

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

| | |
|---------------------------------|--|
| DENOMINACION | Asistencia Técnica de Organización Electoral |
| AREA ADSCRIPCION | Órgano Ejecutivo o Técnico Responsable de la Organización Electoral |
| SISTEMA | OPLE |
| CUERPO | Función Técnica |
| CARGO INMEDIATO SUPERIOR | Coordinación de Organización Electoral, Jefatura de Unidad de Organización Electoral, Jefatura de Departamento de Organización Electoral, 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 3, 4, 5, 7, 8, 9 y 11, inciso b; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 98, numerales 1 y 2; 104 numeral 1, inciso a, e, f, g, h, k, l, m, n, ñ, o y q; 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1. |
| MISION | Que se coordinen y supervisen las funciones de organización de los comicios locales concurrentes y extraordinarios y, en su caso, los mecanismos de participación ciudadana local, con base en la normatividad vigente para la celebración periódica de las elecciones, garantizando a los ciudadanos de la entidad federativa el ejercicio de los derechos político electorales. |
| OBJETIVO | Ejecutar y dar seguimiento a la implementación de los procedimientos que forman parte del proceso electoral local para verificar que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales. |
| FUNCION 1 | Verificar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda. |
| FUNCION 2 | Dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el Instituto Nacional Electoral respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como apoyar en la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales. |
| FUNCION 3 | Apoyar en la elaboración del diseño y dar seguimiento a la producción de la documentación y materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el Instituto. |

| | |
|--------------------------|--|
| <p>FUNCION 4</p> | <p>Dar seguimiento a los trámites para la recepción de solicitudes de los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales y, en su caso, de mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local y apoyar en la instrumentación de cursos de capacitación, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales, así como a la recepción de los informes correspondientes.</p> |
| <p>FUNCION 5</p> | <p>Integrar la información de las solicitudes de acreditación para observadores electorales, así como de los representantes de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su incorporación a los sistemas informáticos del Instituto Nacional Electoral.</p> |
| <p>FUNCION 6</p> | <p>Apoyar y dar seguimiento a los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral.</p> |
| <p>FUNCION 7</p> | <p>Dar seguimiento a la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como a los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla.</p> |
| <p>FUNCION 8</p> | <p>Coordinar y supervisar la ejecución del Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) o equivalente, para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral sobre aspectos tales como la instalación e integración de mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y de observadores electorales, incidentes que pudieran suscitarse y, en su caso, operar la logística para la recopilación de información requerida en conteos rápidos.</p> |
| <p>FUNCION 9</p> | <p>Dar seguimiento a la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, en términos de lo establecido en las legislaciones locales.</p> |
| <p>FUNCION 10</p> | <p>Dar seguimiento al cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana en el ámbito local, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes.</p> |
| <p>FUNCION 11</p> | <p>Dar seguimiento a la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble.</p> |

| | |
|-------------------|---|
| FUNCION 12 | <p>Dar seguimiento a la elaboración de la estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento, análisis y difusión, así como su remisión al área correspondiente del Instituto Nacional Electoral, para su integración a la estadística nacional.</p> |
|-------------------|---|

PERFIL

| Requisitos académicos | |
|--|---|
| NIVEL DE ESTUDIO | Educación Media Superior |
| GRADO DE AVANCE | Certificado |
| ÁREA ACADÉMICA | Preferentemente Económico-Administrativas |
| Requisitos de Experiencia Profesional | |
| AÑOS DE EXPERIENCIA | 1 año en los últimos 10 años. |

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 | 1 |
| Innovación | 1 |

COMPETENCIAS TÉCNICAS

| Tipo de Competencia | Grado de Dominio |
|--|-------------------------|
| Almacenamiento de Documentación y Material Electoral | 1 |
| Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos | 1 |
| Procesamiento Informático | 1 |