

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Titular de Unidad de Asuntos Indígenas
CLAVE DEL PUESTO	RA1800411
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
NIVEL SALARIAL	6
ADSCRIPCIÓN	Unidad de Asuntos Indígenas
TIPO DE ACTIVIDAD	Administrativa
TIPO DE NOMBRAMIENTO	Definitivo
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Rama Administrativa

DESCRIPCIÓN	
FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 64 Quáter del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California
MISIÓN	Fortalecer el ejercicio de los derechos políticos electorales de las personas integrantes de pueblos y comunidades indígenas, a través de la implementación de acciones coordinadas con diversos actores, para dar cumplimiento a los fines institucionales.
OBJETIVO	Desarrollar políticas incluyentes que permitan la progresividad de los derechos políticos electorales de las personas integrantes de los pueblos y comunidades indígenas.

FUNCIONES	
UNIDAD DE ASUNTOS INDÍGENAS	
1.	Dar seguimiento a los documentos que se presenten en los eventos que realice la Comisión Especial de Asuntos Indígenas, con base en lo requerido en cada uno.
2.	Apoyar a la ciudadanía en general, otorgando asesoría y capacitación en materia de derechos político-electorales de los pueblos y comunidades indígenas cuando así lo requieran.
3.	Colaborar en la vigilancia de procedimientos para cargos de elección popular en el estado, garantizando la participación paritaria entre los géneros en las candidaturas indígenas.
4.	Desarrollar acciones para las consultas libres, previas e informadas que se realizan a pueblos y comunidades indígenas del estado, en seguimiento al ejercicio de sus derechos.
5.	Identificar áreas de oportunidad en participación ciudadana de quienes integran los pueblos y comunidades indígenas, con base en estudios antropológicos, sociológicos y políticos.
6.	Realizar propuestas que impulsen la representación y participación ciudadana en asuntos públicos de quienes integran los pueblos y comunidades indígenas, con un previo análisis.
7.	Fomentar el ejercicio de los derechos político-electorales de los pueblos y comunidades indígenas, proponiendo acciones a la Comisión Especial de Asuntos Indígenas.
8.	Dar seguimiento a los trabajos de traducción de documentos que tengan impacto en los pueblos y comunidades indígenas, de acuerdo a la lengua materna correspondiente.
9.	Supervisar la difusión de documentos traducidos a alguna lengua indígena con impacto en los pueblos y comunidades indígenas, mediante el seguimiento con el área correspondiente.
10.	Coordinar acciones con organizaciones indígenas e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de los derechos de personas y grupos en situación de desventaja.
11.	Fomentar la comprensión de diversas prácticas y visiones de los pueblos y comunidades indígenas en el estado, proponiendo políticas a la Comisión Especial de Asuntos Indígenas.
12.	Dar seguimiento a la creación y actualización del micrositio de internet del Instituto, de acuerdo a los temas de interés para los pueblos y comunidades indígenas.
13.	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: Secretaria (o) Ejecutiva (o) Supervisa: Profesionista de Asuntos Indígenas.
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	Internamente con todas las áreas del Instituto. Externamente con organizaciones indígenas así como con instituciones públicas y privadas de carácter estatal, nacional e internacional, interesadas en temas relativos a los pueblos y comunidades indígenas.

PERFIL REQUERIDO	
NIVEL DE ESTUDIOS	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Título profesional con antigüedad mínima de 5 años
ÁREA DE DISCIPLINA	Ciencias sociales, administrativas y 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



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
DISEÑO DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN	4
IMPARTICIÓN DE CAPACITACIÓN	4
DISEÑO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	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
Establecer objetivos de aprendizaje de cursos de capacitación de acuerdo con las necesidades detectadas en los participantes y los temas a cubrir.
Determinar contenidos de capacitación de acuerdo a los objetivos establecidos y características de los participantes.
Establecer actividades, técnicas didácticas, recursos y tiempo requerido para el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje.
Elaborar los materiales escritos y audiovisuales de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con los criterios metodológicos establecidos.
Determinar el contenido evaluativo de los cursos de capacitación de acuerdo con los objetivos de aprendizaje del curso.
Proponer los reactivos sobre el contenido evaluativo que respondan a las técnicas e instrumentos de evaluación establecidos en el programa.
Integrar instrumentos de evaluación del aprendizaje de acuerdo con su metodología específica.
Determinar la elaboración de guías de instrucción para el curso de capacitación y carta descriptiva.
Identificar previamente necesidades de capacitación y las características de una población objetivo en un tema específico.
Definir contenidos para atender demandas de capacitación específica.
Determinar técnicas didácticas a utilizar en el proceso, de acuerdo con los objetivos del programa y con las necesidades de capacitación y caracter.
Impartir la capacitación utilizando un lenguaje acorde a las características del grupo.
Redactar reactivos sobre el contenido evaluativo que respondan a las técnicas e instrumentos de evaluación establecidos en el programa.
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 .
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 diagnostico 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



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

Dar seguimiento a los programas y presupuesto 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 técnicas de investigación
Nivel avanzado en diseño de programas de capacitación
Nivel intermedio en diseño instruccional
Nivel intermedio en utilización de material didáctico
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 los procesos organizacionales de la institución
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

Aplicación y manejo de técnicas didácticas

Ortografía y redacción

Búsqueda de información

Manejo de grupo

Expresión escrita y oral

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 bases de datos

Capacidad de análisis y síntesis

Planeación y ejecución de programas

Programación y presupuestación

Gestión de proyectos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

Nivel avanzado en paquetería Ofimática

Internet

Nivel avanzado 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 11:44 a. m.