



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Ejecutiva (o) de Archivo
CLAVE DEL PUESTO	RA1901406
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
NIVEL SALARIAL	13
ADSCRIPCIÓN	Unidad de Archivo
TIPO DE ACTIVIDAD	Administrativa
TIPO DE NOMBRAMIENTO	Definitivo
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Rama Administrativa

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 29 de la Ley General de Archivo y Artículo 64 TER del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California
MISIÓN	Brindar los servicios de recepción y despacho oficial de la documentación externa de las áreas del Instituto, en seguimiento a la función de oficial de partes de la Unidad de Archivo, con la finalidad de tener un control de la correspondencia.
OBJETIVO	Contar con un control de correspondencia que facilite el traslado y registro de la información.

FUNCIONES

UNIDAD DE ARCHIVO	
1.	Atender al personal del Instituto, de acuerdo a lo requerido de la Unidad Administrativa.
2.	Atender a personas externas que deseen establecer comunicación con la jefa (e) inmediata (o), de manera personal o vía telefónica.
3.	Elaborar oficios, memorándums, circulares, entre otros documentos, con base en las especificaciones establecidas por el jefa (e) inmediata (o).
4.	Dar seguimiento a los compromisos agendados del jefa (e) inmediata (o), de acuerdo a su importancia y fechas de cumplimiento.
5.	Organizar el archivo de la Unidad Administrativa, con base en un debido control de la correspondencia recibida y despachada.
6.	Elaborar los formatos de apoyos administrativos, comprobación o requerimientos de la jefa (e) inmediata (o) y personal adscrito a la unidad, de acuerdo al procedimiento establecido.
7.	Realizar los trámites administrativos para traslados de la jefa (e) inmediata (o) en la localidad o en el estado, según se requiera.
8.	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.

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	Preparatoria
GRADO DE AVANCE	Certificado
ÁREA DE DISCIPLINA	Ciencias administrativas
EXPERIENCIA	Requiere 6 meses de experiencia en puestos similares o afines en los últimos 10 años.

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
VISIÓN INSTITUCIONAL	1
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	1
IGUALDAD, INCLUSIÓN, DIVERSIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN	1

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	1
INNOVACIÓN	1
ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIÓN	1

COMPETENCIAS TÉCNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	3
ELABORACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	1
EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	1
SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	1
APLICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS	1
INTEGRACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	1



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Operar procedimientos administrativos de su área
Conocer la estructura y el funcionamiento del Instituto
Conocer la estructura y el funcionamiento del área a la que esta adscrita
Elaborar documentos mediante procesadores de texto
Aplicar técnicas básicas de redacción
Administrar y controlar documentos
Recabar información sobre el avance de planes, programas y proyectos
Concentrar y sistematizar los datos derivados del seguimiento
Recibir la comprobación del gasto conforme a los lineamientos
Entregar la comprobación al área correspondiente en tiempo y forma
Identificar los documentos normativos en perspectiva de género
Conocer materias de aprendizaje relacionadas con la aplicación del enfoque de género
Reconocer las situaciones que viven las mujeres y hombres en distintos escenarios culturales
Valorar positivamente las propuestas orientadas a combatir los desequilibrios existentes entre mujeres y hombres

CONOCIMIENTOS

Nivel básico en normatividad aplicable
Nivel básico en recursos asignados en el ámbito de su competencia
Nivel básico en conceptos de perspectiva de género e interseccionalidad

HABILIDADES

Expresión oral y escrita
Comprensión de lectura
Redacción y ortografía
Búsqueda de información
Capacidad de organización

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

Nivel intermedio en paquetería Ofimática
Nivel intermedio en manejo de Internet
Nivel Intermedio en manejo de herramientas colaborativas en línea

FORMULÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
MTA. ALONDRA IVETTE AGRAZ NUNGARAY	MTRO. GABINO EMMANUEL CASTAÑEDA RAMÍREZ	MTRO. RAÚL GUZMÁN GÓMEZ
UNIDAD DE ARCHIVO	DPTO. DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARÍA EJECUTIVA

Fecha de elaboración
20/09/2022

Fecha de actualización
06/10/2022 11:50 a. m.