

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

DENOMINACION	Asistencia Técnica de Órgano Desconcentrado en OPLE
AREA ADSCRIPCION	Órgano Desconcentrado
SISTEMA	OPLE
CUERPO	Función Técnica
CARGO INMEDIATO SUPERIOR	Titular del Órgano Desconcentrado en OPLE, rama administrativa OPLE
FAMILIA	OPLE
CARGO TIPO	SI

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURIDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, tercer párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b; Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c, numeral 7, inciso d; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 98, numerales 1 y 2; 104 numeral 1; 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1; y la legislación local aplicable.
MISION	Que se contribuya en la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales asignados a los órganos desconcentrados o similares, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del OPLE.
OBJETIVO	Apoyar en la operación de los planes, programas y proyectos, que en su caso se emitan en materias de educación cívica, organización electoral y/o participación ciudadana, así como en su seguimiento y evaluación para asegurar el cumplimiento de las metas institucionales.
FUNCION 1	Operar las distintas acciones que, en su caso, se determinen para los programas de Educación Cívica o de Participación Ciudadana del OPLE, según corresponda, así como de Organización Electoral de conformidad con los acuerdos y las disposiciones relativas a la coordinación con el INE.
FUNCION 2	Proporcionar información a su superior jerárquico que le permita gestionar la colaboración de autoridades locales, instituciones educativas públicas o privadas, y organizaciones de la sociedad civil, para el desarrollo de acciones educativas dirigidas a diversos grupos de la población.
FUNCION 3	Apoyar en la realización de actividades educativas que contribuyan al cumplimiento de los programas institucionales o convenios, que en su caso existan, con el objeto de fortalecer la divulgación de la cultura política democrática y de la participación ciudadana entre diversos grupos de población.

FUNCION 4	Participar en la promoción del ejercicio de los derechos político electorales para fomentar la participación de la población, durante los procesos electorales y, en su caso, de participación ciudadana.
FUNCION 5	Acompañar los recorridos y visitas para la ubicación de los lugares donde se instalarán las casillas electorales con los órganos desconcentrados del INE, para registrar la información que permita el ejercicio de las atribuciones que en la materia corresponden al OPLE.
FUNCION 6	Apoyar en los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a petición de los presidentes de los consejos distritales o municipales, y en su caso, en la instalación de las bodegas o espacios de resguardo correspondientes.
FUNCION 7	Recabar y proporcionar los datos pertinentes para la operación del SIJE o equivalente, para dar cuenta del desarrollo de la Jornada Electoral y, en su caso, coordinar la logística para la recopilación de información requerida para conteos rápidos.
FUNCION 8	Colaborar en la operación de la logística de la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega al Consejo Distrital y, en su caso, Municipal electoral, en términos de la legislación local.
FUNCION 9	Realizar las actividades que le encomiende su superior jerárquico, en el procedimiento de recepción, resguardo y cómputo en los consejos distritales o municipales de acuerdo a lo dispuesto en la legislación local.
FUNCION 10	Colaborar en el procedimiento de destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales y, en su caso de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Estudios de nivel Medio Superior
GRADO DE AVANCE	Certificado
ÁREA ACADÉMICA	
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Visión Institucional	1
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Innovación	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	1
Atención de Asuntos Jurídicos	2
Distribución de Documentación y Material Electoral	1