



INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE CHIAPAS

VACANTES INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE CHIAPAS

9 plazas vacantes

No.	Cargo o puesto
1.	Jefatura de Departamento de Asuntos Indígenas
2.	Jefatura de Departamento de lo Contencioso Electoral
3.	Jefatura de Departamento de Organización Electoral
4.	Asistencia Técnica de Asuntos Indígenas
5.	Asistencia Técnica de lo Contencioso Electoral
6.	Asistencia Técnica de Educación Cívica
7.	Asistencia Técnica de Educación Cívica
8.	Asistencia Técnica en Igualdad de Género y No Discriminación
9.	Asistencia Técnica de Organización Electoral

Asistencia Técnica de Asuntos Indígenas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Área de adscripción	Órgano Ejecutivo o Técnico Responsable de los Asuntos Indígenas
Cuerpo	Función Técnica

REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS PARA OCUPAR EL CARGO

Nivel de estudios:	Educación Media Superior
Grado de avance:	Certificado
Área Académica:	Preferentemente Ciencias sociales y humanidades.

Experiencia profesional	Años de experiencia laboral:	1 año en los últimos 10 años.
-------------------------	------------------------------	-------------------------------

MISIÓN

Promover e impulsar el ejercicio de los derechos político- electorales individuales y colectivos de personas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas en el estado, respetando sus prácticas, instituciones y especificidades culturales, contribuyendo a la transversalización de la perspectiva intercultural en igualdad de condiciones y libres de discriminación.

OBJETIVO

Contribuir al ejercicio de los derechos político-electorales, individuales y colectivos, de personas pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas, a través de la adopción y cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales contempladas en la normatividad aplicable, así como acciones afirmativas, políticas, estrategias y medidas especiales contempladas en los mecanismos locales, nacionales e internacionales

FUNCIONES

1. Apoyar en la elaboración del programa de trabajo en materia de atención de procesos electivos, consultas y promoción de los derechos político-electorales de los pueblos y comunidades indígenas de la entidad federativa, en estricto apego a las facultades que otorgue la legislación federal y local vigentes.
2. Participar en las tareas de organización de los trabajos para la ejecución de consultas libres, previas e informadas y culturalmente adaptadas a personas pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas en la entidad federativa.
3. Apoyar la colaboración interinstitucional con la finalidad de realizar acciones para el fortalecimiento del ejercicio de derechos político-electorales en materia indígena.
4. Recabar mediante colaboración interinstitucional, en estricto apego a las facultades que otorgue la legislación federal y local vigentes, información para la elaboración del Catálogo de Autoridades Tradicionales y Comunitarias de los pueblos y comunidades indígenas en las entidades federativas o, en su caso, Directorio de Organizaciones de la Sociedad Civil, colectivas y colectivos que trabajen con la población indígena.
5. Apoyar en la elaboración y ejecución de los programas de capacitación, promoción y difusión de los derechos político-electorales dirigidos a pueblos y comunidades indígenas.
6. Compilar los criterios jurisdiccionales en materia de derechos de pueblos y comunidades indígenas.
7. Apoyar en la gestión de traducciones e interpretaciones en las lenguas indígenas reconocidas en la entidad correspondiente, para las actividades de los distintos órganos del OPLE.
8. Apoyar en el seguimiento al desarrollo de las actividades que realicen los órganos administrativos del OPLE, relativo a la organización de procesos electivos por sistema normativo interno, en las entidades federativas donde existan municipios regidos por dichos sistemas.

9. Apoyar en la colaboración con las áreas del OPLE para garantizar la pertinencia cultural de las acciones en materia indígena.
10. Archivar los expedientes derivados de los procesos de consulta previa, libre e informada a los pueblos y comunidades indígenas, así como de los procesos electivos por Sistema Normativo Interno, en las entidades federativas donde existan municipios regidos por dichos sistemas.
11. Participar en los procedimientos de mediación para la resolución de controversias relacionadas con las normas o procesos de elección de autoridades en los municipios, localidades y/o comunidades que se rigen por sistemas normativos internos en la entidad federativa, en estricto apego a las facultades que establezca la legislación local aplicable.
12. Realizar el acompañamiento comunitario mediante metodología participativa, para fortalecer el vínculo institucional con los pueblos y comunidades indígenas y garantizar un enfoque intercultural para el ejercicio de sus derechos político- electorales.
13. Las demás funciones que le sean conferidas por la persona superior jerárquica, así como aquellas establecidas en la legislación local y la normativa aplicable en la materia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Clave	Directivas	Técnicas
• Visión Institucional • Ética - Responsabilidad Administrativa	• Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración • Innovación	• Diseño de Programas de Capacitación • Atención de Asuntos Jurídicos • Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

Asistencia Técnica de lo Contencioso Electoral

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Área de adscripción	Órgano Ejecutivo o Técnico Responsable de lo Contencioso Electoral
Cuerpo	Función Técnica

REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS PARA OCUPAR EL CARGO

Nivel de estudios:	Estudios de nivel Medio Superior
Grado de avance:	Certificado

Experiencia profesional	Años de experiencia laboral:	No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado
-------------------------	------------------------------	--

MISIÓN

Que se supervisen 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

Ejecutar 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

1. Recopilar información para llevar a cabo las actividades de 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. Recabar información para la elaboración de las propuestas de 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. Elaborar un registro de las quejas y denuncias recibidas y de las diligencias realizadas, a fin de dar cumplimiento al principio rector de máxima publicidad que rige la función electoral.
4. Apoyar en la elaboración y ejecución de las notificaciones de los acuerdos recaídos en el expediente y de las resoluciones emitidas para dar cumplimiento a la garantía de audiencia y legalidad, conforme a lo previsto en la ley electoral.
5. Recabar información para la elaboración de los proyectos de sustanciación y tramitación de los procedimientos sancionadores electorales ordinarios y especiales, así como de los medios de impugnación electoral, de conformidad con la normativa vigente.
6. Recabar información para la elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores que realice la Coordinación de lo Contencioso Electoral a fin de que éstos sean turnados a la Comisión de Quejas y Denuncias o equivalente para la emisión del dictamen y las medidas cautelares necesarias.
7. Registrar 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.

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	• Desarrollo de Normativa • Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos • Atención de Asuntos Jurídicos

Asistencia Técnica de Educación Cívica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Área de adscripción	Órgano Ejecutivo o Técnico Responsable de la Educación Cívica en la entidad federativa respectiva
Cuerpo	Función Técnica

REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS PARA OCUPAR EL CARGO

Nivel de estudios:	Estudios de nivel Medio Superior
Grado de avance:	Certificado
Área Académica:	Preferentemente Económico- Administrativas.

Experiencia profesional	Años de experiencia laboral:	1 año en los últimos 10 años.
-------------------------	------------------------------	-------------------------------

MISIÓN

Que se supervise la elaboración, coordinación y vigilancia de los programas y campañas de educación cívica con base en la autorización previa del Órgano Superior de Dirección, para contribuir a la construcción de ciudadanía y al desarrollo de la cultura política democrática en la entidad federativa.

OBJETIVO

Realizar los programas y proyectos anuales de educación cívica y sus respectivos mecanismos de seguimiento y evaluación para asegurar que **contribuyan** al desarrollo de la cultura política democrática.

FUNCIONES

1. Ejecutar las acciones contempladas en el plan de trabajo en materia de educación cívica y los programas de educación cívica para aportar a la formación y construcción de la ciudadanía de distintos grupos de la población en la entidad.
2. Operar los modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana diseñados por el Instituto Nacional Electoral derivados de la colaboración para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia.
3. Recabar, en su ámbito de influencia, la información que aporte a la investigación en materia de educación cívica que se realice para identificar necesidades y características de la población en la materia.
4. Integrar datos a incluir en los informes que requieran los órganos centrales del OPLE para rendir cuentas sobre el desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en materia de educación cívica en la entidad.
5. Prospeccionar y proponer calendario de visitas a las instituciones en la entidad federativa para fomentar la cultura político democrática.
6. Gestionar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad federativa para fomentar la cultura político democrática.
7. Ejecutar las acciones que deriven de la suscripción de convenios en materia de educación cívica con las instituciones y autoridades en la entidad, orientados a la promoción de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Clave	Directivas	Técnicas
• Visión Institucional • Ética • Responsabilidad Administrativa	• Trabajo en Equipo y Redes • Colaboración • Innovación	• Evaluación de Planes, Programas y Proyectos • Diseño de Programas de Capacitación • Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

Asistencia Técnica en Igualdad de Género y No Discriminación

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Área de adscripción	Órgano Ejecutivo o Técnico Responsable en Igualdad de Género y No Discriminación
Cuerpo	Función Técnica

REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS PARA OCUPAR EL CARGO

Nivel de estudios:	Educación Media Superior
Grado de avance:	Certificado
Área Académica:	Preferentemente Ciencias sociales y humanidades

Experiencia profesional	Años de experiencia laboral:	1 año en los últimos 10 años.
-------------------------	------------------------------	-------------------------------

MISIÓN

Participar en el diseño y ejecución de programas, acciones, servicios y proyectos encaminados al fortalecimiento de la transversalización en materia de igualdad de género y no discriminación, así como sensibilización, capacitación y formación sobre identificación, prevención, erradicación y atención de la Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género.

OBJETIVO

Colaborar y acompañar en la ejecución y seguimiento de las acciones y estrategias encaminadas a implementar y transversalizar la perspectiva de género en el

quehacer institucional, así como la erradicación de la Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género.

FUNCIONES

1. Participar en los mecanismos para la promoción de la participación política de las mujeres, así como de las personas pertenecientes a población de atención prioritaria.
2. Colaborar en el diseño y ejecución de acciones, con perspectiva de género, cultura de respeto y no discriminación, que garanticen el ejercicio de los derechos de las mujeres, así como de las personas pertenecientes a población de atención prioritaria, en el ámbito político-electoral.
3. Intervenir en el desarrollo de estrategias y contenidos en materia de derechos humanos, paridad de género, igualdad de oportunidades, no discriminación, inclusión, así como de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género.
4. Participar en las acciones que permitan recopilar información estadística para su integración en diagnósticos sobre la participación política de grupos en situación de vulnerabilidad en la entidad, a fin de proponer acciones que abonen al objetivo planteado.
5. Participar en los procesos de sensibilización, formación y capacitación en Igualdad de Género y No Discriminación dirigidos a las y los Servidores Públicos del OPLE, así como de mujeres candidatas y electas a cargos públicos de elección popular y ciudadanía en general.
6. Recabar información para la elaboración de las actas, dictámenes, informes, minutas de trabajo, comunicaciones internas y externas o cualquier otro tipo de documentación institucional que derive del ámbito de competencia del órgano ejecutivo o técnico responsable de Igualdad de Género y No Discriminación del OPLE.
7. Dar seguimiento de la documentación que reciba, registre, produzca y despache el órgano ejecutivo o técnico responsable de Igualdad de Género y No Discriminación en el OPLE, así como organizar e integrar los expedientes de trámites respectivos.

8. Brindar atención de primer contacto a posibles víctimas de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género, de hostigamiento y acoso sexual o laboral con motivo de un procedimiento laboral sancionador y dar seguimiento en caso de violencia.
9. Dar seguimiento a los avances y cumplimiento a las acciones referentes a la paridad de género, la cultura de respeto y la no discriminación en el ámbito político electoral en la entidad.
10. Participar en el diseño de mecanismos y estrategias para mejorar la cultura institucional y organizacional en alineación con la política de igualdad sustantiva y no discriminación.
11. Coadyuvar e incidir en los diseños y ejecución de los programas de capacitación y profesionalización del OPLE, así como en los programas de promoción, en materia de igualdad de género, no discriminación, interculturalidad e interseccionalidad.
12. Las demás que le encomiende la persona superior jerárquica y la normatividad aplicable.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Clave	Directivas	Técnicas
• Visión Institucional • Ética • Responsabilidad y Administrativa	• Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración • Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	• Diseño de materiales de Capacitación • Atención de Asuntos Jurídicos • Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

Asistencia Técnica de Organización Electoral

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Área de adscripción	Órgano Ejecutivo o Técnico Responsable de la Organización Electoral
Cuerpo	Función Técnica

REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS PARA OCUPAR EL CARGO

Nivel de estudios:	Educación Media Superior
Grado de avance:	Certificado
Área Académica:	Preferentemente Económico- Administrativas

Experiencia profesional	Años de experiencia laboral:	1 año en los últimos 10 años.
-------------------------	------------------------------	-------------------------------

MISIÓN

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.

FUNCIONES

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.
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.
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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Clave	Directivas	Técnicas
• Visión Institucional • Ética • Responsabilidad • Administrativa	• Trabajo en Equipo y Redes • Colaboración • Innovación	• Almacenamiento de Documentación y Material Electoral • Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos • Procesamiento Informático

Jefatura de Departamento de Asuntos Indígenas

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área de adscripción	Órgano Ejecutivo o Técnico Responsable de los Asuntos Indígenas
Cuerpo	Función Ejecutiva

REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS PARA OCUPAR EL CARGO

Nivel de estudios:	Licenciatura
Grado de avance:	Con Título o cédula profesional
Área Académica:	Derecho, Antropología, Sociología, Trabajo Social, Etnología o áreas afines en Ciencias Sociales.

Experiencia profesional	Años de experiencia laboral:	2 años en los últimos 4 años.
-------------------------	------------------------------	-------------------------------

MISIÓN

Garantizar el ejercicio de los derechos político – electorales individuales y colectivos de personas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas contribuyendo a la transversalización de la perspectiva intercultural en igualdad de condiciones y libres de discriminación.

OBJETIVO

Promover el ejercicio de los derechos político-electorales, individuales y colectivos, de personas pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas, a través de la adopción y cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales contempladas en la normatividad aplicable, así como acciones afirmativas, políticas,

estrategias y medidas especiales contempladas en los mecanismos locales, nacionales e internacionales.

FUNCIONES

1. Diseñar los programas de trabajo en materia de atención de procesos electivos, consultas y promoción de los derechos político-electorales de los pueblos y comunidades indígenas de la entidad federativa, en estricto apego a las facultades que otorgue la legislación federal y local vigentes.
2. Supervisar la organización y ejecución de las consultas libres, previas e informadas y culturalmente adaptadas de personas pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas en la entidad federativa.
3. Participar y gestionar las actividades interinstitucionales para la promoción y atención de asuntos en materia indígena.
4. Analizar, elaborar y actualizar, en estricto apego a las facultades que otorgue la legislación federal y local vigentes, el Catálogo de Autoridades Tradicionales y Comunitarias de los pueblos y comunidades indígenas de las entidades federativas o en su caso, Directorio de Organizaciones de la Sociedad Civil, colectivas y colectivos que trabajen con población indígena.
5. Elaborar propuestas de convenios de colaboración para el fortalecimiento de los derechos político-electorales de los pueblos y comunidades indígenas.
6. Diseñar estrategias y materiales de capacitación para la difusión de los derechos político-electorales dirigidos a pueblos y comunidades indígenas, así como promover programas de capacitaciones en materia de interculturalidad y derechos indígenas dirigido hacia el personal del OPLE.
7. Atender las solicitudes y procedimientos jurídicos vinculados con el ejercicio de los derechos político-electorales de los pueblos y comunidades indígenas.
8. Recopilar y analizar leyes, tesis y criterios jurisprudenciales en materia de derechos de los pueblos y comunidades indígenas, así como presentar el informe respectivo.
9. Dar seguimiento al desarrollo de procesos electivos por sistema normativo interno, en las entidades federativas donde existan municipios regidos por dichos sistemas.

10. Gestionar las traducciones e interpretaciones en las lenguas indígenas reconocidas en la entidad correspondiente, de aquellos acuerdos, sentencias, resoluciones y demás medidas adoptadas por el OPLE o por otras instancias que tengan impacto en el ejercicio de derechos políticos-electorales de personas pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas; así como del material informativo que tenga ese mismo fin.
11. Colaborar con las áreas del OPLE para garantizar la pertinencia cultural de las acciones en materia indígena.
12. Participar en los procedimientos de mediación para la resolución de controversias, relacionadas con las normas o procesos de elección de autoridades en los municipios, localidades y/o comunidades que se rigen por sistemas normativos internos en la entidad federativa, en estricto apego a las facultades que establezca la legislación local aplicable.
13. Promover procesos de acompañamiento comunitario y la utilización de metodologías participativas, con el propósito de fortalecer el vínculo institucional con los pueblos y comunidades indígenas y garantizar un enfoque intercultural para el ejercicio de sus derechos político-electorales.
14. Las demás funciones que le sean conferidas por la persona superior jerárquica, así como aquellas establecidas en las legislaciones locales y la normativa aplicable en la materia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Clave	Directivas	Técnicas
- Visión Institucional - Ética - Responsabilidad y Administrativa	- Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración - Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión - Innovación	- Diseño de Programas de Capacitación - Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos - Atención de Asuntos Jurídicos

Jefatura de Departamento de lo Contencioso Electoral

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área de adscripción	Órgano Ejecutivo o Técnico Responsable de lo Contencioso Electoral
Cuerpo	Función Ejecutiva

REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS PARA OCUPAR EL CARGO

Nivel de estudios:	Licenciatura
Grado de avance:	Con Título o cédula profesional
Área Académica:	Derecho

Experiencia profesional	Años de experiencia laboral:	2 años en los últimos 4 años.
-------------------------	------------------------------	-------------------------------

MISIÓN

Que se supervisen 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

Supervisar 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

1. Apoyar en las actividades de asesoría, representación y defensa jurídica a 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. Elaborar las propuestas de estudios normativos y demás ordenamientos internos, con la finalidad de actualizar y mejorar el funcionamiento del INE, en lo relativo a los criterios, políticas y demás normas en materia de lo contencioso electoral.
3. Supervisar la integración de las quejas y denuncias recibidas y de las diligencias realizadas, a fin de dar cumplimiento al principio rector de máxima publicidad que rige la función electoral.
4. Elaborar las notificaciones de los acuerdos recaídos en el expediente y de las resoluciones emitidas para dar cumplimiento a la garantía de audiencia y legalidad, conforme a lo previsto en la ley electoral.
5. Elaborar los proyectos de sustanciación y tramitación de los procedimientos sancionadores electorales ordinarios y especiales, así como de los medios de impugnación electoral de conformidad con la normativa vigente.
6. Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores que realice la Coordinación de lo Contencioso Electoral a fin de que éstos sean turnados a la Comisión de Quejas y Denuncias o equivalente para la emisión del dictamen y las medidas cautelares necesarias.
7. Diseñar los criterios de 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.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Clave	Directivas	Técnicas
• Visión Institucional • Ética • Responsabilidad Administrativa	• Trabajo en Equipo y Redes • Colaboración • Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión • Innovación	• Desarrollo de Normativa • Atención de Asuntos Jurídicos • Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

Jefatura de Departamento de Organización Electoral

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área de adscripción	Órgano Ejecutivo o Técnico Responsable de la Organización Electoral
Cuerpo	Función Ejecutiva

REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS PARA OCUPAR EL CARGO

Nivel de estudios:		Licenciatura
Grado de avance:		Con Título o cédula profesional
Área Académica:		Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Educación, Actuaría, Matemáticas, Informática o áreas afines.

Experiencia profesional	Años de experiencia laboral:	2 años en los últimos 4 años.
-------------------------	------------------------------	-------------------------------

MISIÓN

Que se coordine y supervise la producción de la documentación y de los materiales electorales; así como que se lleve a cabo el cómputo y la estadística de los procesos electorales locales, con base en la autorización previa del órgano superior de dirección del OPLE, para dar cumplimiento al mandato constitucional.

OBJETIVO

Verificar y operar las fases del proceso electoral local para que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas conforme a los objetivos institucionales.

FUNCIONES

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.
2. Operar los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el INE, respecto de la organización del Proceso Electoral Local; así como proponer los informes que al efecto haya que rendir ante la UTVOPLE.
3. Formular propuestas para el diseño y producción de la documentación y los 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 INE, con la finalidad de someterlos a la validación de éste y a la consideración del Órgano Superior para su aprobación.
4. Recibir las solicitudes de los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local; así como diseñar la capacitación correspondiente para promover el ejercicio de los derechos políticos y electorales.
5. Analizar 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 validación y, en su caso, incorporación a los sistemas informáticos del INE, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales.
6. Instrumentar la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del INE, con base en la planeación establecida.
7. Verificar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como 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, con base en la planeación establecida.

8. Identificar necesidades de información para el SIJE o sistema equivalente, para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral y, en su caso, proponer aspectos logísticos para la recopilación de información requerida para conteos rápidos.
9. Verificar 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 la normativa aplicable.
10. Verificar la logística y operatividad para el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes.
11. Instrumentar la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados con base en la organización previamente definida con el fin de brindar certeza de las personas que podrán ejercer su derecho al voto el día de la Jornada Electoral.
12. Proponer los mecanismos para 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, en apego a la normativa aplicable.
13. Analizar e interpretar la información estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento y difusión correspondiente.

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 - Innovación	- Distribución de Documentación y Material Electoral - Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos - Almacenamiento de Documentación y Material Electoral