

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Analista del Secretariado
CLAVE DEL PUESTO	RA1101205
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
NIVEL SALARIAL	11
ADSCRIPCIÓN	Oficina del Secretariado de la Coordinación Jurídica
TIPO DE ACTIVIDAD	Administrativa
TIPO DE NOMBRAMIENTO	Definitivo
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Rama Administrativa

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 65 del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
MISIÓN	Coadyuvar en el seguimiento de las sesiones de Consejo General Electoral y la Junta General Ejecutiva, a través de diversas actividades encomendadas por el jefe inmediato, con el fin de lograr que se lleve a cabo el adecuado cumplimiento de las determinaciones adoptadas.
OBJETIVO	Coadyuvar en la celebración de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva, y realizar las gestiones necesarias para el debido cumplimiento a lo ordenado por dichos órganos colegiados la y práctica de notificaciones.

FUNCIONES

ÁREA DEL SECRETARIADO	
1.	Coadyuvar de manera previa y durante la celebración de sesiones del Consejo General Electoral y Junta General Ejecutiva, en la gestión de recursos y solicitudes administrativas, en seguimiento al correcto desahogo de las mismas.
2.	Apoyar al Jefe inmediato en las sesiones del Consejo General Electoral y Junta General Ejecutiva, generando guiones, convocatorias y demás documentación que se requiera.
3.	Realizar las notificaciones de las convocatorias a las sesiones del Consejo General Electoral y Junta General Ejecutiva, así como de los cumplimientos instruidos, en tiempo y forma.
4.	Integrar la información generada antes, durante y después de la celebración de las sesiones del Consejo General Electoral y Junta General Ejecutiva, en los expedientes físicos y digitales que para tal efecto se elaboren.
5.	Gestionar los acuerdos, dictámenes, resoluciones, entre otros documentos aprobados por el Consejo General Electoral y Junta General Ejecutiva, en seguimiento a su debida publicación en el portal Institucional, y en su caso Periódico Oficial del Estado.
6.	Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, dictámenes y resoluciones aprobados en sesiones del Consejo General Electoral y Junta General Ejecutiva, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva
7.	Analizar la información contenida en diversos documentos del área, dando el seguimiento oportuno para un eficiente desarrollo del trabajo.
8.	Realizar las investigaciones necesarias en diferentes medios, llevando a cabo el debido análisis para emitir propuestas de mejoras en los trabajos correspondientes al área.
9.	Elaborar documentos de diversos temas requeridos en la unidad administrativa, analizando la información que se establecerá en los mismos
10.	Atender en su caso, las solicitudes de notificación que presenten las diferentes áreas y órganos del Instituto, con estricto apego a las disposiciones internas y reglamentarias.
11.	Atender las peticiones de oficialía electoral, cuando así se requiera.
12.	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 tiene bajo su responsabilidad fondos o valores
RESGUARDO DE BIENES	Siempre tiene bajo su resguardo bienes propiedad del Instituto.
CADENA DE MANDO	Reporta: Jefa (e) de la Oficina del Secretariado 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
ÁREA DE DISCIPLINA	Ciencias jurídicas
EXPERIENCIA	Requiere 1 o mas años de experiencia en puestos similares o afines en los últimos 10 años y contar con Licencia de Conducir tipo "A" vigente.

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	2
INNOVACIÓN	2
ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIÓN	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
ELABORACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	2
EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	2
SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	2
APLICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS	1
INTEGRACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	2
ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	2

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Integrar la información para las actividades relativas al desarrollo de los planes, programas y proyectos
Elaborar propuestas para desarrollar planes, programas y proyectos
Sistematizar los resultados de evaluación de planes, programas y proyectos
Clasificar información para los procesos de evaluación
Ordenar y procesar información sobre el avance de planes, programas y proyectos, de acuerdo a los procedimientos establecidos
Elaborar informes sobre el desarrollo de los planes, programas y proyectos
Recibir la comprobación del gasto conforme a los lineamientos
Entregar la comprobación al área correspondiente en tiempo y forma
Identificar acciones para fortalecer la igualdad y no discriminación laboral.
Recabar y clasificar información estadística con perspectiva de género, en el ámbito de su competencia.
Participar en capacitaciones de igualdad sustantiva
Identificar y saber utilizar herramientas para la aplicación de la transversalidad de género.
Contextualizar el uso de conocimientos adquiridos a situaciones reales en las que interactúan mujeres y hombres del Instituto.
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

CONOCIMIENTOS

Nivel intermedio en normativa aplicable
Nivel básico en estadística
Nivel intermedio en instrumentos de planeación institucional
Nivel básico en metodologías para la planeación (definiciones de objetivo, meta, etapa, actividad, tarea e indicador)
Nivel básico en elaboración de cronogramas o diagramas
Nivel básico en evaluación de programas y proyectos
Nivel básico en recursos asignados en el ámbito de su competencia
Nivel básico en ortografía y redacción
Nivel intermedio en conceptos de perspectiva de género e interseccionalidad.
Nivel intermedio en investigación.



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 con normas institucionales
Capacidad para identificar problemas y estrategias de solución
Ortografía y redacción
Elaboración de reportes de avance y estado del proyecto
Uso y manejo de bases de datos
Expresión escrita y oral
Búsqueda de información
Elaboración de reportes de seguimiento
Aplicación de procedimientos para el ejercicio de recursos en el ámbito de su competencia
Elaboración de informes de actividades en la materia.

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 11:27 a. m.