



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar del Secretariado
CLAVE DEL PUESTO	RA1101510
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
NIVEL SALARIAL	14
ADSCRIPCIÓN	Oficina del Secretariado de la Coordinación Jurídica
TIPO DE ACTIVIDAD	Administrativa
TIPO DE NOMBRAMIENTO	Definitivo
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Rama Administrativa

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículos 62 inciso b) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
MISIÓN	Realizar funciones de apoyo, de acuerdo a los requerimientos que se encomienden, con el fin de contribuir en la agilización de las actividades del área.
OBJETIVO	Apoyar a su jefe inmediato en los temas relacionados con el área del Secretariado, para contribuir en la operatividad de las sesiones del Consejo General Electoral y la Junta General Ejecutiva, así como la elaboración de documentos que se requieran

FUNCIONES

ÁREA DEL SECRETARIADO	
1.	Realizar trámites administrativos que le sean encomendados por el jefe inmediato, dando el seguimiento correspondiente.
2.	Dar el debido seguimiento a las sesiones del Consejo General Electoral y la Junta General Ejecutiva, cuando sea requerido.
3.	Realizar las actividades que le sean encomendadas durante las sesiones del Consejo General Electoral y la Junta General Ejecutiva, en seguimiento a su adecuado desahogo.
4.	Elaborar las versiones estenográficas, proyectos de acta, así como las actas de las sesiones del Consejo General Electoral y la Junta General Ejecutiva, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato.
5.	Llevar a cabo la clasificación de la documentación que forma parte de cada una de las sesiones del Consejo General Electoral y la Junta General Ejecutiva, garantizando con ello su preservación.
6.	Llevar a cabo la recepción y digitalización de la documentación generada antes, durante y después de las sesiones del Consejo General Electoral y la Junta General Ejecutiva, creando los expedientes físicos y digitales correspondientes.
7.	Elaborar informes en función de sus actividades, cuando sea requerido.
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: 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	Preparatoria
GRADO DE AVANCE	Certificado
ÁREA DE DISCIPLINA	Ciencias jurídicas
EXPERIENCIA	Requiere 6 meses o más 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 para la planeación institucional
Integrar información de diversas fuentes para apoyar en los procesos de evaluación
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 de normatividad aplicable

HABILIDADES
Expresión oral y escrita
Comprensión de lectura
Redacción y ortografía
Búsqueda de información
Capacidad de organización
Uso y manejo de bases de datos
Capacidad de análisis y síntesis



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

Nivel básico en paquetería Ofimática

Internet

Nivel básico 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.