

Jefatura de Oficina de Relaciones Institucionales y Convenios

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área de adscripción	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
Cuerpo	Función Ejecutiva
Nivel	7

REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS PARA OCUPAR EL CARGO

Nivel de estudios:	Educación Superior
Grado de avance:	Con Título o cédula profesional
Área Académica:	Educación, Artes y humanidades, Ciencias sociales y derecho, Administración y negocios, Ciencias naturales, matemáticas y estadística, Tecnologías de la información y la comunicación, Ingeniería, manufactura y construcción
Experiencia profesional	Años de experiencia laboral: 1 año en los últimos 3 años.

MISIÓN

Que la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica cuente con los convenios de apoyo y colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales que permitan coordinar esfuerzos interinstitucionales para el cumplimiento de los proyectos en materia de educación cívica y de la cultura democrática.

OBJETIVO

Establecer las relaciones institucionales necesarias, con base en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y el Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, para el desarrollo de programas y/o proyectos en materia de educación cívica, promoción y difusión de la cultura democrática.

FUNCIONES

1. Coordinar con las instancias competentes del Instituto, el proceso de validación de los acuerdos y convenios de colaboración con otras instituciones para instrumentar los proyectos, programas de educación cívica, paridad de género y violencia política contra las mujeres.
2. Integrar los proyectos de acuerdo en materia de capacitación electoral y educación cívica de conformidad a la normatividad institucional.
3. Elaborar y revisar los documentos jurídicos y normativos referidos a los asuntos de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica o encargados a la misma para su adecuación a la normatividad vigente.
4. Tramitar a las solicitudes que realiza la ciudadanía en materia de transparencia y acceso a la información, para responder en tiempo y forma a las solicitudes remitidas a través del sistema INFOMEX-INE.
5. Elaborar los contratos y/o convenios para la coedición de publicaciones del Instituto Nacional Electoral con diversas instituciones de conformidad con los criterios establecidos por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
6. Coadyuvar con las áreas de la Dirección Ejecutiva, en el seguimiento del cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios de apoyo y colaboración en materia de Educación Cívica, Capacitación Electoral, y Difusión de la Campaña Institucional, tanto a nivel central, como en los órganos desconcentrados.
7. Fungir como enlace de transparencia y asistir como representante de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica ante el Comité de Transparencia a fin de que la Dirección Ejecutiva participe y cuente con representación en él.
8. Analizar los asuntos jurídicos de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica y aquellos que le instruya el o la Titular de la Dirección Ejecutiva.

ENTORNO OPERATIVO

- Relación interna con: Relación directa a nivel interno con los titulares de las direcciones de área de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, el Director Ejecutivo, Dirección Jurídica, Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección del Secretariado, Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación.
- Relación externa con: Enlaces de instituciones públicas, privadas, sociales y académicas.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Clave	Directivas	Técnicas
• Visión Institucional • Ética y Responsabilidad Administrativa	• Negociación • Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración • Liderazgo	• Atención de Asuntos Jurídicos • Desarrollo de Normativa • Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos