

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Enlace Técnica (o) Administrativa (o) de Presidencia
CLAVE DEL PUESTO	RA0101101
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
NIVEL SALARIAL	10
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	Asistir al Consejero o Consejera Presidente del Consejo General Electoral en los trabajos administrativos, dando seguimiento de acuerdo a los procedimientos establecidos para la agilización de los trámites de la Unidad.
OBJETIVO	Realizar los trámites y procedimientos administrativos de la Presidencia del Consejo General Electoral para el óptimo desempeño de sus funciones.

FUNCIONES

PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL ELECTORAL	
1.	Atender a las y los empleados del Instituto y ajenos a éste que deseen establecer comunicación con la persona titular de la Presidencia del Consejo General Electoral, de manera personal o vía telefónica.
2.	Coadyuvar en el seguimiento permanente a la actualización del directorio de información de contacto de las dependencias de la Administración Pública Estatal centralizada y paraestatal, así como Órganos Autónomos, Poder Legislativo y Judicial
3.	Organizar la calendarización de las actividades de la persona titular de la Presidencia del Consejo General Electoral, dando seguimiento al cumplimiento de las mismas.
4.	Gestionar los requerimientos o apoyos documentales y administrativos para las reuniones presenciales de la persona titular de la Presidencia del Consejo General Electoral, con personal del Instituto o funcionarios externos, dando atención a los temas y asuntos de competencia.
5.	Fungir como enlace en el apoyo interinstitucional entre personal de las Presidencias de los OPLE, dando seguimiento a actividades e información de interés en materia electoral.
6.	Coadyuvar en el seguimiento legislativo, facilitando información actual y oportuna, para el desempeño de las funciones de la persona titular de la Presidencia del Consejo General Electoral. .
7.	Coadyuvar en el análisis de temas electorales del entorno local y federal, en aras de que el titular de la Presidencia del Consejo General Electoral cuente con los elementos actuales para el buen desempeño de sus funciones.
8.	Integrar y actualizar la agenda mensual de manera diaria con las actividades para informar a los integrantes del Consejo General.
9.	Dar seguimiento a las invitaciones a eventos externos de la persona titular de la Presidencia del Consejo General Electoral y trámites conducentes, así como la difusión de las mismas a las Consejeras y Consejeros Electorales según corresponda.
10.	Elaborar los formatos de apoyos administrativos, comprobación o requerimientos de la persona titular de la Presidencia del Consejo General Electoral, y personal adscrito a la Presidencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11.	Organizar y realizar los trámites administrativos requeridos para el traslado grupal de Consejeras y Consejeros Electorales en la localidad o fuera del estado, según corresponda.
12.	Apoyar en los trabajos para la elaboración del Presupuesto de Egresos, con base en los requerimientos de la unidad administrativa.

13.	Requisitar los formatos y avances trimestrales de gestión, con base en los reportes o informes de actividades que deben realizar en el Instituto.
14	Atender la correspondencia recibida de la persona titular de la Presidencia del Consejo General Electoral misma que es remitida a oficialía de partes para su atención o turno al área correspondiente por el secretario ejecutivo.
15	Verificar la entrega de monitoreo de medios al titular de la Presidencia del Consejo General Electoral, misma que comprende síntesis informativa y reporte de medios elaborada por el área de Comunicación Social.
16	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: Presidencia del Consejo General Electoral. Supervisa: No aplica
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 y administrativas
EXPERIENCIA	Requiere 1 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	2
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
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	4

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 los criterios para la evaluación de los planes, programas y proyectos
Sistematizar los resultados de evaluación de planes, programas y proyectos
Clasificar información para los procesos de evaluación
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.
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



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

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 evaluación de programas y proyectos
Nivel básico en modelos de planeación o programas institucionales
Nivel básico en metodologías de administración de planes, programas y proyectos
Nivel básico en recursos asignados en el ámbito de su competencia
Nivel básico en aritmética
Nivel básico en ortografía y redacción
Nivel intermedio en conceptos de perspectiva de género e interseccionalidad.
Nivel intermedio en investigación.

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
Elaboración de reportes de avance y estado del proyecto
Uso y manejo de bases de datos
Aplicación de instrumentos de evaluación de programas y proyectos
Expresión escrita y oral
Búsqueda de información
Manejo de bases de datos
Elaboración de reportes de seguimiento
Aplicación de instrumentos de seguimiento de planes, programas y proyectos
Procesamiento de información relativa a la aplicación de recursos
Aplicación de procedimientos para el ejercicio de recursos en el ámbito de su competencia
Elaboración de informes de actividades en la materia.
Capacidad de organización
Gestión de diferentes tareas al mismo tiempo.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

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 11:12 a. m.