



CONCURSO PÚBLICO DE
INGRESO OPLE 20²²₂₃

PERFILES DE CARGOS Y PUESTOS

Concurso Público 2022-2023 de Ingreso para ocupar plazas
vacantes en cargos y puestos del Sistema de los Organismos
Públicos Locales Electorales

5-octubre-2022



Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional
Convocatoria del Concurso Público del sistema OPLE 2022-2023

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango



Índice

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango

Coordinadora / Coordinador de lo Contencioso Electoral	p.4
Coordinadora / Coordinador de Organización Electoral	p.6
Técnica / Técnico de lo Participación Ciudadana	p.9
Técnica / Técnico de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	p.11

COORDINADORA / COORDINADOR DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL

Área de adscripción	Órgano Ejecutivo o Técnico responsable de lo Contencioso Electoral en la entidad federativa respectiva.
Cuerpo	Función Ejecutiva
Percepciones brutas del cargo*	\$35,100.00

*Información proporcionada por el OPLE, en su carácter de instancia responsable de contratar a la persona que, en su caso, resulte ganadora del cargo, por lo que cualquier duda u observación al respecto, favor de dirigirse al OPLE.

REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

Académicos	Nivel de estudios:	Licenciatura
	Grado de avance:	Títulado
	Área Académica:	Derecho

Experiencia Profesional	Años de experiencia:	3 años en los últimos 10 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

Asegurar 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

- Coordinar la 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.
- Planear y promover los 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.
- Informar al órgano superior de dirección 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.
- Coordinar la emisión de 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.

- Dirigir los procesos 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.
- Evaluar y validar los proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores 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.
- Coordinar el registro y 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
<ul style="list-style-type: none"> • Visión institucional. • Ética y responsabilidad administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y redes de colaboración. • Análisis de problemas y toma de decisiones bajo presión. • Liderazgo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación de planes, programas y proyectos. • Seguimiento de planes, programas y proyectos. • Atención de asuntos jurídicos.

COORDINADORA / COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Área de adscripción	Órgano Ejecutivo o Técnico responsable de la Organización Electoral en la entidad federativa respectiva.
Cuerpo	Función Ejecutiva
Percepciones brutas del cargo*	\$35,100.00

*Información proporcionada por el OPLE, en su carácter de instancia responsable de contratar a la persona que, en su caso, resulte ganadora del cargo, por lo que cualquier duda u observación al respecto, favor de dirigirse al OPLE.

REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

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

Experiencia Profesional	Años de experiencia:	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

- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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
<ul style="list-style-type: none"> • Visión institucional. • Ética y responsabilidad administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y redes de colaboración. • Análisis de problemas y toma de decisiones bajo presión. • Liderazgo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de planes, programas y proyectos. • Planeación de planes, programas y proyectos. • Seguimiento de planes, programas y proyectos.

TÉCNICA / TÉCNICO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Área de adscripción	Órgano Ejecutivo o Técnico responsable de la Participación Ciudadana en la entidad federativa respectiva.
Cuerpo	Función Técnica
Percepciones brutas del puesto*	\$20,040,00

*Información proporcionada por el OPLE, en su carácter de instancia responsable de contratar a la persona que, en su caso, resulte ganadora del puesto, por lo que cualquier duda u observación al respecto, favor de dirigirse al OPLE.

REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Académicos	Nivel de estudios:	Media Superior
	Grado de avance:	Certificado
	Área Académica:	Preferentemente Sociales y Humanidades
Experiencia Profesional	Años de experiencia:	1 año en los últimos 10 años.

MISIÓN

Que se propongan estrategias que permitan la instrumentación de ejercicios y acciones como la consulta popular, orientados a la participación ciudadana con distintos grupos de población de la entidad, acordes con los contenidos y metodologías diseñadas en colaboración con el Instituto Nacional Electoral y su estructura desconcentrada, así como con otros actores sociales, para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.

OBJETIVO

Implementar estrategias, programas y acciones en materia de participación ciudadana con distintos grupos de población en la entidad, para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.

FUNCIONES

- Operar y supervisar la capacitación, educación y asesoría para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.
- Gestionar y realizar acciones para la promoción, preservación y difusión de la cultura de participación ciudadana en la entidad, para favorecer que la población se involucre activamente en los asuntos públicos de su comunidad.
- Ejecutar las acciones definidas en el marco de los mecanismos para comunicar y apoyar las campañas institucionales de promoción del voto libre y secreto, para invitar a la población a la participación en las elecciones de la entidad federativa.
- Realizar en instituciones del sector educativo, gubernamental y civil, acciones para la promoción de la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y cumplimiento de obligaciones político electorales.

- Analizar el marco normativo de la participación ciudadana con el fin de identificar áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la participación ciudadana en asuntos públicos
- Ejecutar la implementación de proyectos de investigación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de retroalimentar dichos procesos.
- Operar los mecanismos de comunicación en las campañas institucionales para orientar a los ciudadanos de la entidad federativa con el objeto de que ejerzan sus derechos y cumplan sus obligaciones político electorales.
- Realizar las acciones derivadas de los compromisos que se establezcan en los convenios suscritos con el Instituto Nacional Electoral, en materia de participación ciudadana, así como con otras instituciones y organizaciones en la entidad, orientados a la promoción de la participación en el espacio público, el ejercicio de derechos y cumplimiento de obligaciones político electorales.
- Analizar información para la elaboración de los instructivos y el material didáctico electoral con el fin de contribuir a la capacitación electoral, bajo los criterios o lineamientos que para tal efecto emita el Instituto Nacional Electoral, cuando sea delegada dicha función al OPLE.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> • Visión institucional. • Ética y responsabilidad administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y redes de colaboración. • Innovación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de programas de capacitación. • Evaluación de planes, programas y proyectos. • Seguimiento de planes, programas y proyectos.

TÉCNICA / TÉCNICO DE VINCULACIÓN CON EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Área de adscripción	Órgano Ejecutivo o Técnico responsable de la vinculación con el Instituto Nacional Electoral.
Cuerpo	Función Técnica
Percepciones brutas del puesto*	\$20,040.00

*Información proporcionada por el OPLE, en su carácter de instancia responsable de contratar a la persona que, en su caso, resulte ganadora del puesto, por lo que cualquier duda u observación al respecto, favor de dirigirse al OPLE.

REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Académicos	Nivel de estudios:	Medio Superior
	Grado de avance:	Certificado
	Área Académica:	
Experiencia Profesional	Años de experiencia:	0

MISIÓN

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

OBJETIVO

Proporcionar información útil para que la comunicación que emita el OPLE al INE se lleve a cabo en los términos de las disposiciones jurídicas señaladas en los convenios celebrados, lineamientos o criterios generales emitidos por el INE o el OPLE que resulten aplicables, a efecto de cumplir con la función electoral.

FUNCIONES

- Apoyar en 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.
- Asistir en la instrumentación de los mecanismos de comunicación y seguimiento entre el OPLE y el INE para el desarrollo de la función electoral en su ámbito de competencia.
- Apoyar en la elaboración del marco normativo necesario en el OPLE para facilitar el ejercicio de las facultades que tiene el INE en el ámbito de la delegación de atribuciones u otros temas afines.
- Registrar las actividades derivadas de la aplicación del marco normativo emitido, para facilitar el ejercicio de las facultades que tiene el INE en el ámbito de la asunción o atracción total o parcial de las atribuciones que le corresponden al OPLE.
- Apoyar las acciones que realice el OPLE para el cumplimiento de los convenios celebrados con el INE o de las funciones que éste le delegue.

- Registrar información derivada de la instrumentación de los mecanismos de 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.
- Aportar la información necesaria para la celebración de los convenios que asuman el OPLE y el INE para facilitar el adecuado desarrollo de los procesos electorales en coordinación con su Comisión correspondiente.
- Integrar la información que genera el OPLE para su envío a la UTVOPLE, para contribuir en la elaboración del Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral Local.
- Preparar la información para incorporarse a los sistemas informáticos mediante los cuales el OPLE comunica al INE las actividades relevantes realizadas.
- Recopilar datos para 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
<ul style="list-style-type: none"> • Visión institucional • Ética y responsabilidad administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y redes de colaboración. • Análisis y toma de decisiones bajo presión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de planes, programas y proyectos. • Desarrollo de normativa. • Atención de asuntos jurídicos.