



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Titular Ejecutiva (o) de Administración
CLAVE DEL PUESTO	RA2500203
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
NIVEL SALARIAL	4
ADSCRIPCIÓN	Departamento de Administración
TIPO DE ACTIVIDAD	Administrativa
TIPO DE NOMBRAMIENTO	Definitivo
CATEGORÍA/CLASIFICACIÓN	Rama Administrativa

DESCRIPCIÓN	
FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 63 de la Ley Electoral del Estado de Baja California y Artículo 49 del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
MISIÓN	Fortalecer los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto Electoral con base en la implementación de mecanismos de control y mejoras, para un eficiente desempeño y logro de los objetivos institucionales.
OBJETIVO	Administrar de manera óptima los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, para lograr un adecuado desempeño en las diversas unidades administrativas que lo conforman.

FUNCIONES	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	
1.	Dirigir los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, con base en la aplicación de políticas, normas y procedimientos administrativos.
2.	Fortalecer los procesos de reclutamiento y capacitación de personal, en coordinación con la oficina de Recursos Humanos.
3.	Brindar los recursos y apoyo necesarios a las diversas áreas, de acuerdo a lo programado para el buen funcionamiento del Instituto.
4.	Coordinar los trabajos para la elaboración del presupuesto de egresos del Instituto, con base en el procedimiento y fechas establecidas.
5.	Coordinar los trabajos para la elaboración del proyecto de cuenta pública, de acuerdo al procedimiento establecido.
6.	Proporcionar los recursos económicos y materiales a los Consejos Distritales Electorales, con base en lo autorizado para su instalación, funcionamiento y clausura.
7.	Supervisar la correcta operación de los sistemas administrativos, de acuerdo a su funcionamiento para el control presupuestal.
8.	Coordinar la elaboración del Manual de Organización y demás documentos normativos del Instituto, en seguimiento a los trabajos de planeación y desarrollo organizacional.
9.	Supervisar la elaboración del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto, de acuerdo a los perfiles requeridos para lograr los objetivos institucionales.
10.	Elaborar el proyecto del Programa de Capacitación Permanente y Especial, sometiéndolo a aprobación de la Junta General Ejecutiva del Instituto.
11.	Elaborar los procedimientos para la promoción y estímulos del personal administrativo, sometiéndolo a aprobación de la Junta General Ejecutiva del Instituto.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

12.	Dar seguimiento a los procedimientos para que el personal de la rama administrativa ingrese al Sistema del Servicio Profesional del Instituto Electoral, de acuerdo a los términos establecidos.
13.	Dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Instituto, evaluando el cumplimiento de las metas y acciones establecidas en cada Unidad Administrativa.
14.	Atender lo requerido de Transparencia, cumpliendo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y las obligaciones establecidas.
15.	Coordinar los trabajos relativos al control interno, en cumplimiento con el Sistema de Control Interno Institucional del Instituto Electoral
16.	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: Secretaría (o) Ejecutiva. Supervisa: Asistente Ejecutiva (o), Auxiliar Administrativa (o), Analista de Administración y Jefaturas de Oficinas adscritas al Departamento de Administración.
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 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	4
INNOVACIÓN	4
ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIÓN	4
LIDERAZGO	4
NEGOCIACIÓN	4



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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
ELABORACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	4
EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	4
SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	4
APLICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS	5
SELECCIÓN DE PERSONAL	5
SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DE RECURSOS MATERIALES	5
INTEGRACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	4

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Coordinar y supervisar las actividades relativas a la planeación bajo su responsabilidad
Verificar la elaboración de los planes, programas y proyectos
Supervisar la elaboración del presupuesto de los planes, programas y proyectos
Diseñar y proponer procedimientos para la evaluación
Proponer acciones de mejora, con base en los resultados de la evaluación
Organizar y coordinar el proceso de seguimiento de planes, programas y proyectos
Aplicar procedimientos de control y consulta de información sobre el seguimiento a programas y proyectos
Identificar puntos críticos y desviaciones en el desarrollo de programas para el seguimiento y proporciona retroalimentación
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
Proponer mejoras a la normativa para la selección y contratación del personal eventual
Desarrollar planes de selección del personal
Desarrollar estrategias de selección del personal
Validar y evaluar la efectividad de los instrumentos que se aplican para la selección del personal
Proponer modificaciones a los procesos de selección de acuerdo con las necesidades de la organización
Diseñar estrategias para el controlar el debido otorgamiento de servicios generales, mantenimiento preventivo y correctivo y o resguardo de los bienes muebles del instituto
Diseñar herramientas para evaluar la efectividad de las acciones de mejora implementadas en materia de recursos materiales
Gestionar recursos necesarios para mejorar el otorgamiento de servicios generales, mantenimiento preventivo y correctivo y o resguardo de los bienes muebles del Instituto



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

Implementar mecanismos para garantizar el uso racional de los recursos en el ámbito de su competencia
Evaluar la atención de las solicitudes en materia de recursos materiales
Incorporar la perspectiva de género en la planeación de sus actividades, en el ámbito de su competencia
Dar seguimiento a los programas y presupuesto con perspectiva de género.
Dar seguimiento al cumplimiento de indicadores con perspectiva de género
Superar resistencias emocionales que subjetivamente aparecen cuando se accede al conocimiento desde una perspectiva feminista
Asumir modelos genéricos contruidos en contextos determinados, para comprender, adaptarse, enfrentarse o resolver situaciones de desigualdad entre mujeres y hombres en distintos escenarios laborales.
Poner en marcha actitudes sensibilizadas interviniendo en el Instituto para corregir las inequidades de género
Buscar soluciones conjuntas con otras y otros servidores públicos del Instituto, para resolver los desequilibrios de género
Aportar e impulsar propuestas pro igualdad de género a otras áreas del Instituto, así como a otros escenarios culturales

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 construcción de indicadores
Nivel avanzado en investigación
Nivel intermedio en evaluación de programas y proyectos
Nivel intermedio 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 intermedio en administración de recursos humanos
Nivel avanzado en administración de recursos materiales
Nivel avanzado en conceptos de perspectiva de género e interseccionalidad

HABILIDADES

Capacidad de análisis y síntesis de información
Uso y manejo de bases de datos
Elaboración de informes de avance y estado del proyecto
Expresión escrita y oral
Búsqueda de información
Planeación y ejecución de programas
Evaluación del cumplimiento de las metas programáticas
Gestión del desarrollo de los proyectos
Planeación y logística
Análisis de problemas
Aplicación de técnicas de seguridad
Ortografía y redacción
Elaboración de informes en la materia

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

Nivel avanzado en paquetería Ofimática
Internet
Nivel avanzado 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.