

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Titular de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral
CLAVE DEL PUESTO	RA1200304
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
NIVEL SALARIAL	5
ADSCRIPCIÓN	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral
TIPO DE ACTIVIDAD	Administrativa
TIPO DE NOMBRAMIENTO	Definitivo
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Rama Administrativa

DESCRIPCIÓN	
FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 57 fracción I de la Ley Electoral de Baja California y Artículo 51, numeral 2, inciso a), 56 y 57 del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
MISIÓN	Supervisar dentro y fuera del proceso electoral los actos y hechos que pudieran afectar la equidad en la contienda electoral a fin de coordinar funciones de lo Contencioso Electoral de acuerdo con la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
OBJETIVO	Asegurar la correcta y oportuna ejecución de los procedimientos sancionadores que determine la Ley Electoral Local y las disposiciones normativas aplicables en la entidad federativa con el fin de hacer cumplir los mandatos del OPLE.

FUNCIONES	
UNIDAD TÉCNICA DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL	
1.	Dirigir la asesoría, representación y defensa jurídica de los órganos que conforman el OPLE, ante las distintas autoridades e instancias judiciales y administrativas en los asuntos, juicios y procedimientos, para el desahogo oportuno de los mismos en apego a la normativa vigente.
2.	Planear y promover los estudios normativos y demás ordenamientos internos, con la finalidad de actualizar y mejorar el funcionamiento del OPLE, en lo relativo a los criterios, políticas y demás normas en materia de lo contencioso electoral.
3.	Informar al Consejo General Electoral, a la Comisión de Quejas y Denuncias y a la Junta General Ejecutiva de las quejas y denuncias recibidas y de las diligencias realizadas, así como de los medios de impugnación atendidos, a fin de dar cumplimiento al principio rector de máxima publicidad que rige la función electoral.
4.	Dirigir los procesos de sustanciación y tramitación de los procedimientos sancionadores electorales ordinarios y especiales, así como, de los medios de impugnación, de conformidad con la normativa vigente.
5.	Ordenar la citación y emplazamiento de las partes dentro de los procedimientos sancionadores especiales para que comparezcan a la audiencia de pruebas y alegatos, en la que se asegure su derecho de audiencia, en atención al principio rector de legalidad que rige la función electoral.
6.	Emitir los acuerdos, oficios, requerimientos, correspondientes en los procedimientos sancionadores electorales ordinarios y especiales, a fin de asegurar su correcta sustanciación y tramitación, de conformidad con lo establecido en la normatividad electoral.
7.	Asegurar la emisión de notificaciones de los oficios, acuerdos y requerimientos que resulten en los expedientes instaurados con motivo de la sustanciación y tramitación de los procedimientos sancionadores ordinarios y especiales y de los acuerdos de medidas cautelares de la Comisión de Quejas y Denuncias, para dar cumplimiento a la garantía de audiencia y legalidad, conforme a lo previsto en la Ley Electoral.
8.	Validar los proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores y de los acuerdos de medidas cautelares de los procedimientos sancionadores ordinarios y especiales, a fin de que éstos sean turnados a la Comisión de Quejas y Denuncias o equivalente para su aprobación, en su caso.
9.	Validar los proyectos de resolución de los procedimientos sancionadores de fiscalización, por las infracciones cometidas a las disposiciones electorales en materia de fiscalización relacionadas con los ingresos y egresos de las Organizaciones Ciudadanas que pretenden constituirse como partidos políticos.
10.	Asegurar el registro y clasificación de los procedimientos sancionadores en procedimientos ordinarios que se instauran por faltas cometidas dentro y fuera de los procesos electorales y especiales sancionadores, expeditos y por faltas cometidas dentro de los procesos electorales.

11.	Imponer los medios de apremio establecidas en la Ley Electoral, para hacer cumplir las determinaciones que se emiten con motivo de la sustanciación y tramitación de los procedimientos sancionadores electorales ordinarios y especiales.
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: Coordinadora (or) de lo Contencioso Electoral, Analista, Profesionista, Auxiliar y Asistente Ejecutiva (o) de lo Contencioso Electoral.
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 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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
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
ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	4
APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA POLITICA EN RAZON DE GÉNERO	5

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
Aplicar técnicas de interpretación y argumentación jurídica
Tramitar medios de impugnación y quejas o denuncias o procedimientos oficiosos en materia electoral
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 por área de responsabilidad
Coordinar la planeación del gasto de la Unidad Administrativa
Elaborar la propuesta del 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 de 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
Aportar e impulsar propuestas pro igualdad de género a otras areas del Instituto, asi como a otros escenarios culturales.
Supervisar el desarrollo de los procedimientos establecidos en el Protocolo para la atención a víctimas en los casos de violencia política en razón de género.
Establecer los criterios para determinar la necesidad de emitir medidas de protección.
Dar seguimiento a las medidas de protección otorgadas
Implementar estrategias de sensibilización y capacitación permanente y sistemática para contar con herramientas elementales

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 modelos de planeación o programas institucionales Nivel
avanzado en metodologías de administración 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



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

HABILIDADES

Capacidad de análisis y síntesis
Capacidad de interpretación jurídica
Redacción de documentos jurídicos
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 bases de datos
Aplicación de instrumentos de seguimiento de programas y proyectos
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 11:35 a.m.