

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Analista de Administración
CLAVE DEL PUESTO	RA2501211
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
NIVEL SALARIAL	12
ADSCRIPCIÓN	Departamento de Administración
TIPO DE ACTIVIDAD	Administrativa
TIPO DE NOMBRAMIENTO	Definitivo
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Rama Administrativa

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 49 del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
MISIÓN	Dar seguimiento a los trámites administrativos del Instituto en zona costa, de acuerdo a los criterios establecidos, con el fin de contribuir en la agilización de las actividades de la Unidad.
OBJETIVO	Atender los temas administrativos que se requieran en zona costa, para contribuir en la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto.

FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	
1.	Apoyar en los trámites administrativos requeridos del Instituto en zona costa, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato.
2.	Informar al jefe inmediato sobre los asuntos administrativos que se presenten en el Instituto en zona costa, mediante reportes de actividades de la Unidad.
3.	Concentrar información de diversos temas administrativos del Instituto en zona costa, con base en lo solicitado por el jefe inmediato.
4.	Coadyuvar en el suministro de recursos económicos y materiales a los Consejos Distritales Electorales, con base en lo autorizado para su instalación, funcionamiento y clausura.
5.	Colaborar en el otorgamiento de recursos y apoyo necesarios a las diversas áreas, de acuerdo a lo programado para el buen funcionamiento del Instituto.
6.	Dar seguimiento a las políticas y lineamientos del Instituto que regulen la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, vigilando su debido cumplimiento.
7.	Analizar la información contenida en diversos documentos del área, dando el seguimiento oportuno para un eficiente desarrollo del trabajo.
8.	Realizar las investigaciones necesarias en diferentes medios, llevando a cabo el debido análisis para emitir propuestas de mejoras en los trabajos correspondientes al área.
9.	Elaborar documentos de diversos temas requeridos en la unidad administrativa, analizando la información que se establecerá en los mismos.
10.	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	Requiere del manejo de fondos y/o valores en cantidades importantes sujetas a comprobación.
RESGUARDO DE BIENES	Siempre tiene bajo su resguardo bienes propiedad del Instituto.
CADENA DE MANDO	Reporta: Titular Ejecutiva (o) de Administración. Supervisa: No aplica
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	Internamente con todas las áreas del Instituto. Externamente con Dependencias de Gobierno del Estado.

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Título profesional
ÁREA DE DISCIPLINA	Ciencias sociales y administrativas.
EXPERIENCIA	Requiere 2 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 RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS	1
INTEGRACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	2



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

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
Sistematizar los resultados de evaluación de planes, programas y proyectos
Clasificar información para los procesos de evaluación
Ordenar y procesar información sobre el avance de planes, programas y proyectos, de acuerdo a los procedimientos establecidos
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 intermedio 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 evaluación de programas y proyectos
Nivel básico en recursos asignados en el ámbito de su competencia
Nivel básico en ortografía y redacción
Nivel intermedio en conceptos de perspectiva de género e interseccionalidad.
Nivel intermedio en investigación.

HABILIDADES

Capacidad de análisis y síntesis
Capacidad para identificar problemas y estrategias de solución
Ortografía y redacción
Elaboración de reportes de avance y estado del proyecto
Uso y manejo de bases de datos
Expresión escrita y oral
Búsqueda de información
Elaboración de reportes de seguimiento
Aplicación de procedimientos para el ejercicio de recursos en el ámbito de su competencia
Elaboración de informes de actividades en la materia.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

Nivel intermedio en paquetería Ofimática

Internet

Nivel intermedio 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 11:29 a. m.