

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

DENOMINACION	Secretaría de Órgano Desconcentrado en OPLE
AREA ADSCRIPCION	Órgano Desconcentrado
SISTEMA	OPLE
CUERPO	Función Ejecutiva
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 D; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 30, numeral 3 y artículo 104, numeral 1, incisos a, e, f y r; y la legislación local aplicable.
MISION	Asegurar el cumplimiento de la normatividad electoral y de participación ciudadana aplicable en el ámbito de competencia del órgano desconcentrado, dando seguimiento a los acuerdos por los órganos superiores del OPLE en apego a los principios rectores de la función electoral, y realizar diversas gestiones administrativas que correspondan al órgano desconcentrado.
OBJETIVO	Aplicar la normatividad en la materia que permita la certeza y transparencia en los actos de la autoridad electoral, así como realizar funciones administrativas correspondientes al órgano desconcentrado.
FUNCION 1	Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas y programas generales y particulares del Instituto, así como las labores específicas que le asigne el Consejo Distrital o Municipal.
FUNCION 2	Actuar como Secretario en el Consejo Distrital o Municipal.
FUNCION 3	Cubrir las ausencias momentáneas del Consejero Presidente Distrital o Municipal durante los procesos electorales
FUNCION 4	Cumplir, en el ámbito de su competencia, con los acuerdos del órgano superior de dirección e informar sobre la observancia de los mismos al titular del órgano desconcentrado.
FUNCION 5	Asesorar jurídicamente y en su caso tramitar los medios de impugnación que en materia electoral sean presentados ante el órgano desconcentrado o en su caso antes el Consejo Distrital o Municipal dándole seguimiento a la secuela procedimental hasta su resolución final por parte de los tribunales en la materia.

FUNCION 6	Asesorar jurídicamente y en su caso sustanciar los medios de impugnación que en materia de participación ciudadana sean presentados ante el órgano desconcentrado dándole seguimiento a la secuela procedimental hasta su resolución final por parte de los tribunales en la materia.
FUNCION 7	Orientar a los ciudadanos que ante el órgano desconcentrado lo soliciten, sobre la materia de protección de derechos político-electorales y sobre temas de justicia electoral, llevándose una bitácora de dicha atención y su resultado.
FUNCION 8	Apoyar a su respectivo órgano desconcentrado en las gestiones administrativas.
FUNCION 9	Coordinar y supervisar la integración, operación y actualización del archivo del órgano desconcentrado, que tendrá bajo su custodia física y legal.
FUNCION 10	Expedir copia certificada, previo cotejo y compulsación de todos aquellos documentos que obren en los archivos del órgano desconcentrado.
FUNCION 11	Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de informes y reportes que al órgano desconcentrado se le requieran.
FUNCION 12	Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información de las áreas centrales, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos por el Secretario Ejecutivo del OPLE.
FUNCION 13	Cumplir las tareas que en materia de organización electoral le encomiende el Titular del Órgano Desconcentrado.
FUNCION 14	Dar fe pública de los actos o hechos de naturaleza electoral, en los términos de la normativa aplicable.

PERFIL

Requisitos académicos	
NIVEL DE ESTUDIO	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Titulado
ÁREA ACADÉMICA	Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Economía, Administración o áreas afines
Requisitos de Experiencia Profesional	
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Negociación	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Aplicación y gestión de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	4
Atención de Asuntos Jurídicos	4
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	3