



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Operativa (o) de la Secretaría Ejecutiva
CLAVE DEL PUESTO	RA0801019
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
NIVEL TSALARIAL	190
ADSCRIPCIÓN	SSecretaría Ejecutiva
TIPO DE ACTIVIDAD	AAdministrativa
TIPO DE NOMBRAMIENTO	DDefinitivo
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	RRama Administrativa

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	AArtículo 55 de la L Ley Electoral del Estado de Baja California y AArtículo 52 del RReglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California
MISIÓN	Asistir a Secretaria (o) Ejecutiva (o) en los diversos temas correspondientes a la unidad, mediante el seguimiento de los mismos para lograr su pronta atención
OBJETIVO	Brindar el apoyo requerido en los diversos temas que se presenten en la Secretaría Ejecutiva, dando seguimiento a su resolución de manera eficaz.

FUNCIONES

SECRETARÍA EJECUTIVA	
1.	Auxiliar al Secretaria (o) Ejecutiva (o) en actividades propias del Instituto, siguiendo los procedimientos establecidos en cada una. Elaborar
2.	escritos, notas informativas, minutas de las mesas de trabajo y reportes, de acuerdo a la solicitud del Secretaria (o) Ejecutiva (o)
3.	Integrar la documentación para las reuniones de trabajo de Secretaria (o) Ejecutiva (o) , con base en los requerimientos que se tengan.
4.	Realizar investigaciones, estudios y proyectos de diversos temas, de acuerdo a las indicaciones recibidas.
5.	Atender las peticiones que le realice el jefe inmediato, de manera oportuna y precisa.
6.	Asistir a las sesiones del Consejo General, comisiones y juntas, dando apoyo a Secretaria (o) Ejecutiva (o) en lo que requiera.
7.	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 R	Reporta: Secretaría Ejecutiva Supervisa: No aplica
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	Internamente con todas las áreas del Instituto.

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	LLicenciatura
GRADO DE AVANCE	Título profesional
ÁREA DE DISCIPLINA	Ciencias sociales, administrativas y jurídicas
EXPERIENCIA	Requiere 3 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	2
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	2
IGUALDAD, INCLUSIÓN, DIVERSIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN	2

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	22
ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	1
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	4



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

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

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
Interpretar los criterios para la elaboración de los planes, programas y proyectos
Conocer e identificar los documentos normativos que rigen su desempeño
Identificar los sitios web y sistemas diseñados para informar, comunicar, difundir y consultar documentos normativos que rigen su labor
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
Ordenar y procesar información sobre el avance de planes, programas y proyectos, de acuerdo a los procedimientos establecidos
Interpretar información sobre el avance de planes, programas y proyectos
Elaborar informes sobre el desarrollo de los planes, programas y proyectos
Identificar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones
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

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 metodologías para realizar diagnósticos básicos para la planeación
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

Capacidad de análisis y síntesis
Elaboración de informes con normas institucionales
Capacidad para identificar problemas, estrategias de solución y proyectos con base en diagnósticos
Ortografía y redacción
Capacidad para identificar y analizar los factores cuantitativos y cualitativos que inciden en la planeación
Ubicar normativa aplicable
Búsqueda de información
Expresión escrita
Comprensión de lectura
Capacidad de organización
Manejo de bases de datos

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 11:55 a. m.