



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesionista de Archivo
CLAVE DEL PUESTO	RA1901328
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
NIVEL SALARIAL	12
ADSCRIPCIÓN	Unidad de Archivo
TIPO DE ACTIVIDAD	Administrativa
TIPO DE NOMBRAMIENTO	Definitivo
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Rama Administrativa

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 32 de la Ley General de Archivo y Artículo 64 TER del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California
MISIÓN	Difundir los documentos que poseen valores secundarios, siguiendo los procedimientos establecidos para ello, con la finalidad de integrar la memoria documental del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
OBJETIVO	Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.

FUNCIONES

UNIDAD DE ARCHIVO	
1.	Dar seguimiento al archivo histórico del Instituto, recibiendo las transferencias secundarias, así como, organizando, preservando y conservando los expedientes bajo su resguardo.
2.	Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental, cuando sea requerido.
3.	Establecer procedimientos de consulta de los acervos que resguarda, en seguimiento a un adecuado control de los expedientes.
4.	Contribuir con la difusión del patrimonio documental del Instituto, realizando propuestas de proyectos que logren dicha difusión.
5.	Realizar todas las funciones que se deriven de la naturaleza del puesto y las encomendadas por 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	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Título profesional
ÁREA DE DISCIPLINA	Ciencias sociales, administrativas y jurídicas
EXPERIENCIA	Requiere 1 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 LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS	1
INTEGRACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	2

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Integrar la información para las actividades relativas al desarrollo de los planes, programas y proyectos
Elaborar propuestas para desarrollar planes, programas y proyectos
Interpretar los criterios para la elaboración de los planes, programas y proyectos
Identificar las actividades, criterios e instrumentos relativos a la evaluación
Aplicar instrumentos de evaluación de los planes, programas y proyectos
Integrar información de diversas fuentes para apoyar en los procesos de evaluación
Ordenar y procesar información sobre el avance de planes, programas y proyectos, de acuerdo a los procedimientos establecidos
Interpretar información sobre el avance de planes, programas y proyectos
Elaborar informes sobre el desarrollo de los planes, programas y proyectos
Recibir la comprobación del gasto conforme a los lineamientos
Entregar la comprobación al área correspondiente en tiempo y forma
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 básico en normativa aplicable
Nivel básico en estadística
Nivel intermedio en instrumentos de planeación institucional
Nivel básico en metodologías para la planeación (definiciones de objetivo, meta, etapa, actividad, tarea e indicador)
Nivel básico en elaboración de cronogramas o diagramas
Nivel básico en metodologías para realizar diagnósticos básicos para la planeación
Nivel básico en evaluación de programas y proyectos
Nivel básico en legislación y normativa aplicable
Nivel básico en modelos de planeación o programas institucionales

HABILIDADES

Capacidad de análisis y síntesis
Elaboración de informes con normas institucionales
Capacidad para identificar problemas, estrategias de solución y proyectos con base en diagnósticos
Ortografía y redacción
Capacidad para identificar y analizar los factores cuantitativos y cualitativos que inciden en la planeación
Expresión escrita y oral
Búsqueda de información
Manejo de bases de datos
Aplicación de instrumentos de seguimiento de planes, programas y proyectos
Nivel intermedio en conceptos de perspectiva de género e interseccionalidad



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

Nivel básico en paquetería Ofimática

Internet

Nivel básico en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia

FORMULÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
MTRA. 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 11:49 a. m.