



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Archivo
CLAVE DEL PUESTO	RA1901816
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
NIVEL SALARIAL	17
ADSCRIPCIÓN	Unidad de Archivo
TIPO DE ACTIVIDAD	De campo
TIPO DE NOMBRAMIENTO	Definitivo
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Rama Administrativa

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 11, fracción VII, de la Ley General de Archivo y Artículo 64 TER del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California
MISIÓN	Mantener la organización del espacio donde se concentran las cajas de archivo en el almacén, mediante acciones directas e indirectas, para el debido resguardo y condiciones óptimas de los documentos.
OBJETIVO	Garantizar la conservación y organización de los documentos, libre de agentes externos, mediante la revisión periódica de las condiciones del espacio destinado al archivo de concentración e histórico.

FUNCIONES

UNIDAD DE ARCHIVO	
1.	Apoyar en la organización del archivo de concentración y del archivo histórico, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato.
2.	Contribuir en el cuidado de la documentación del Instituto, implementando acciones para la conservación y preservación de los archivos del Instituto.
3.	Llevar a cabo la eliminación de polvo, eliminación de broches, aplicación de refuerzos, corrección de plano, injertos y limpieza acuosa, entre otras acciones, de manera periódica.
4.	Coadyuvar en la eliminación de causas de deterioro que afectan el archivo en el Instituto, a través de la implementación de acciones para la eliminación de goteras, limpieza del piso, ventilación, limpieza de la estantería, corrección de instalaciones eléctricas e hidráulicas, control de temperatura y humedad, entre otras.
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.

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	Primaria
GRADO DE AVANCE	Certificado
ÁREA DE DISCIPLINA	No aplica
EXPERIENCIA	Requiere 6 meses de experiencia en puestos similares o afines en los últimos 10 años y contar con Licencia de Conducir tipo "A" vigente.

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
APLICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS	1
INTEGRACION DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	1



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Identificar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones
Entregar la comprobación al área correspondiente en tiempo y forma
Recibir la comprobación del gasto conforme a los lineamientos
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 normativa aplicable
Nivel básico en recursos asignados en el ámbito de su competencia
Nivel básico en ortografía y redacción
Nivel básico en conceptos de perspectiva de género e interseccionalidad

HABILIDADES

Procesamiento de información relativa a la aplicación de recursos
Aplicación de procedimientos para el ejercicio de recursos en el ámbito de su competencia

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

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

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.