

## SECRETARÍA GENERAL

**Puesto 13: Jefe de Oficina del Centro de Investigación, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos.**

**Adscripción:** Secretaría General.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 24 años.

**Competencias requeridas:**

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Liderazgo	Alto	Trabajo en equipo	Alto
Colaboración	Alto	Capacidad de planificación y de organización	Alto
Calidad del trabajo	Alto	Adaptabilidad al cambio	Medio
Confiabilidad	Muy alto	Confianza en si mismo	Medio
Iniciativa	Alto	Preocupación por el orden y la claridad	Alto

**Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Manejo de archivo en grandes volúmenes	Alto	Administración de archivos	Alto
Clasificación de ejemplares	Alto	Biblioteconomía	Muy alto
Redacción y ortografía	Alto	Desarrollo de proyectos	Alto
Ley de Archivos del Estado de Puebla	Muy alto	Ciencias de la información	Alto
Administración de Archivos Públicos	Muy alto		

**Conocimientos en materia electoral:**

Conocimiento	Nivel
Conocimiento integral del proceso electoral	Alto
Normatividad electoral	Alto
Legislación electoral	Alto

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Desarrollar las acciones conducentes para sistematizar, eficientar y en su caso, tecnificar el acervo documental propio del Instituto, bajo los rasgos estipulados en la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

**Actividades permanentes:**

1. Desarrollar el Plan Institucional de Desarrollo Archivístico de manera anual, considerando sus objetivos, estrategias, programa de trabajo, proyectos especiales, calendarios y presupuestos.
2. Supervisar los servicios que preste la Oficina del Centro de Investigación, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos, y aplicar las técnicas de clasificación y catalogación, con el objetivo de homogeneizar, organizar, actualizar, conservar, preservar, proteger, rescatar y controlar los documentos.

3. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.
4. Definir los documentos que puedan ser catalogados como Archivo activo, Archivo semiactivo y Archivo de la memoria institucional.
5. Definir los parámetros para realizar la depuración de archivos sin valor, tales como documentos multiplicados de apoyo transitorio, difusión de eventos, copias de conocimiento sin valor legal, contable, administrativo, evidencial, testimonial o probatorio.
6. Llevar el control de eliminación de documentación que sí tuvo valor legal y que actualmente no cuenta con ello.
7. Elaborar los Cuadros Generales de Clasificación Archivística, Catálogos de Disposición Documental y Guías Simples.
8. Proponer formas de obtener ahorros económicos a largo plazo originados por la sistematización y racionalización de archivos.
9. Proponer el uso de tecnologías para la sustitución del soporte en papel.
10. Obtener la inscripción del Archivo del Instituto Electoral del Estado en el Registro Documental del Estado.
11. Realizar el registro y despacho de correspondencia.
12. Procurar establecer la vinculación con Instituciones de Educación Superior en el País, para propiciar el intercambio de información en materia electoral.
13. Gestionar la donación y adquisición de material bibliográfico para el Centro de Investigación, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos.
14. Coadyuvar en la clasificación de la información de la Secretaría General observando el Reglamento del Instituto en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las determinaciones de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información y el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Organismo
15. Coadyuvar en la contestación de los requerimientos de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información y el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto para dar contestación a las solicitudes recibidas por parte de la ciudadanía.
16. Apoyar en guardias relativas a plazos legales, convocatorias y recursales.
17. Coadyuvar en las actividades proyectadas en el Programa Operativo Anual de la Secretaría General.

**Actividades de Proceso Electoral:**

1. Dar servicio a los Órganos Transitorios, respecto de la información y documentación con la que cuenta el Centro de Investigación, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos.

**Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:**

• *Actividades preelectorales:*

1. Actualización de manuales de procedimientos de la Oficina del Centro de Investigación, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos.

• *Actividades postelectorales:*

1. Recibir, clasificar y resguardar los archivos y documentación emitida por los Órganos Transitorios.
2. Recibir, clasificar y resguardar los archivos y documentación emitidas por las diferentes áreas de Órgano Central.
3. Coadyuvar en la elaboración de la memoria.
4. Coadyuvar en la elaboración de la estadística del proceso electoral

**Responsabilidades:**

1. Elaborar el Plan Institucional del Desarrollo Archivístico.
2. Elaborar estrategias para eficientar el archivo, administración y automatización de los archivos, y materiales bibliográficos, audiográficos, videográficos e informáticos del Centro de Investigación, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos.
3. Proponer la disposición final de archivos, en su modalidad de transferencia al archivo de la memoria institucional o su baja definitiva.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### *Catálogo de Cargos y Puestos*

---

4. Elaborar el Reglamento de la Oficina del Centro de Investigación, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos.
5. Coordinar en conjunto con la Coordinación de Informática las actividades dirigidas a la automatización de los archivos, la gestión de los mismos y de documentos electrónicos.
6. Determinar la forma de administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos con base en los lineamientos y criterios definidos.
7. Las demás que confiera el Secretario General.

#### **Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
  1. Secretario General.
- *Supervisa a:*
  1. Analista del Centro de Investigación y Documentación Electoral
  2. Analista del Centro de Investigación, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos.

#### **Productos o Servicios que genera el puesto:**

1. Planes
2. Proyectos.
3. Lineamientos.
4. Manuales.
5. Reglamentos.
6. Guías.
7. Catálogos.
8. Fichas.
9. Estadísticas.
10. Controles.

## SECRETARÍA GENERAL

**Puesto 14: Analista del Centro de Investigación, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos.**

**Adscripción:** Secretaría General.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Media superior concluida.
3. Edad mínima: 24 años.

**Competencias requeridas:**

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Alta adaptabilidad - flexibilidad	Medio	Responsabilidad	Muy alto
Capacidad para aprender	Alto	Tolerancia a la presión	Alto
Iniciativa	Alto	Trabajo en equipo	Alto
Productividad	Alto	Preocupación por el orden y la claridad	Medio

**Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Manejo de archivo en grandes volúmenes	Alto	Administración de archivos	Medio
Clasificación de ejemplares	Alto	Biblioteconomía	Medio
Redacción y ortografía	Alto		

**Conocimientos en materia electoral:**

Conocimiento	Nivel
Conocimiento integral del proceso electoral	Bajo
Normatividad electoral	Bajo
Legislación electoral	Medio

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Brindar apoyo en la difusión de la vida democrática y de la cultura política a la sociedad en general, facilitando el acceso a los materiales que integran el acervo del Centro de Investigación, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos, para su consulta, investigación y estudio.

**Actividades permanentes:**

1. Clasificar los distintos materiales que conforman el acervo del Centro de Investigación, Documentación Electoral.
2. Elaborar etiquetas de clasificación, tarjetas de préstamo y registro de datos en el copyright.
3. Llevar a cabo el registro de préstamo del material bibliográfico, audiográfico, videográfico e informático con que cuenta el Centro de Investigación y Documentación Electoral.
4. Mantener actualizado el registro electrónico y dar mantenimiento al material con que cuenta el Centro de Información, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos, tanto físico como electrónico, así como al material de reciente adquisición por parte del Organismo.

5. Realizar el análisis, valoración, el expurgo, la baja y destino final documental, con base en el Catálogo de Disposición Documental.
6. Apoyar en guardias relativas a plazos legales, convocatorias y recursales.
7. Coadyuvar en las actividades proyectadas en el Programa Operativo Anual de la Secretaría General.

**Actividades de Proceso Electoral:**

3. Apoyar en la integración de los recursos relativos al Proceso Electoral Ordinario.

**Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:**

- *Actividades preelectorales:*
  1. Coadyuvar en el envío del archivo documental de la Secretaría General a las instalaciones de almacenaje de documentación del Organismo.
- *Actividades postelectorales:*
  1. Apoyar en el diagnóstico del proceso electoral.
  2. Coadyuvar en la sistematización de la información generada en el proceso electoral.

**Responsabilidades:**

1. Desarrollar su trabajo con estricto apego a los principios rectores de la función estatal de organizar las elecciones.
2. Ejecutar sus actividades de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
3. Identificar y mantener en buenas condiciones los inventarios de materiales de consulta e investigación.
4. Brindar el adecuado servicio del material bibliográfico, audiográfico, videográfico e informático.
5. Colaborar con las actividades del Programa Operativo Anual de la Secretaría General.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
  1. Jefe de Oficina del Centro de Investigación, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos/Analista del Centro de Investigación y Documentación Electoral.
- *Supervisa a:*
  1. No aplica.

**Productos o Servicios que genera el puesto:**

1. Asesoría en la consulta de información en materia electoral.
2. Archivonomía actualizada.
3. Manuales.
4. Estadísticas.
5. Relaciones.
6. Controles.