

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Titular de la Unidad de Archivo
CLAVE DEL PUESTO	RA1900409
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
NIVEL SALARIAL	6
ADSCRIPCIÓN	Unidad de Archivo
TIPO DE ACTIVIDAD	Administrativa
TIPO DE NOMBRAMIENTO	Definitivo
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Rama Administrativa

DESCRIPCIÓN	
FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 28 de la Ley General de Archivo y Artículo 64 TER del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California
MISIÓN	Fortalecer la gestión documental y administración de los archivos, a través del Sistema Institucional de Archivo, con la finalidad de consolidar una cultura archivística al interior del Instituto Electoral
OBJETIVO	Garantizar la organización, depuración conservación, disponibilidad e integridad de los documentos de archivo del Instituto Electoral.

FUNCIONES	
UNIDAD DE ARCHIVO	
1.	Elaborar los instrumentos de control archivístico y dar seguimiento a los mismos, en coordinación con los responsables de archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico.
2.	Coordinar la elaboración de manuales para la organización, conservación y administración de archivos en trámite, conservación e histórico, dando seguimiento a su realización.
3.	Realizar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, dando el seguimiento correspondiente a los instrumentos normativos emanados de estos.
4.	Estructurar el programa anual en materia de organización y conservación de archivos, presentándolo a la Secretaría Ejecutiva para su revisión.
5.	Dirigir los procesos de valoración y disposición documental, brindando apoyo a las áreas operativas.
6.	Supervisar las actividades que se realicen para la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas, dando el seguimiento correspondiente.
7.	Otorgar la asesoría técnica para la operación de los archivos, cuando sea requerido por las diversas áreas del Instituto.
8.	Coordinar la realización de capacitaciones en gestión documental y administración de archivos, de acuerdo a la programación establecida.
9.	Revisar las políticas de acceso y conservación de los archivos, en coordinación con las áreas y órganos del Instituto.
10.	Supervisar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo a la normatividad en la materia.
11.	Dar seguimiento al proceso de transferencia de los archivos, cuando un área sea sometido a fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción.
12.	Atender las solicitudes de información que se realicen a la Unidad en diversos temas, dando seguimiento a la respuesta en tiempo y forma.
13.	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: Secretaria (o) Ejecutiva (o) Supervisa: Analista de Archivo, Profesionalista de Archivo, Asistente Ejecutiva (o) de Archivo y Auxiliar de Archivo.
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	Internamente con todas las áreas del Instituto.

PERFIL REQUERIDO	
NIVEL DE ESTUDIOS	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Título profesional con antigüedad mínima de 5 años
ÁREA DE DISCIPLINA	Ciencias sociales, administrativas y jurídicas.
EXPERIENCIA	Requiere 5 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	3
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	3
IGUALDAD, INCLUSIÓN, DIVERSIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	4
INNOVACIÓN	4
ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIÓN	4
LIDERAZGO	4
NEGOCIACIÓN	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
DISEÑO DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN	4
IMPARTICIÓN DE CAPACITACIÓN	4
DISEÑO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	4
ELABORACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	4
EVALUACIÓN DE PLANES ,PROGRAMAS Y PROYECTOS	4
SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	4
APLICACIÓN Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS	3
INTEGRACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	4

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
Establecer objetivos de aprendizaje de cursos de capacitación de acuerdo con las necesidades detectadas en los participantes y los temas a cubrir.
Determinar contenidos de capacitación de acuerdo a los objetivos establecidos y características de los participantes.
Establecer actividades, técnicas didácticas, recursos y tiempo requerido para el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje.
Elaborar los materiales escritos y audiovisuales de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con los criterios metodológicos establecidos.
Determinar el contenido evaluativo de los cursos de capacitación de acuerdo con los objetivos de aprendizaje del curso.
Proponer los reactivos sobre el contenido evaluativo que respondan a las técnicas e instrumentos de evaluación establecidos en el programa.
Integrar instrumentos de evaluación del aprendizaje de acuerdo con su metodología específica.
Determinar la elaboración de guías de instrucción para el curso de capacitación y carta descriptiva.
Identificar previamente necesidades de capacitación y las características de una población objetivo en un tema específico.
Definir contenidos para atender demandas de capacitación específica.
Determinar técnicas didácticas a utilizar en el proceso, de acuerdo con los objetivos del programa y con las necesidades de capacitación y caracter.
Impartir la capacitación utilizando un lenguaje acorde a las características del grupo.
Redactar reactivos sobre el contenido evaluativo que respondan a las técnicas e instrumentos de evaluación establecidos en el programa.
Coordinar y supervisar las actividades relativas a la planeación bajo su responsabilidad.
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.
Organizar y coordinar el proceso de seguimiento de planes, 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 diagnostico del ejercicio del gasto del área responsabilidad



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

Coordinar la planeación del gasto de la unidad administrativa
Elaborar la propuesta de presupuesto de la unidad administrativa
Incorporar la perspectiva de género en la planeación de sus actividades, en el ámbito de su competencia
Dar seguimiento a los programas y presupuesto con perspectiva de género.
Dar seguimiento al cumplimiento de indicadores con perspectiva de género
Superar resistencias emocionales que subjetivamente aparecen cuando se accede al conocimiento desde una perspectiva feminista.
Asumir modelos genéricos contruidos en contextos determinados, para comprender, adaptarse, enfrentarse o resolver situaciones de desigualdad entre mujeres y hombres en distintos escenarios laborales.
Poner en marcha actitudes sensibilizadas interviniendo en el Instituto para corregir las inequidades de género
Buscar soluciones conjuntas con otras y otros servidores públicos del Instituto, para resolver los desequilibrios de género
Aportar e impulsar propuestas pro igualdad de género a otras áreas del Instituto, así como a otros escenarios culturales

CONOCIMIENTOS

Nivel avanzado en normativa aplicable
Nivel avanzado en técnicas de investigación
Nivel intermedio en utilización de material didáctico
Nivel avanzado en diseño de programas de capacitación
Nivel avanzado en metodología para la planeación institucional (definiciones de objetivo, meta, etapa, actividad, tarea e indicador)
Nivel intermedio en estadística
Nivel intermedio en los procesos organizacionales de la institución
Nivel avanzado en modelos de planeación o programas institucionales
Nivel avanzado en conceptos de perspectiva de género e interseccionalidad
Nivel avanzado en investigación
Nivel avanzado intermedio en planeación y evaluación del desempeño



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

HABILIDADES

Aplicación de técnicas didácticas
Ortografía y redacción
Búsqueda de información
Manejo de grupo
Manejo de técnicas didácticas
Expresión escrita y oral
Elaboración de informes de carácter institucional
Integración de presupuestos con base en las políticas institucionales
Administración de proyectos
Capacidad para la toma de decisiones
Manejo de bases de datos
Capacidad de análisis y síntesis de información
Aplicación de instrumentos de seguimiento de programas y proyectos
Planeación y ejecución de programas
Programación y presupuestación
Gestión de proyectos
Administración de riesgos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

Nivel avanzado en paquetería Ofimática
Internet
Nivel avanzado 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 11:46 a. m.