

Vocalía Secretarial

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área de adscripción*	Junta Distrital Ejecutiva
Cuerpo	Función Ejecutiva
Nivel	5

*La adscripción definitiva se determinará en el momento de designación de las personas ganadoras.

REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS PARA OCUPAR EL CARGO

Nivel de estudios:	Educación Superior
Grado de avance:	Con Título o cédula profesional
Área Académica:	Todas

Experiencia profesional	Años de experiencia laboral:	3 años en los últimos 6 años.
-------------------------	------------------------------	-------------------------------

MISIÓN

Que la organización de los comicios federales, locales y concurrentes, ordinarios y extraordinarios, de dirigencia de partidos políticos y de consulta popular de la entidad, se cumplan de acuerdo con el mandato constitucional y legal, así como con los lineamientos, programas y acciones que determinen los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos del Instituto. Asimismo, garantizar el uso de los recursos públicos asignados a la Junta Distrital Ejecutiva bajo los principios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestaria y transparencia.

OBJETIVO

Auxiliar en la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios de la Junta Distrital Ejecutiva; sustanciar los recursos de revisión y acuerdos sobre medios de impugnación y ejercer las funciones de la oficialía electoral, dando certeza y legalidad a los trámites y actos jurídicos de los comicios en los que participen la Junta y el Consejo Distrital.

FUNCIONES

1. Sustanciar diversos medios de impugnación y procedimientos administrativos en materia electoral, conforme a la legislación aplicable, para dar legalidad y certeza a los distintos actos de la autoridad electoral y del proceso electoral.

2. Actuar como titular de la Secretaría del Consejo Distrital en el ámbito de su competencia en materia electoral, elaborando las actas y acuerdos, llevando un registro de los archivos que se deriven de las determinaciones que adopte el propio Consejo, con la finalidad de documentar y dar seguimiento a los asuntos tratados durante las sesiones.
3. Ejercer, por ministerio de Ley, la función de Oficialía Electoral; así como certificar, en su caso, las asambleas constitutivas de nuevos partidos políticos nacionales en el distrito donde se encuentren adscritos, para dar certeza jurídica de los actores involucrados.
4. Representar legalmente al Instituto Nacional Electoral en todo tipo de procedimientos administrativos y jurisdiccionales del orden federal y local en que el Instituto sea parte o tenga interés e injerencia en el ámbito de su competencia territorial.
5. Auxiliar en la supervisión de la administración de recursos humanos, financieros, y materiales de la Junta Distrital Ejecutiva, validando la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto y su registro en los sistemas informáticos que se determinen para esos efectos, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
6. Verificar que los arrendamientos, adquisiciones y servicios de la Junta Distrital Ejecutiva cumplan con la normatividad vigente en la materia.
7. Elaborar y presentar los proyectos de resolución de los recursos de revisión, competencia de la Junta Distrital Ejecutiva y del Consejo Distrital para otorgar legalidad y certeza a los actos de autoridad y del proceso electoral.
8. Integrar la información y elaborar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública y derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO) recibidas por la Junta Distrital Ejecutiva, para garantizar los derechos constitucionales en la materia.
9. Integrar la información y elaborar la respuesta a los requerimientos de los tribunales y demás autoridades, cuya información sea competencia de la Junta Distrital Ejecutiva, para cumplir en tiempo y forma según corresponda.
10. Presentar informes de actividades e ingresar en los sistemas informáticos los datos de la Junta Distrital Ejecutiva y del Consejo Distrital, información y documentos generados durante las sesiones para mantener informadas a las instancias correspondientes del Instituto Nacional Electoral.
11. Garantizar que los sistemas informáticos de Junta Distrital, en el ámbito de su competencia, cuenten con la información actualizada, a fin de mantener informadas a las instancias correspondientes del Instituto Nacional Electoral.
12. Registrar a las representaciones partidistas y de candidaturas independientes, generales y ante mesa directiva de casilla en el sistema correspondiente, para asegurar su representación el día de la jornada electoral.

13. Colaborar y participar en la preparación de la sesión de cómputo distrital, y, en su caso, presidir el grupo de trabajo en el recuento de votos, así como coordinar la captura de la información en los sistemas institucionales en materia de cómputos distritales con el fin de asegurar la información oportuna a la Junta Local Ejecutiva y las áreas centrales del Instituto Nacional Electoral.

ENTORNO OPERATIVO

- Relación interna con: Titular de la Vocalía Ejecutiva y Titular de la Vocalía Secretarial de Junta Local, Titular de la Vocalía Ejecutiva, Titular de la Vocalía de Organización Electoral, Titular de la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital y Titular de la Vocalía del Registro Federal de Electores de la Junta Distrital y con las diferentes direcciones ejecutivas del Instituto Nacional Electoral.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Clave	Directivas	Técnicas
• Visión Institucional • Ética y Responsabilidad Administrativa	• Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración • Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión • Negociación	• Aplicación y gestión de Recursos Humanos, Materiales y Financieros • Atención de Asuntos Jurídicos • Verificación de Sesiones de los Órganos Desconcentrados