



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Analista de Archivo
CLAVE DEL PUESTO	RA1901209
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
NIVEL SALARIAL	11
ADSCRIPCIÓN	Unidad de Archivo
TIPO DE ACTIVIDAD	Administrativa
TIPO DE NOMBRAMIENTO	Definitivo
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Rama Administrativa

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 31 de la Ley General de Archivo y Artículo 64 TER del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California
MISIÓN	Colaborar en los procesos de la Unidad de Archivo, dentro de la fase semiactiva del ciclo de vida de los documentos, con la finalidad de dar seguimiento al calendario de caducidad y una localización expedita de los documentos.
OBJETIVO	Organizar la documentación mediante instrumentos archivísticos, que faciliten la localización expedita de los documentos.

FUNCIONES

UNIDAD DE ARCHIVO	
1.	Llevar a cabo el cuidado del archivo en concentración, en lo relativo a asegurar, describir, preservar, conservar y brindar servicios de préstamo y consulta de los expedientes bajo su resguardo.
2.	Solicitar la liberación de los expedientes para determinar su destino final, dando el seguimiento correspondiente.
3.	Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, en coordinación con los integrantes de la Unidad de Archivo.
4.	Realizar la actualización del calendario de caducidad de la documentación, en seguimiento a la determinación de la disposición final de los mismos.
5.	Realizar todas las funciones que se deriven de la naturaleza del puesto y las que encomiende su superior jerárquico, contribuyendo al logro de los objetivos de la Unidad Administrativa.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	No se tiene bajo su responsabilidad fondos o valores.
RESGUARDO DE BIENES	Siempre tiene bajo su resguardo bienes propiedad del Instituto.
CADENA DE MANDO	Reporta: Titular de la Unidad de Archivo. Supervisa: No aplica
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	Internamente con todas las áreas del Instituto.

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Título profesional
ÁREA DE DISCIPLINA	Ciencias sociales, administrativa y jurídicas.
EXPERIENCIA	Requiere 2 o más años de experiencia en puestos similares o afines en los últimos 10 años.

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
VISIÓN INSTITUCIONAL	2
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	2
IGUALDAD, INCLUSIÓN, DIVERSIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	2
INNOVACIÓN	2
ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIÓN	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
ELABORACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	2
EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	2
SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	2
APLICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS	1
INTEGRACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	2

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
Aplicar los criterios de la planeación institucional para la elaboración de los planes, programas y proyectos
Generar propuestas de planes, programas y proyectos
Detectar necesidades para la elaboración de presupuestos de eficiencia
Aplicar los criterios e instrumentos para la evaluación de los planes, programas y proyectos
Realizar el análisis de la información generada en el periodo de evaluación
Elaborar diagnósticos de la evaluación
Proponer mejoras a los procesos de evaluación
Identificar el grado de avance de programas y proyectos
Aplicar los mecanismos de seguimiento de acuerdo a lo establecido e identifica áreas de oportunidad
Integrar información a fin de presentar datos que contribuyan a la toma de decisiones
Verificar la elaboración de los planes, programas y proyectos
Supervisar la elaboración del presupuesto de los planes, programas y proyectos
Diseñar y proponer procedimientos para la evaluación
Organizar y coordinar el proceso de seguimiento de planes, programas y proyectos
Aplicar procedimientos de control y consulta de información sobre el seguimiento a programas y proyectos
Identificar puntos críticos y desviaciones en el desarrollo de programas para el seguimiento y proporciona retroalimentación
Recabar la información y elaborar un diagnóstico del ejercicio del gasto del área de responsabilidad
Coordinar la planeación del gasto de la Unidad Administrativa
Identificar acciones para fortalecer la igualdad y no discriminación laboral.
Recabar y clasificar información estadística con perspectiva de género, en el ámbito de su competencia.
Participar en capacitaciones de igualdad sustantiva
Identificar y saber utilizar herramientas para la aplicación de la transversalidad de género.
Contextualizar el uso de conocimientos adquiridos a situaciones reales en las que interactúan mujeres y hombres del Instituto

CONOCIMIENTOS
Nivel intermedio en normativa aplicable
Nivel intermedio en estadística descriptiva
Nivel avanzado en instrumentos de planeación institucional
Nivel intermedio en metodologías para la planeación (definiciones de objetivo, meta, etapa, actividad, tarea e indicador)
Nivel intermedio en elaboración de cronogramas o diagramas
Nivel intermedio en métodos de investigación
Nivel intermedio en evaluación de programas y proyectos
Nivel avanzado en conceptos de perspectiva de género e interseccionalidad
Nivel intermedio en los procesos organizacionales de la institución
Nivel avanzado en modelos de planeación o programas institucionales



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

HABILIDADES
Capacidad de análisis y síntesis
Elaboración de informes con normas institucionales
Determinación de costos para la integración de presupuestos
Aplicación de instrumentos de evaluación de programas y proyectos
Aplicación de instrumentos de seguimiento de planes, programas y proyectos
Expresión escrita y oral
Búsqueda de información
Manejo de bases de datos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
Nivel intermedio en paquetería Ofimática
Internet
Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

FORMULÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
	MTRO. GABINO EMMANUEL CASTAÑEDA RAMÍREZ	MTRO. RAÚL GUZMÁN GÓMEZ
TITULAR DEL ÁREA	DPTO. DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARÍA EJECUTIVA

Fecha de elaboración.
20/09/2022

Fecha de actualización
06/10/2022 11:47 a. m.