

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Responsable de la Unidad Investigadora
CLAVE DEL PUESTO	RA0500917
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
NIVEL SALARIAL	9
ADSCRIPCIÓN	Unidad Investigadora del Departamento de Control Interno
TIPO DE ACTIVIDAD	Administrativa
TIPO DE NOMBRAMIENTO	Definitivo
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Rama Administrativa

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 39 del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California y Artículo 6 del Reglamento Interior del Departamento de Control Interno del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
MISIÓN	Dar atención a las denuncias, quejas y vistas presentadas ante el Departamento de Control Interno, mediante el desahogo de diversas diligencias de investigación necesarias para efecto de tener certeza de la veracidad de los hechos que presumiblemente configuran conductas administrativas de carácter irregular.
OBJETIVO	Determinar si de las investigaciones radicadas, se acredita la existencia o la no existencia de alguna acción u omisión realizada por los servidores públicos adscritos al Instituto, que pueda ser objeto de responsabilidad por la comisión de faltas administrativas calificadas como graves o no graves.

FUNCIONES

UNIDAD INVESTIGADORA	
1.	Radical las quejas, denuncias y vistas de hechos presentadas en contra de servidores públicos del Instituto, en relación a las posibles conductas administrativas irregulares.
2.	Elaborar el Programa Anual de Trabajo del OIC, con base en los Lineamientos Generales emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
3.	Desarrollar investigaciones de oficio, con base en la presunción de conductas administrativas irregulares por parte de servidores públicos de este Instituto.
4.	Formular requerimientos para el desahogo de comparecencias, de acuerdo a la necesidad de ampliación o esclarecimiento de los hechos contenidos en las denuncias, quejas y vistas.
5.	Determinar las medidas de apremio pertinentes, en seguimiento de hacer valer el cumplimiento de las diligencias de investigación.
6.	Solicitar información, documentación y demás material, con base en lo que se considerará proporcione indicios a personas físicas, morales, públicas o privadas.
7.	Solicitar a la autoridad substanciadora y resolutora el decreto de medidas cautelares, en seguimiento al procedimiento.
8.	Contribuir en la asesoría de los servidores públicos del Instituto, de acuerdo al proceso para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
9.	Dar seguimiento a los servidores públicos que no han presentado en tiempo y forma su declaración de situación patrimonial, mediante la entrega de oficios recordatorios.
10.	Elaborar informes de presunta responsabilidad administrativa y acuerdos de conclusión y archivo, con base en la investigación realizada.
11.	Calificar las faltas administrativas, con base en la investigación realizada de la misma.
12.	Realizar el informe justificado, de acuerdo a la solicitud de la sala especializada en asuntos relacionados con la calificación de faltas administrativas como no graves.
13.	Informar el resultado de investigaciones administrativas, tanto al denunciante y quejoso, como al servidor público sujeto a revisión, mediante la entrega de documento notificador.
14.	Comparecer en las audiencias de ley como una de las partes, en seguimiento al procedimiento de responsabilidad administrativa.
15.	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: Titular Ejecutiva (o) del Departamento de Control Interno. Supervisa: No aplica
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 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
ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	4
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



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Aplicar técnicas de interpretación y argumentación jurídica
Aplicar jurisprudencia, tesis y criterios de los órganos jurisdiccionales
Atender los requerimientos de las diversas autoridades administrativas y jurisdiccionales
Desahogar diligencias y realizar notificaciones
Atender peticiones de Oficialía Electoral y solicitudes de acceso a la información y/o consultas
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 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

Redacción de documentos jurídicos

Capacidad de análisis y síntesis

Cumplir en tiempo y forma con los asuntos de su competencia

Capacidad de organización

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

Aplicación de acuerdos

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 11:46 a. m.