



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

VACANTE INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

1 plaza vacante

No.	Cargo o puesto
1.	Asistencia Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral

Asistencia Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Área de adscripción	Órgano Ejecutivo o Técnico Responsable de la Vinculación con el Instituto Nacional 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

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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Preparar la información para incorporarse a los sistemas informáticos mediante los cuales el OPLE comunica al INE las actividades relevantes realizadas.

10. 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
• Visión Institucional • Ética y Responsabilidad Administrativa	• Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración • Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	• Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos • Desarrollo de Normativa • Atención de Asuntos Jurídicos