



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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria (o) Ejecutiva (o)
CLAVE DEL PUESTO	RA0800101
NIVEL JERÁRQUICO	Estratégico
NIVEL SALARIAL	3
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	Fortalecer el desarrollo de los órganos ejecutivos, técnicos y operativos, así como la administración del Instituto, mediante la conducción de sus actividades, para el logro de los objetivos del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
OBJETIVO	Controlar que se cumplan con las actividades administrativas y de los órganos ejecutivos, técnicos y operativos, contribuyendo a que se logren los objetivos institucionales.

FUNCIONES	
SECRETARÍA EJECUTIVA	
1.	Atender asuntos importantes para el Instituto en diversos temas y dar el debido seguimiento a estos, ejerciendo su facultad como representante legal.
2.	Participar en los actos del Consejo General, en seguimiento a sus funciones como Secretaria (o) del Consejo.
3.	Supervisar que se dé cumplimiento a los acuerdos del Consejo General que le competen, con base en lo determinado en las sesiones realizadas.
4.	Dar a conocer la necesidad de nombrar Consejeras y Consejeros Electorales de los Consejos Distritales, cuando exista necesidad de vacantes a cubrir.
5.	Dar seguimiento a los asuntos de su competencia, sometiéndolos a aprobación del Consejo General.
6.	Verificar que se cumpla con la función de oficialía electoral, atendiendo actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral.
7.	Analizar al personal idóneo para ocupar los puestos a su cargo, llevando a cabo la designación o remoción según sea necesario.
8.	Revisar las actividades que se realizarán en las unidades administrativas a su cargo, sometiéndolas a aprobación del Consejo General cuando sea necesario.
9.	Apoyar en el control interno del Instituto, cuando se determine la responsabilidad o imposición de sanciones a algún servidor público.
10.	Analizar las propuestas de actualización en la estructura de las unidades administrativas a su cargo, con base en las necesidades de servicio y disponibilidad presupuestal.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

11.	Contribuir a que los órganos del Instituto cumplan sus funciones, proporcionando los elementos requeridos.
12.	Participar en los actos de la Junta General, en seguimiento a sus funciones como Secretario.
13.	Verificar que se lleve a cabo de manera correcta la administración de bienes y la aplicación del presupuesto, en cumplimiento a la normatividad aplicable en el Instituto.
14.	Cumplir con la información presupuestal, contable y financiera, de acuerdo a los requerimientos del Congreso del Estado en la revisión de la Cuenta Pública.
15.	Reportar al Consejo General sobre el ejercicio del presupuesto, así como de las actividades realizadas en su unidad administrativa, realizando un informe anual por escrito.
16.	Revisar que se integre la memoria del proceso electoral, conteniendo la estadística electoral por Estado, Municipio, Distrito y Sección, publicándola una vez concluido el proceso.
17.	Supervisar que se recaben las copias de los expedientes de todas las elecciones, en seguimiento al soporte que se debe tener para efectos de información y estadísticas.
18.	Verificar que se administre el padrón electoral y los listados nominales, de acuerdo a lo proporcionado por el INE.
19.	Coadyuvar en los trabajos para la elaboración del presupuesto de egresos del Instituto, siguiendo los lineamientos y programas establecidos.
20.	Coordinar los trabajos de elaboración del presupuesto para elecciones extraordinarias, plebiscito, referéndum y consulta popular, sometiéndolo a aprobación del Consejo General.
21.	Dar seguimiento a la elaboración del Manual de Organización del Instituto, revisando el avance y cumplimiento de los apartados del documento.
22.	Coordinar los trabajos para la actualización del Reglamento Interior del Instituto, con base en las atribuciones de las unidades administrativas.
23.	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 del Instituto.

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 Presidencia del Consejo General Electoral. Supervisa: Titulares de Departamentos, de Coordinaciones y Unidades del Instituto.
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 5 años
ÁREA DE DISCIPLINA	Ciencias sociales, administrativas y jurídicas
EXPERIENCIA	Requiere 5 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	5
INNOVACIÓN	5
ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIÓN	5
LIDERAZGO	5
NEGOCIACIÓN	5

COMPETENCIAS TÉCNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
ELABORACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	5
EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	5
SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	5
APLICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS	5
INTEGRACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	5

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Definir los criterios para la elaboración de los planes, programas y proyectos alineados al marco estratégico institucional
Coordinar la elaboración del presupuesto de los planes, programas y proyectos
Evaluar la viabilidad de los planes, programas y proyectos
Determinar procedimientos para la evaluación de planes, programas y proyectos
Proponer, en su caso, acciones preventivas y correctivas a partir de los puntos críticos detectados en la evaluación de planes, programas y proyectos
Dirigir el proceso de seguimiento para los programas y proyectos
Establecer mecanismos para validar información y obtener datos confiables de seguimiento a programas y proyectos
Proponer, en su caso, acciones preventivas y correctivas a partir de los puntos críticos detectados en el seguimiento de programas y proyectos
Dar seguimiento a los indicadores de desempeño y de gestión para asegurar el cumplimiento del ejercicio de los recursos
Evaluar el ejercicio de los recursos en el desarrollo de los programas institucionales
Ejecutar acciones para la solventar las observaciones y recomendaciones de auditoría
Implementar mecanismos de control para corregir y prevenir reincidencias en las observaciones y recomendaciones de auditoría
Presentar informes para la rendición de cuentas del ejercicio de los recursos
Implementar mecanismos para garantizar el uso racional de los recursos en el ámbito de su competencia
Implementar acciones para eliminar los estereotipos de género.
Evaluar los programas y presupuesto con perspectiva de género.
Establecer indicadores con perspectiva de género.
Promover la capacitación en temas con perspectiva de género.
Realizar investigaciones en temas relacionados con la perspectiva de género que generen mayor conocimiento de datos actuales.
Participar como agente activo en iniciativas para la igualdad de género que emergen en distintas organizaciones con las que interactúa el Instituto.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

Reconocer un cambio actitudinal y profesional propio, vinculado a la integración del enfoque de género en el quehacer diario.

Observar cambios en el reconocimiento de la propia imagen personal, alejado de esencialismos genéricos

CONOCIMIENTOS

Nivel avanzado en normativa aplicable

Nivel avanzado en Instrumentos de planeación institucional

Nivel avanzado en metodología para planeación institucional (definiciones de objetivo, meta, etapa, actividad, tarea e indicador)

Nivel avanzado en estadística

Nivel intermedio en técnica de investigación

Nivel intermedio en evaluación de programas y proyectos

Nivel avanzado en modelos de planeación o programas institucionales

Nivel avanzado en recursos asignados en el ámbito de su competencia

Nivel intermedio en ortografía y redacción

Nivel avanzado en conceptos de perspectiva de género e interseccionalidad

Nivel avanzado en investigación

Nivel avanzado intermedio en planeación y evaluación del desempeño

HABILIDADES

Administración de riesgos

Comunicación asertiva

Administración de proyectos

Capacidad para la toma de decisiones

Elaboración de informes ejecutivos

Manejo de grupos de trabajo

Capacidad de análisis y síntesis

Expresión escrita y oral

Búsqueda de información

Verificación del registro y comprobación del gasto

Planeación y ejecución de programas

Evaluación del cumplimiento de las metas programáticas

Gestión del desarrollo de los proyectos

Análisis de información

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

Nivel avanzado en paquetería Ofimática

Internet

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



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

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 11:53 a. m.