



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesionista Jurídico
CLAVE DEL PUESTO	RA0901322
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
NIVEL SALARIAL	12
ADSCRIPCIÓN	Coordinación Jurídica
TIPO DE ACTIVIDAD	Administrativa
TIPO DE NOMBRAMIENTO	Definitivo
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Rama Administrativa

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 61 del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
MISIÓN	Contribuir en el fortalecimiento de los temas relativos al área jurídica del Instituto, mediante la elaboración y revisión de documentos requeridos en las unidades administrativas, para su debido apego a las leyes que rigen el Instituto Electoral.
OBJETIVO	Apoyar a las diversas áreas para que cumplan sus funciones de acuerdo a lo establecido en el marco jurídico del Instituto.

FUNCIONES

COORDINACIÓN JURÍDICA	
1.	Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos normativos del Instituto, con base en las necesidades de las diversas áreas.
2.	Coadyuvar en la revisión de convenios que requiera suscribir el Instituto, verificando que se encuentren elaborados correctamente.
3.	Apoyar en la atención de consultas o requerimientos de información, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato.
4.	Auxiliar en las sesiones del Consejo General y Junta General Ejecutiva, supervisando que se cuente con lo necesario para su celebración.
5.	Dar seguimiento a la información requerida de la Coordinación, con base en las solicitudes que se reciban y tiempos de respuesta.
6.	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	Reporta: Titular de la Coordinación Jurídica. 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 jurídicas
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
ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	2



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

Integrar la información para las actividades relativas al desarrollo de los planes, programas y proyectos
Elaborar propuestas para desarrollar 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
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.
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

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 evaluación de programas y proyectos
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

Redacción de documentos jurídicos
Capacidad de análisis y síntesis
Cumplir en tiempo y forma con los asuntos de su competencia
Capacidad de organización
Capacidad para identificar problemas, estrategias de solución y proyectos con base en diagnósticos
Ortografía y redacción
Elaboración de reportes de avance y estado del proyecto
Uso y manejo de bases de datos
Expresión escrita y oral
Búsqueda de información
Elaboración de reportes de seguimiento
Aplicación de procedimientos para el ejercicio de recursos en el ámbito de su competencia
Elaboración de informes de actividades en la materia.

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 11:23 a. m.