

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Asesora (or) Operativa (o) de Presidencia
CLAVE DEL PUESTO	RA0100814
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
NIVEL SALARIAL	8
ADSCRIPCIÓN	Presidencia del Consejo General
TIPO DE ACTIVIDAD	Administrativa
TIPO DE NOMBRAMIENTO	Definitivo
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Rama Administrativa

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 47 de la Ley Electoral del Estado de Baja California y Artículo 4, fracción IV, inciso (a) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
MISIÓN	Apoyar a la persona titular de la Presidencia del Consejo General Electoral en el seguimiento a los temas de interés para el Instituto, mediante el asesoramiento y asistencia técnica de los mismos para una mejor toma de decisiones.
OBJETIVO	Que la Presidencia del Consejo General cuente con un recurso humano que le brinde asistencia técnica y asesoría en la revisión de documentos, así como facilitar información útil para que la persona titular de la Presidencia tome las mejores decisiones, y de manera eficaz.

FUNCIONES

PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL ELECTORAL	
1.	Auxiliar a la persona titular de la Presidencia del Consejo General (PCG) en actividades propias del Instituto, siguiendo los procedimientos establecidos para cada una ellas.
2.	Elaborar oficios, notas informativas, minutas de las mesas de trabajo y reportes, de acuerdo a la solicitud de la persona titular de la PCG.
3.	Integrar la documentación para las reuniones de trabajo de la persona titular de la PCG, con base en los requerimientos que se tengan.
4.	Realizar investigaciones, estudios y proyectos de diversos temas, de acuerdo a las indicaciones de la persona titular de la PCG.
5.	Coadyuvar con los titulares de las diversas Áreas Técnicas del Instituto en las acciones requeridas, atendiendo de manera oportuna y precisa las peticiones de la persona titular de la PCG.
6.	Asistir a las sesiones del Consejo General, comisiones y juntas, dando apoyo de la persona titular de la PCG en lo que requiera.
7.	Revisar, analizar y proponer modificaciones a los oficios propuestos por las Áreas Técnicas del Instituto, que requieran firma de la persona titular de la PCG.
8.	Revisar, analizar y proponer modificaciones a los documentos propuestos por las Áreas Técnicas del Instituto, que requieran firma de la persona titular de la PCG.
9.	Revisar, analizar y realizar observaciones a los documentos que son sometidos a la consideración del Consejo General.
10.	Elaborar discursos, ponencias y presentaciones para las intervenciones que la persona titular de la PCG tenga interna y externamente en representación del Instituto.
11.	Establecer y contribuir en la vinculación con las dependencias de la Administración Pública Estatal centralizada y paraestatal, así como Órganos Autónomos, Poder Legislativo y Judicial, y de igual forma con los Órganos equivalentes de la Federación con que el Instituto tiene interés y vinculación interinstitucional, el INE y los OPLES, para facilitar la operatividad y coordinación de los trabajos que se vayan a realizar conjuntamente.
12.	Coadyuvar y colaborar en los trabajos que resulten de la vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil locales, nacionales e internacionales, para la mejor coordinación y logro de los resultados esperados.
13.	Coadyuvar y colaborar en los trabajos que resulten de la vinculación con la Asociación de Instituciones Electorales de entidades Federativas para la mejor coordinación y logro de los resultados esperados.
14.	Coadyuvar y colaborar en los trabajos que resulten de la vinculación con Organismos Internacionales, para la mejor coordinación y logro de los resultados esperados.
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.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

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 persona titular de la Presidencia del Consejo General
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	Internamente con todas las áreas del Instituto, y externamente con las dependencias de la Administración Pública Estatal centralizada y paraestatal, así como Órganos Autónomos, Poder Legislativo y Judicial, y de igual forma con los Órganos equivalentes de la federación con que el Instituto tiene interés y vinculación interinstitucional, el INE y los OPLES.

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Título profesional
ÁREA DE DISCIPLINA	Ciencias sociales, administrativas y jurídicas
EXPERIENCIA	Requiere 4 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	3
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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
Establecer una estructura para la elaboración de tareas
Enfocar y distribuir apropiadamente el trabajo.
Dar cumplimiento a los plazos de entrega de solicitudes de áreas
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 genéricos (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 intermedio en normativa aplicable
Nivel básico en diseño de programas de capacitación.
Nivel intermedio en estadística
Nivel avanzado en instrumentos de planeación institucional
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

Gestión de diferentes tareas al mismo tiempo

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 11:00 a. m.