

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO**

<b>DENOMINACION</b>	Secretaría de Órgano Desconcentrado en OPLE
<b>AREA ADSCRIPCION</b>	Órgano Desconcentrado
<b>SISTEMA</b>	OPLE
<b>CUERPO</b>	Función Ejecutiva
<b>CARGO INMEDIATO SUPERIOR</b>	Titular del Órgano Desconcentrado en OPLE, rama administrativa OPLE
<b>FAMILIA</b>	OPLE
<b>CARGO TIPO</b>	SI

**DESCRIPCIÓN**

<b>FUNDAMENTO JURIDICO</b>	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.
<b>MISION</b>	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.
<b>OBJETIVO</b>	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.
<b>FUNCION 1</b>	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.
<b>FUNCION 2</b>	Actuar como Secretario en el Consejo Distrital o Municipal.
<b>FUNCION 3</b>	Cubrir las ausencias momentáneas del Consejero Presidente Distrital o Municipal durante los procesos electorales
<b>FUNCION 4</b>	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.
<b>FUNCION 5</b>	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.

<b>FUNCION 6</b>	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.
<b>FUNCION 7</b>	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.
<b>FUNCION 8</b>	Apoyar a su respectivo órgano desconcentrado en las gestiones administrativas.
<b>FUNCION 9</b>	Coordinar y supervisar la integración, operación y actualización del archivo del órgano desconcentrado, que tendrá bajo su custodia física y legal.
<b>FUNCION 10</b>	Expedir copia certificada, previo cotejo y compulsas de todos aquellos documentos que obren en los archivos del órgano desconcentrado.
<b>FUNCION 11</b>	Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de informes y reportes que al órgano desconcentrado se le requieran.
<b>FUNCION 12</b>	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.
<b>FUNCION 13</b>	Cumplir las tareas que en materia de organización electoral le encomiende el Titular del Órgano Desconcentrado.
<b>FUNCION 14</b>	Dar fe pública de los actos o hechos de naturaleza electoral, en los términos de la normativa aplicable.

### PERFIL

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

### COMPETENCIAS CLAVE

<b>Tipo de Competencia</b>	<b>Grado de Dominio</b>
Visión Institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2

**COMPETENCIAS DIRECTIVAS**

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

**COMPETENCIAS TÉCNICAS**

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