



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesionista de Educación Cívica
CLAVE DEL PUESTO	RA2401330
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
NIVEL SALARIAL	12
ADSCRIPCIÓN	Coordinación de Educación Cívica del Departamento de Procesos Electorales
TIPO DE ACTIVIDAD	Administrativa
TIPO DE NOMBRAMIENTO	Definitivo
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Rama Administrativa

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 62 de la Ley Electoral del Estado de Baja California y Artículo 48 del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
MISIÓN	Contribuir a la construcción de ciudadanía y al desarrollo de la cultura política y democrática en la entidad federativa, mediante el apoyo en la elaboración, ejecución y vigilancia de los programas, actividades y campañas de educación cívica, aplicando el "Programa de Educación Cívica y Participación Ciudadana 2020-2023", con base en la autorización previa del Órgano Superior de Dirección del OPLE,
OBJETIVO	Llevar a cabo la implementación y ejecución de líneas de acción del Programa de Educación Cívica y Participación Ciudadana 2020-2023, para ejercer las funciones en materia de educación cívica y la organización, desarrollo, cómputo y declaración de resultados en los mecanismos de participación ciudadana que prevea la legislación local.

FUNCIONES

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CÍVICA	
1.	Actualizar de forma permanente los directorios de organismos de la sociedad civil, instituciones educativas, organismos autónomos y dependencias gubernamentales, manteniendo la comunicación con los mismos.
2.	Programar pláticas, conferencias y foros en el sector educativo público y privado de la entidad, impartiendo sesiones informativas en materia de educación cívica.
3.	Organizar elecciones escolares en todos los niveles educativos, capacitando a las personas que fungirán como funcionarios de mesa directiva de casilla.
4.	Identificar, gestionar y participar en brigadas y eventos especiales, promoviendo la cultura cívica.
5.	Coadyuvar en la logística de eventos de cultura cívica y eventos especiales organizados por el Instituto, de acuerdo a lo previsto en cada uno.
6.	Apoyar en la elaboración y diseño del material didáctico, con base en lo requerido para dar cumplimiento al programa.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

7.	Actualizar las presentaciones utilizadas en las sesiones informativas en materia de educación cívica, de acuerdo a las necesidades que se tengan de ello.
8.	Realizar reportes de las sesiones informativas impartidas en las diversas instituciones educativas públicas y privadas, adjuntando fotografías y listas de asistencia como evidencia.
9.	Elaborar informes mensuales de actividades, cuando sea requerido por su jefa (e) inmediata (o).
10.	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: Coordinación de Educación Cívica. 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, administrativas y jurídicas
EXPERIENCIA	Requiere 1 o más años de experiencia en puestos similares o afines en los últimos 10 años y contar con Licencia de Conducir tipo "A" vigente.

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

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
Identificar las actividades, criterios e instrumentos relativos a la evaluación
Aplicar instrumentos de evaluación de los planes, programas y proyectos
Integrar información de diversas fuentes para apoyar en 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
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 básico 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 legislación y normativa aplicable
Nivel básico en modelos de planeación o programas institucionales
Nivel básico en conceptos de perspectiva de género e interseccionalidad



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

HABILIDADES

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
Análisis de información
Capacidad de análisis y síntesis de información
Elaboración de reportes de seguimiento
Aplicación de instrumentos de seguimiento de planes, programas y proyectos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

Nivel básico en paquetería Ofimática
Internet
Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

FORMULÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
LIC. IRIS BERENICE ANGÉLICA LOZANO RIVAS	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 11:52 a. m.