de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos; y de Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México para su debido cumplimiento.
7	Atender las actividades que correspondan conforme al Reglamento de Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para su debido cumplimiento.
8	Verificar las propuestas de mecanismos para la consulta y préstamo de documentos que forman parte del Archivo de Concentración e Histórico.
9	Verificar las vigencias de gestión documental.
10	Llevar a cabo la actualización de la normatividad en materia de archivos.
11	Supervisar que la entrega de la documentación, en su versión final, de las sesiones del Consejo General sea oportuna y esté completa.
12	Supervisar la custodia, operación y actualización del archivo de trámite del Consejo General, para garantizar su adecuado funcionamiento.
13	Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento del Programa de digitalización Documental del Instituto Electoral.
14	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.	4
	Cultura tecnológica.	3
	Manejo y análisis de información.	4
	Organización, supervisión y control.	4
	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Atención a la gestión documental.	4
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Gestión de bases de datos.	1