

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefa (e) de la Unidad de Transparencia
CLAVE DEL PUESTO	RA0700501
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
NIVEL SALARIAL	7
ADSCRIPCIÓN	Unidad de Transparencia
TIPO DE ACTIVIDAD	Administrativa
TIPO DE NOMBRAMIENTO	Definitivo
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Rama Administrativa

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículos 55, 56 y 57 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, Artículo 47 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California y Artículo 21 de Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Estatal Electoral de Baja California
MISIÓN	Cumplir con las obligaciones de transparencia que se tienen como sujeto obligado, dando seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública, protección de datos personales, así como a la publicación y actualización de la información pública para fortalecer los temas de transparencia en el Instituto
OBJETIVO	Coordinar los trabajos necesarios para dar atención a las obligaciones del Instituto en temas de transparencia, fungiendo como vínculo en la materia entre éste y la ciudadanía.

FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
1.	Capacitar a las áreas del Instituto, con base en la actualización y publicación de información en temas de Transparencia y Protección de Datos Personales.
2.	Revisar las solicitudes de acceso a la información pública que lleguen al Instituto, turnándolas a las áreas correspondiente para su atención.
3.	Brindar atención a las personas ciudadanas en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, orientándolas cuando sea solicitado por las mismas.
4.	Dar seguimiento a los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, de acuerdo a lo requerido por la ciudadanía.
5.	Aplicar las disposiciones que emita el ITAIPBC, cumpliendo con los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales.
6.	Elaborar un control de información sobre las solicitudes de acceso a la información pública, considerando el registro de las respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
7.	Presentar de forma periodica los informes sobre las solicitudes de acceso de información y protección de datos personales, de acuerdo a lo recibido en el Instituto.
8.	Supervisar la actualización y publicación de información de oficio en la Plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo a las fracciones correspondientes a cada área.
9.	Supervisar los proyectos de contestación de recursos de revisión y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, en atención a las solicitudes de la ciudadanía.
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.

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: a la o el Presidente del Consejo General Electoral Supervisa: Analista de Transparencia
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	Internamente con todas las áreas del Instituto. Externamente con las personas solicitantes del acceso a la información pública.

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Título profesional con antigüedad mínima de 3 años
ÁREA DE DISCIPLINA	Ciencias administrativas, sociales 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	4
INNOVACIÓN	4
ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIÓN	4
LIDERAZGO	4
NEGOCIACIÓN	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
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
ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA	4

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Conocer e identificar los documentos normativos que rigen su desempeño.
Identificar los sitios web y sistemas diseñados para informar, comunicar, difundir y consultar documentos normativos que rigen su labor.
Analizar los formatos publicados por las áreas en la Plataforma Nacional de Transparencia para verificar que cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable.
Registrar y actualizar el listado de solicitudes de información recibidas.
Proporcionar asesoría en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
Determinar contenidos de capacitación de acuerdo a los objetivos establecidos y características de los participantes.
Estudiar y analizar el marco jurídico aplicable a los diversos actos que se encuentran en su ámbito de competencia.
Aplicar la técnica de redacción jurídica para la elaboración de documentos.
Fundamentar y motivar actos y documentos jurídicos.
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 avanzado en normativa aplicable.
Nivel intermedio en estadística
Nivel avanzado en instrumentos de planeación institucional
Nivel básico en diseño de programas de capacitación.
Nivel básico en construcción de indicadores
Nivel intermedio en métodos de investigación
Nivel intermedio en evaluación de programas y proyectos
Nivel básico en recursos asignados en el ámbito de su competencia
Nivel básico en ortografía y redacción
Nivel avanzado en conceptos de perspectiva de género e interseccionalidad.
Nivel intermedio en investigación
Nivel intermedio en modelos de planeación o programas institucionales
Nivel intermedio en metodologías para la planeación (definiciones de objetivos, meta, etapa, actividades, tareas e indicadores)



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

HABILIDADES
Ortografía y redacción.
Enfoque servicio al usuario.
Planificación y organización del trabajo.
Administración, planeación y ejecución de programas.
Interpretación de documentos jurídicos.
Capacidad de análisis y síntesis.
Cumplir en tiempo y forma con los asuntos de su competencia.
Elaboración de informes de avance y estado del proyecto
Uso y manejo de bases de datos
Expresión escrita y oral
Búsqueda de información
Ejecución de programas
Organizar la aplicación de los recursos
Aplicación de acuerdos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
Nivel intermedio en paquetería Ofimática
Internet
Nivel intermedio en equipo de cómputo y accesorios periféricos.

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 11:40 a.m.