



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Operativa (o) del Consejo General Electoral
CLAVE DEL PUESTO	RA0101018
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
NIVEL SALARIAL	9
ADSCRIPCIÓN	Consejo General
TIPO DE ACTIVIDAD	Profesional
TIPO DE NOMBRAMIENTO	Definitivo
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Rama Administrativa

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 46 de la Ley Electoral del Estado de Baja California y Artículo 4, inciso (b) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
MISIÓN	Apoyar al Consejero Electoral en el seguimiento a los temas de interés para el Instituto, mediante el asesoramiento de los mismos para una mejor toma de decisiones.
OBJETIVO	Brindar la asesoría requerida en los diversos temas que se presenten, en seguimiento a su resolución de manera eficaz.

FUNCIONES

CONSEJO GENERAL ELECTORAL	
1.	Auxiliar a la o él Consejero Electoral en actividades propias del Instituto, siguiendo los procedimientos establecidos en cada una.
2.	Elaborar escritos, notas informativas, minutas de las mesas de trabajo y reportes, de acuerdo a la solicitud de la o él Consejero Electoral.
3.	Integrar la documentación para las reuniones de trabajo de la o él Consejero Electoral, con base en los requerimientos que se tengan.
4.	Realizar investigaciones, estudios y proyectos de diversos temas, de acuerdo a las indicaciones de la o él Consejero Electoral.
5.	Coayudar a los Titulares de las diversas áreas del Instituto en las acciones requeridas, atendiendo de manera oportuna y precisa las peticiones de la o él Consejero Electoral.
6.	Asistir a las sesiones del Consejo General, comisiones y juntas, dando apoyo a la o él Consejero Electoral 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.

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: Consejera o Consejero adscrito
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 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	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
Gestionar 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 11:10 a. m.