



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Ejecutiva (o) de la Secretaria Ejecutiva
CLAVE DEL PUESTO	RA0801402
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
NIVEL SALARIAL	13
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	Realizar las funciones secretariales y seguimiento a la agenda del jefe inmediato, mediante un trato amable, con el fin de contribuir en la agilización de las actividades de la Unidad administrativa.
OBJETIVO	Asistir al Secretario (o) Ejecutivo (o) en los temas relacionados con el Instituto, para contribuir en el adecuado desempeño de sus actividades.

FUNCIONES

SECRETARÍA EJECUTIVA	
1.	Atender al personal del Instituto, de acuerdo a lo requerido de la Unidad Administrativa.
2.	Atender a personas externas que deseen establecer comunicación con la jefa (e) inmediata (o), de manera personal o vía telefónica.
3.	Elaborar oficios, memorándums, circulares, entre otros documentos, con base en las especificaciones establecidas por el jefe (e) inmediata (o).
4.	Dar seguimiento a los compromisos agendados del jefe (e) inmediata (o), de acuerdo a su importancia y fechas de cumplimiento.
5.	Organizar el archivo de la Unidad Administrativa, con base en un debido control de la correspondencia recibida y despachada.
6.	Elaborar los formatos de apoyos administrativos, comprobación o requerimientos de la jefa (e) inmediata (o) y personal adscrito a la unidad, de acuerdo al procedimiento establecido.
7.	Realizar los trámites administrativos para traslados de la jefa (e) inmediata (o) en la localidad o en el estado, según se requiera.
8.	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: Secretaria (o) Ejecutiva (o) Supervisa: No aplica
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	Internamente con todas las áreas del Instituto.

PERFIL REQUERIDO	
NIVEL DE ESTUDIOS	Preparatoria
GRADO DE AVANCE	Certificado
ÁREA DE DISCIPLINA	Ciencias administrativas
EXPERIENCIA	Requiere 6 meses de experiencia en puestos similares o afines en los últimos 10 años

COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
VISIÓN INSTITUCIONAL	1
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	1
IGUALDAD, INCLUSIÓN, DIVERSIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN	1

COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	1
INNOVACIÓN	1
ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIÓN	1

COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	3
ELABORACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	1
EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	1
SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	1
APLICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS	1
INTEGRACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	1



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Operar procedimientos administrativos de su área
Conocer la estructura y el funcionamiento del Instituto
Conocer la estructura y el funcionamiento del área a la que esta adscrita
Elaborar documentos mediante procesadores de texto
Aplicar técnicas básicas de redacción
Administrar y controlar documentos
Recabar información sobre el avance de planes, programas y proyectos
Concentrar y sistematizar los datos derivados del seguimiento
Recibir la comprobación del gasto conforme a los lineamientos
Entregar la comprobación al área correspondiente en tiempo y forma
Identificar los documentos normativos en perspectiva de género
Conocer materias de aprendizaje relacionadas con la aplicación del enfoque de género
Reconocer las situaciones que viven las mujeres y hombres en distintos escenarios culturales
Valorar positivamente las propuestas orientadas a combatir los desequilibrios existentes entre mujeres y hombres

CONOCIMIENTOS

Nivel básico en normatividad aplicable
Nivel básico en recursos asignados en el ámbito de su competencia
Nivel básico en conceptos de perspectiva de género e interseccionalidad

HABILIDADES

Expresión oral y escrita
Comprensión de lectura
Redacción y ortografía
Búsqueda de información
Capacidad de organización

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

Nivel intermedio en paquetería Ofimática
Nivel intermedio en manejo de Internet
Nivel Intermedio en manejo de herramientas colaborativas en línea

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 11:57 a.m.