



INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA

VACANTES INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA

4 plazas vacantes

No.	Cargo o puesto
1.	Coordinación de Organización Electoral
2.	Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos
3.	Coordinación de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral
4.	Coordinación en Igualdad de Género y No Discriminación

Coordinación 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:	3 años en los últimos 10 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

Coordinar la planeación y funcionamiento 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. Coordinar y supervisar 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. Ejecutar los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el Instituto Nacional Electoral respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como coordinar y supervisar la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.
3. Elaborar el diseño y coordinar 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, para someterlos a la validación de éste y a la consideración del Órgano Superior para su aprobación.
4. Instrumentar los trámites para la recepción de solicitudes de los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local, impartiendo los cursos de capacitación correspondientes, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales.
5. Aportar 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, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales.
6. Elaborar y coordinar 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 Instituto Nacional Electoral, presentando, en su caso, observaciones, así como difundiendo las listas de ubicación de casillas en la página de internet del Organismo Público Local y en otros medios que estime pertinentes.

7. Coordinar y supervisar 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, para asegurar que en las casillas los funcionarios cuenten con los insumos necesarios para realizar sus actividades durante la Jornada Electoral.
8. Coordinar y supervisar el diseño y 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, coordinar la logística para la recopilación de información requerida para conteos rápidos.
9. Coordinar y vigilar 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 legislación local.
10. Coordinar 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. Dirigir que se lleve a cabo la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados con el fin de que puedan tener conocimiento y certeza de las personas que podrán ejercer su derecho al voto el día de la Jornada Electoral.
12. Coordinar y vigilar 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.
13. Coordinar 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 y Responsabilidad Administrativa	• Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración • Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión • Liderazgo	• Evaluación de Planes, Programas y Proyectos • Planeación de Planes, Programas y Proyectos • Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área de adscripción	Órgano Ejecutivo o Técnico Responsable de Prerrogativas y Partidos Políticos y, en su caso Asociaciones Políticas en el Ámbito Local
Cuerpo	Función Ejecutiva

REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS PARA OCUPAR EL CARGO

Nivel de estudios:		Licenciatura
Grado de avance:		Con Título o cédula profesional
Área Académica:		Administración Pública, Administración Financiera, Derecho, Contabilidad, Ciencia Política y áreas afines
Experiencia profesional	Años de experiencia laboral:	3 años en los últimos 10 años.

MISIÓN

Que se garantice el funcionamiento de los procesos que permitan que los partidos políticos y candidatos locales tengan acceso a la asignación, recepción, y operación de recursos públicos así como otras prerrogativas para el desarrollo de su operación y el goce de los derechos previstos de acuerdo al mandato constitucional.

OBJETIVO

Promover la funcionalidad, efectividad y transparencia de los procesos de asignación, y entrega de recursos públicos y otras prerrogativas a los partidos políticos y candidatos de la entidad federativa.

FUNCIONES

1. Supervisar el funcionamiento de los mecanismos de registro de candidatos, partidos políticos y agrupaciones políticas en la entidad federativa, así como su participación en los comicios para puestos de elección popular, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local.
2. Coordinar la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos, y en su caso, de candidatos independientes ante el órgano superior de dirección del organismo público local, en los términos previstos por las leyes locales vigentes, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables.
3. Coordinar y evaluar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidatos independientes, de acuerdo a los criterios que marca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos.
4. Supervisar la coordinación del OPLE con el Instituto Nacional Electoral y otros actores públicos y privados involucrados, con el propósito de garantizar a los partidos políticos y candidatos el acceso a la radio y televisión, así como a las franquicias postales a que tienen derecho en la entidad federativa.
5. Dirigir y coordinar el trámite a seguir sobre las solicitudes para la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos.

6. Supervisar la realización de los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para la aprobación por parte de la autoridad correspondiente, con la finalidad de preservar la equidad en la contienda y generar certeza en los procesos electorales locales.
7. Coordinar la elaboración de proyectos de acuerdo, para que sean propuestos al Pleno del órgano superior de dirección del OPLE, con el objeto de dar cumplimiento a las facultades en la materia.

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 • Liderazgo	• Desarrollo de Normativa • Determinación de Financiamiento Público a Partidos Políticos Nacionales, Locales y Candidaturas Independientes • Registro de Actos de Partidos y Agrupaciones Políticas

Coordinación de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área de adscripción	Órgano Ejecutivo o Técnico Responsable de la Vinculación con el Instituto Nacional 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, Administración Pública, Ciencia Política, Sociología o áreas afines

Experiencia profesional	Años de experiencia laboral:	3 años en los últimos 10 años.
-------------------------	------------------------------	--------------------------------

MISIÓN

Que se garantice la adecuada coordinación, seguimiento y comunicación entre el OPLE y el INE a través de la UTVOPLE, para el desarrollo de la función electoral, mediante acciones de vinculación.

OBJETIVO

Asegurar que la comunicación que se emita entre el OPLE y el INE se lleve a cabo en los términos de las disposiciones normativas señaladas en los convenios celebrados, lineamientos o criterios generales que resulten aplicables, a efecto de cumplir con la función electoral.

FUNCIONES

1. Coordinar la ejecución de los acuerdos, convenios y disposiciones en el marco de las actividades de vinculación con el INE o de las funciones que éste le delegue para la organización de los procesos electorales.
2. Coordinar los mecanismos de comunicación y seguimiento entre el OPLE y el INE para el desarrollo de la función electoral en su ámbito de competencia.
3. Coordinar la elaboración del marco normativo del OPLE para facilitar el ejercicio de las facultades que, en su caso, delegue el INE en el ámbito de sus atribuciones respecto a otros temas afines.
4. Coordinar la implementación de las funciones que le corresponden al OPLE, en apego al marco normativo vigente, derivadas de la facultad que tiene el INE de atracción y asunción total o parcial.
5. Coordinar las acciones que realice el OPLE para el cumplimiento de los convenios celebrados con el INE o de las funciones que éste le delegue.
6. Coordinar la vinculación del OPLE con la UTVOPLE y demás órganos del INE para el seguimiento de temas y actividades relacionados con la organización de procesos electorales.
7. Gestionar la celebración de los convenios que asuman el OPLE y el INE para facilitar el desarrollo de los procesos electorales, en coordinación con su Comisión correspondiente.
8. Coordinar el envío de información a la UTVOPLE, para contribuir en la elaboración del Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral Local.
9. Coordinar la captura de la información en los sistemas informáticos establecidos por el INE para el seguimiento de las actividades relevantes realizadas por el OPLE.
10. Coordinar la elaboración de los informes que presente el OPLE al INE, relativo al ejercicio de facultades delegadas u otras materias relevantes.

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

Coordinación en Igualdad de Género y No Discriminación

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área de adscripción	Órgano Ejecutivo o Técnico responsable en Igualdad de Género y No Discriminación
Cuerpo	Función Ejecutiva

REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS PARA OCUPAR EL CARGO

Nivel de estudios:		Educación Superior
Grado de avance:		Con Título o cédula profesional
Área Académica:		Derecho, Administración Pública, Ciencia Política, Sociología, Relaciones Internacionales, Psicología, Trabajo Social, Pedagogía, Estudios Interculturales, Estudios de Género, Derechos Humanos o áreas afines.
Experiencia profesional	Años de experiencia laboral:	3 años en los últimos 10 años.

MISIÓN

Coordinar la implementación de acciones, programas y medidas institucionales encaminadas al fortalecimiento de la transversalización en materia de igualdad de género, perspectiva de género, no discriminación, inclusión y enfoque de derechos humanos, con el fin de fortalecer la participación política efectiva de las mujeres y de las personas pertenecientes a población de atención prioritaria, así como prevenir y atender la Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género y promover espacios institucionales libres de violencia, en el ámbito de sus respectivas competencias, incorporando el principio de interseccionalidad como eje

analítico para identificar y atender las diversas formas de desigualdad derivadas de la interacción del género con otras identidades.

OBJETIVO

Asegurar la implementación de planes, programas y proyectos en materia de igualdad sustantiva, paridad, no discriminación, inclusión y enfoque de derechos humanos, mediante su coordinación, seguimiento y evaluación, así como la articulación interinstitucional y la emisión de insumos técnicos que favorezcan el cumplimiento de obligaciones y estándares aplicables, en el ámbito de sus respectivas competencias.

FUNCIONES

1. Coordinar la planeación, ejecución y seguimiento de programas, acciones, servicios y proyectos orientados a la paridad, la inclusión, la igualdad de género, la Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género y la no discriminación en el ámbito político-electoral.
2. Coordinar estrategias para la transversalización de la perspectiva de género, la interseccionalidad, la interculturalidad y el enfoque de derechos humanos en los procesos, instrumentos y productos institucionales del OPLE, en el ámbito de sus respectivas competencias.
3. Coordinar acciones para promover la participación política de las mujeres y de las personas pertenecientes a población de atención prioritaria, incluyendo medidas de accesibilidad, ajustes razonables y diseño, implementación, seguimiento y evaluación de acciones afirmativas, cuando corresponda.
4. Coordinar el diseño y la implementación de procesos de sensibilización, capacitación y formación dirigidos al personal del OPLE, partidos políticos, candidaturas, autoridades locales y ciudadanía, en materia de igualdad, no discriminación, inclusión, paridad, Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género, en el ámbito de sus respectivas competencias.
5. Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de estrategias de comunicación, difusión y divulgación, tanto internas como externas, sobre paridad, inclusión, igualdad y no discriminación, así como sobre la prevención y atención de la



Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género, así como al hostigamiento y acoso laboral y sexual, en el ámbito de sus competencias.

6. Coordinar la generación de diagnósticos, análisis e investigaciones sobre participación política, desigualdades y barreras de acceso, así como sistematizar información y buenas prácticas para la mejora institucional.
7. Participar en la elaboración de proyectos de lineamientos, guías, protocolos, criterios y documentos técnico-normativos en materia de paridad, inclusión, no discriminación y Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género, para la consideración de las instancias competentes del OPLE.
8. Coordinar acciones para contar con medidas para garantizar la seguridad, protección y bienestar físico y psicológico de las víctimas de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género, en el ámbito de sus atribuciones, así como establecer y fortalecer mecanismos de coordinación con instituciones públicas, organizaciones de la sociedad civil y organismos especializados en materia de derechos humanos, derechos de las mujeres e igualdad con perspectiva de género ya sea mediante la celebración de convenios de colaboración con las autoridades competentes que provean dichas medidas, o mediante la implementación directa de dichas medidas cuando el OPLE cuente con la infraestructura necesaria.
9. Coordinar acciones de vinculación y colaboración con áreas internas del OPLE y con instancias externas (INE, instituciones de derechos humanos, académicas y organizaciones de la sociedad civil) que permitan diseñar e implementar agendas de paridad, inclusión, igualdad sustantiva, no discriminación y enfoque de derechos humanos.
10. Colaborar con la persona titular del área en la operación de comisiones, comités o grupos de trabajo vinculados con la materia, incluyendo la preparación de informes e insumos, así como dar seguimiento de acuerdos, requerimientos y solicitudes de información en materia de paridad, inclusión, igualdad sustantiva, no discriminación y enfoque de derechos humanos.
11. Coordinar la implementación de indicadores de desempeño en materia de igualdad de género, no discriminación e inclusión, con la finalidad de cuantificar el impacto de las acciones institucionales.
12. Las demás funciones que le sean conferidas por la persona superior jerárquica, así como aquellas establecidas en las legislaciones locales y la normatividad aplicable en la materia

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 • Liderazgo	• Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos • Desarrollo de Normativa • Diseño de Materiales de Capacitación