



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Titular Ejecutiva (o) del Departamento de Procesos Electorales
CLAVE DEL PUESTO	RA2100202
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
NIVEL SALARIAL	4
ADSCRIPCIÓN	Departamento de Procesos Electorales
TIPO DE ACTIVIDAD	Administrativo
TIPO DE NOMBRAMIENTO	Definitivo
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Rama Administrativa

DESCRIPCIÓN	
FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 62 de la Ley Electoral del Estado de Baja California y Artículo 47 del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
MISIÓN	Coordinar las actividades relacionadas a las etapas del proceso electoral, mediante una debida planeación, organización y control de estas, para contribuir de manera efectiva en la elección de los representantes.
OBJETIVO	Organizar las etapas y actos correspondientes para el desarrollo efectivo del proceso electoral en el Estado, con apego a las disposiciones en la materia.

FUNCIONES	
DEPARTAMENTO DE PROCESOS ELECTORALES	
1.	Participar en las sesiones de las Comisiones de Procesos Electorales, de Participación Ciudadana y Educación Cívica, fungiendo como Secretario Técnico.
2.	Coadyuvar en la distribución de la documentación y material electoral autorizado, promoviendo lo que se necesita para realizarlo.
3.	Apoyar en la instalación, funcionamiento y clausura de los Consejos Distritales Electorales, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4.	Concentrar la documentación y copias de actas de sesiones de los Consejos Distritales Electorales, dando seguimiento al proceso electoral.
5.	Coordinar la ejecución de los programas de capacitación electoral, de acuerdo a la solicitud del INE.
6.	Proponer la ubicación de las Mesas Directivas de Casillas, cuando se delegue esta función por el INE.
7.	Integrar los expedientes para que el Consejo General efectúe el cómputo requerido, recabando la documentación necesaria.
8.	Orientar a los ciudadanos de forma permanente, en seguimiento al ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales.
9.	Coordinar la elaboración de los anteproyectos del material didáctico e instructivos para el programa de educación cívica, con base en los requerimientos que se tengan.
10.	Ejecutar los programas de educación cívica dirigidos al sistema educativo y a la población en general, coordinando su desarrollo de manera óptima.
11.	Impartir cursos de capacitación a funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla y a los observadores electorales, cuando el INE delegue esta función de acuerdo a sus lineamientos.
12.	Atender los asuntos que correspondan al Departamento, de acuerdo a las indicaciones de la Secretaría Ejecutiva.
13.	Dirigir la instalación y operación de las bodegas y espacios de custodia, supervisando que se sigan los procedimientos establecidos.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

14.	Supervisar la destrucción de documentación y materiales electorales de los procesos electorales locales y de participación ciudadana, de acuerdo a los lineamientos en este tema.
15.	Verificar que se cumpla con la estadística de elecciones locales y procedimientos de participación ciudadana, para su remisión al INE con base en el Reglamento de Elecciones.
16.	Coordinar el diseño y elaboración de convocatorias, estudios, procedimientos y estrategias, desarrollando y aplicando instrumentos y mecanismos de participación ciudadana.
17.	Realizar todas las funciones que se deriven de la naturaleza del puesto y las encomendadas por 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 Ejecutiva Supervisa: Asistente Ejecutiva (o) de Procesos Electorales, Analista y Diseñador (a) Gráfico de Procesos Electorales, Coordinadores de Organización Electoral, de Educación Cívica y de Participación Ciudadana.
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	3
INNOVACIÓN	3
ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIÓN	3
LIDERAZGO	3
NEGOCIACIÓN	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
IMPARTICIÓN DE CAPACITACIÓN	3
DISTRIBUCION DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL	3
SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	3
ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	3
UBICACIÓN, EQUIPAMIENTO E INSTALACIÓN DE CASILLAS O SU EQUIVALENTE EN LOS	3
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	3
INTEGRACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	4

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Ajustar los contenidos de un programa a las características de una población
Ajustar los contenidos de un programa a los requerimientos de infraestructura y equipamiento del lugar donde se impartirá la capacitación
Utilizar un lenguaje y expresión corporal acorde a los requerimientos del grupo, en el tema que aborda
Resolver dudas de los participantes utilizando un lenguaje acorde a las necesidades del grupo
Adaptar técnicas didácticas a las necesidades del grupo y del espacio físico donde se desarrolla la capacitación
Verificar que los espacios de almacenamiento cumplan con la normativa aplicable
Dar seguimiento a la implementación de la logística de la custodia de los documentos y material electoral
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
Elaborar documentos jurídicos, contratos y convenios con diversos actores e instancias
Recomendar y proponer alternativas de solución ante situaciones de trascendencia jurídica
Revisar y evaluar los resultados de la ejecución de las directrices y procedimientos previos de ubicación equipamiento e instalación
Coordinar la aplicación del procedimiento de la ubicación, equipamiento, instalación para el funcionamiento de casillas electorales
Orientar sobre la aplicación del procedimiento de la ubicación, equipamiento e instalación para el funcionamiento de casillas electorales
Gestionar con las autoridades competentes los apoyos para la ubicación y equipamiento de las casillas electorales
Evaluar los resultados del funcionamiento de las casillas electorales
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



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

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
Recabar la información y elaborar un diagnóstico del ejercicio del gasto del área responsabilidad
Coordinar la planeación del gasto de la unidad administrativa
Elaborar la propuesta de presupuesto de la unidad administrativa
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 intermedio en utilización de material didáctico
Nivel intermedio en procesos de enseñanza y aprendizaje
Nivel intermedio en manejo de bases de datos
Nivel intermedio en manejo de metodologías aplicables
Nivel intermedio en modelos de planeación o programas institucionales
Capacidad de análisis y síntesis
Nivel intermedio en logística
Nivel intermedio en construcción de indicadores
Nivel básico en procesos de evaluación
Nivel avanzado en metodología para la planeación institucional (definiciones de objetivo, meta, etapa, actividad, tarea e indicador)
Nivel intermedio en estadística
Nivel intermedio en los procesos organizacionales de la institución
Nivel intermedio en ortografía y redacción
Nivel avanzado en investigación
Nivel intermedio en evaluación de programas y proyectos
Nivel intermedio en recursos asignados en el ámbito de su competencia
Nivel avanzado en conceptos de perspectiva de género e interseccionalidad



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

HABILIDADES
Manejo de grupo
Manejo de técnicas didácticas
Capacidad de análisis y síntesis
Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional
Manejo de información cuantitativa y cualitativa
Búsqueda avanzada de información
Manejo de bases de datos
Expresión oral y escrita
Redacción de documentos jurídicos
Cumplir en tiempo y forma con los asuntos de su competencia
Capacidad de organización
Elaboración de informes de carácter institucional
Integración de presupuestos con base en las políticas institucionales
Administración de riesgos
Administración de proyectos
Capacidad para la toma de decisiones
Capacidad para identificar oportunidades de mejora en los programas y proyectos de evaluación
Aplicación de instrumentos de seguimiento de programas y proyectos
Planeación y ejecución de programas
Programación y presupuestación
Gestión de proyectos



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

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

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

Nivel intermedio en paquetería Ofimática

Internet

Nivel intermedio en manejo de productos cartográficos

Nivel básico en sistemas de información y comunicación

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 11:49 a. m.