



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Delegada (o) Zona Costa
CLAVE DEL PUESTO	RA0800713
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
NIVEL SALARIAL	7
ADSCRIPCIÓN	Secretaría Ejecutiva
TIPO DE ACTIVIDAD	Administrativa
TIPO DE NOMBRAMIENTO	Definitivo
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Rama Administrativa

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 55 de la Ley Electoral del Estado de Baja California y Artículo 52 del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California
MISIÓN	Representar al Instituto en las diversas actividades realizadas en Tijuana, coordinando los trabajos administrativos y operativos necesarios con todas las áreas, para el cumplimiento de las metas institucionales.
OBJETIVO	Desarrollar el óptimo desempeño del Instituto en Tijuana, a través de la coordinación y el debido cumplimiento de las funciones en las diversas áreas.

FUNCIONES

SECRETARÍA EJECUTIVA	
1.	Ejercer el proceso administrativo del Instituto en Tijuana, coordinando las actividades para su óptimo cumplimiento.
2.	Supervisar que se realicen las actividades de las distintas áreas del Instituto en Tijuana, de acuerdo a su programación.
3.	Definir estrategias en la planeación y ejecución de las actividades dentro del POA, de manera coordinada con los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos del Instituto.
4.	Cumplir con el reporte de los indicadores de desempeño establecidos en el POA, dando seguimiento al logro de las metas establecidas en ellos.
5.	Realizar gestiones con actores del sector público y privado, buscando convenios de colaboración e implementación de acciones del Programa de Cultura Cívica y Participación.
6.	Representar al Instituto en eventos y compromisos que se presenten en Tijuana, de acuerdo a las indicaciones que establezca la Secretaría Ejecutiva.
7.	Gestionar los espacios para la celebración de eventos institucionales en Tijuana, de acuerdo a los requerimientos del tipo de evento.
8.	Dar a conocer los actos y actividades relevantes del Instituto realizados en Tijuana, emitiendo comunicados en los medios oficiales de difusión.
9.	Convocar y/o asistir a reuniones entre el personal a su cargo y las diversas áreas del Instituto, de acuerdo a la coordinación requerida en diversos temas y actividades importantes.
10.	Supervisar que los sistemas informáticos cuenten con la información actualizada, cumpliendo con las directrices establecidas por el Instituto.
11.	Coordinar el programa de prácticas profesionales en el Instituto en Tijuana, dando el seguimiento necesario para su debido cumplimiento.
12.	Elaborar informes sobre las actividades institucionales realizadas en Tijuana, de manera trimestral o cuando sea requerido.
13.	Realizar todas las funciones que se deriven de la naturaleza del puesto y todas las que encomiende su superior jerárquico, contribuyendo al logro de los objetivos de la Unidad.

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: diversas áreas adscritas en Tijuana.
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	Internamente con todas las áreas del Instituto. Externamente con diferentes organizaciones del sector público y privado.

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Título profesional con antigüedad mínima de 3 años
ÁREA DE DISCIPLINA	Ciencias sociales, administrativas y jurídicas
EXPERIENCIA	Requiere 3 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	3
INNOVACIÓN	3
ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIÓN	3
LIDERAZGO	3
NEGOCIACIÓN	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS	1
DISEÑO DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN	1
DISEÑO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	1
ELABORACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	3
EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	3
SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	3
APLICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS	2
INTEGRACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	3

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Conocer los componentes de almacenamiento en un sistema de información
Conocer el propósito de las bases de datos y la tecnología empleada
Conocer la gestión y mantenimiento de las bases de datos y algunas de las herramientas que ofrece el mercado
Describir las etapas para el diseño de bases de datos
Conocer los tipos de datos y su aplicación
Conocer las sentencias para consulta de datos
Identificar los alcances de los materiales de capacitación
Recabar información sobre la utilidad de los materiales de capacitación
Integrar información de diversas fuentes, asociado a los contenidos de los materiales de capacitación
Consultar las especificaciones y el contenido del material didáctico
Identificar los alcances del tema por abordar
Recabar información para la construcción de programas de capacitación y/o difusión
Elaborar fichas técnicas y/o referencias bibliográficas de textos o documentos que se utilizarán como referencia en el diseño de programas
Integrar material de diversas fuentes asociado al tema de capacitación
Consultar las especificaciones de los instrumentos del programa a diseñar
Generar propuestas de planes, programas y proyectos
Detectar necesidades para la elaboración de presupuestos
Realizar el análisis de la información generada en el periodo de evaluación
Elaborar diagnósticos de la evaluación
Proponer mejoras a los procesos de evaluación
Identificar el grado de avance de programas y proyectos
Integrar información a fin de presentar datos que contribuyan a la toma de decisiones
Ejercer los recursos administrativos atendiendo la normativa aplicable
Ejercer los recursos administrativos con eficacia y eficiencia
Difundir información sobre temas relacionados con la perspectiva de género.
Proponer actividades con perspectiva de género en el ámbito de su competencia.
Concientizar en su ámbito de competencia sobre igualdad sustantiva y no discriminación
Proponer medidas orientadas a eliminar los modelos tradicionales géricos (femeninos y masculinos) que puedan observarse en el Instituto
Plantear soluciones para superar desequilibrios de género existentes en el Instituto
Extrapolar actitudes que favorecen la igualdad de género a otras áreas del Instituto.

CONOCIMIENTOS

Nivel básico en normativa aplicable
Nivel básico en diagramas entidad-relación, modelos lógicos y mapeo de tablas en un sistema de administración de base de datos
Nivel básico en tipos de datos y organización en estructuras de datos
Nivel básico en seguridad de la información
Nivel básico en conceptos de arquitectura de infraestructura tecnológica y sistema operativo
Nivel básico en técnicas de investigación
Nivel básico en diseño de programas de capacitación



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

HABILIDADES

Aplicación de sistemas de administración de bases de datos

Aplicación de tipos de datos y estructuras de datos

Aplicación de modelos de datos

Aplicación de técnicas didácticas

Ortografía y redacción

Búsqueda de información

Expresión escrita y oral

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

Nivel intermedio en paquetería Ofimática

Internet

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

Nivel intermedio en software de diseño de base de datos

Nivel intermedio en sistema de administración de base de datos

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 11:56 a. m.