



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Titular de la Coordinación Jurídica
CLAVE DEL PUESTO	RA0900305
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
NIVEL SALARIAL	5
ADSCRIPCIÓN	Coordinación Jurídica
TIPO DE ACTIVIDAD	Administrativa
TIPO DE NOMBRAMIENTO	Definitivo
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Rama Administrativa

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 57 fracción III de la Ley Electoral del Estado de Baja California y Artículo 61 del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
MISIÓN	Fortalecer el cumplimiento del Instituto en temas relativos al área jurídica, mediante la elaboración y revisión de documentos, así como, asesoría y apoyo a las áreas, para su debido funcionamiento en apego a las leyes que rigen en el Instituto Electoral.
OBJETIVO	Coadyuvar a que las diversas áreas del Instituto cumplan sus funciones en apego a lo establecido en el marco jurídico del Instituto Electoral.

FUNCIONES

COORDINACIÓN JURÍDICA	
1.	Apoyar a las áreas y órganos del Instituto con asesoría jurídica en materia jurídico-electoral, cuando sea requerido.
2.	Coordinar la elaboración de proyectos de documentos normativos del Instituto, con base en las necesidades para el correcto funcionamiento de las diversas áreas.
3.	Revisar los convenios que requiera suscribir el Instituto con organismos electorales administrativos y jurisdiccionales, así como, con autoridades federales, estatales y municipales, verificando su elaboración de manera correcta.
4.	Contribuir en la atención de consultas o requerimientos de información del Instituto, proporcionando asesoría legal.
5.	Coordinar la elaboración de acuerdos para el nombramiento de los titulares de las áreas del Instituto, dando el seguimiento correspondiente en la Comisión de Reglamentos y Asuntos Jurídicos.
6.	Coadyuvar en la celebración de sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva, coordinando y supervisando la logística en cada evento.
7.	Dar seguimiento a la documentación generada en las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva, verificando su debido resguardo.
8.	Contribuir en el seguimiento a los acuerdos y resoluciones aprobadas por el Consejo General y por la Junta General Ejecutiva, supervisando el cumplimiento de los mismos.
9.	Apoyar a la Secretaría Ejecutiva con la supervisar del cumplimiento de la función de oficialía electoral, en apego a los principios rectores en el Reglamento en la materia.
10.	Dirigir los trabajos programados en la Coordinación, supervisando que se lleven a cabo de manera correcta por el personal a su cargo.
11.	Atender las solicitudes de información en diversos temas, cuando sea requerido.
12.	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: Secretaría Ejecutiva Supervisa: Asistente Ejecutiva del Jurídico, Profesionalista Jurídico, Jefa (e) de la Oficina de Normatividad y Consulta y Jefa (e) de la Oficina del Secretariado.
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	Internamente con todas las áreas del Instituto.

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Título profesional con antigüedad mínima de 5 años
ÁREA DE DISCIPLINA	Ciencias jurídicas
EXPERIENCIA	Requiere 5 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	4
INNOVACIÓN	4
ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIÓN	4
LIDERAZGO	4
NEGOCIACIÓN	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	4
ELABORACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	4
EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	4
SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	4
APLICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS	3
INTEGRACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	4

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Aplicar técnicas de interpretación y argumentación jurídica
Aplicar jurisprudencia, tesis y criterios de los órganos jurisdiccionales
Atender los requerimientos de las diversas autoridades administrativas y jurisdiccionales
Desahogar diligencias y realizar notificaciones ordenadas por las diversas autoridades competentes
Atender peticiones de Oficialía Electoral y solicitudes de acceso a la información y/o consultas
Coordinar y supervisar las actividades relativas a la planeación bajo su responsabilidad
Verificar la elaboración de los planes, programas y proyectos
Supervisar la elaboración del presupuesto de los planes, programas y proyectos
Diseñar y proponer procedimientos para la evaluación
Proponer acciones de mejora, con base en los resultados de la evaluación
Organizar y coordinar el proceso de seguimiento de planes, programas y proyectos
Aplicar procedimientos de control y consulta de información sobre el seguimiento a programas y proyectos
Identificar puntos críticos y desviaciones en el desarrollo de programas para el seguimiento y proporciona retroalimentación
Recabar la información y elaborar un diagnóstico del ejercicio del gasto del área responsabilidad
Coordinar la planeación del gasto de la Unidad Administrativa
Elaborar la propuesta de presupuesto de la Unidad Administrativa
Incorporar la perspectiva de género en la planeación de sus actividades, en el ámbito de su competencia
Dar seguimiento a los programas y presupuesto con perspectiva de género.
Dar seguimiento al cumplimiento de indicadores con perspectiva de género.
Superar resistencias emocionales que subjetivamente aparecen cuando se accede al conocimiento desde una perspectiva feminista.
Asumir modelos genéricos contruidos en contextos determinados, para comprender, adaptarse, enfrentarse o resolver situaciones de desigualdad entre mujeres y hombres en distintos escenarios laborales.
Poner en marcha actitudes sensibilizadas interviniendo en el Instituto para corregir las inequidades de género.
Buscar soluciones conjuntas con otras y otros servidores públicos del Instituto, para resolver los desequilibrios de género.
Aportar e impulsar propuestas pro igualdad de género a otras áreas del Instituto, así como a otros escenarios culturales.

CONOCIMIENTOS

Nivel avanzado en normativa aplicable
Nivel avanzado en instrumentos de planeación institucional
Nivel avanzado en metodología para la planeación institucional (definiciones de objetivo, meta, etapa, actividad, tarea e indicador)
Nivel intermedio en estadística
Nivel intermedio en construcción de indicadores
Nivel intermedio en métodos de investigación
Nivel intermedio en evaluación de programas y proyectos
Nivel intermedio en recursos asignados en el ámbito de su competencia
Nivel intermedio en ortografía y redacción
Nivel avanzado en conceptos de perspectiva de género e interseccionalidad
Nivel avanzado en investigación
Nivel avanzado intermedio en planeación y evaluación del desempeño



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

HABILIDADES

Capacidad de análisis y síntesis
Capacidad de interpretación jurídica
Cumplir en tiempo y forma con los asuntos de su competencia
Capacidad de organización
Elaboración de informes de carácter institucional
Integración de presupuestos con base en las políticas institucionales
Administración de riesgos
Administración de proyectos
Capacidad para la toma de decisiones
Manejo de grupos de trabajo
Expresión escrita y oral
Búsqueda avanzada de información
Manejo de base de datos
Aplicación de instrumentos de seguimiento de programas y proyectos
Planeación y ejecución de programas
Programación y presupuestación

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 11:21 a. m.