



CONCURSO PÚBLICO DE  
**INGRESO OPLE 20**<sup>22</sup>/<sub>23</sub>

## 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 de Tamaulipas



# Índice

## Instituto Electoral de Tamaulipas

Técnica / Técnico de Participación Ciudadana	p.4
Técnica / Técnico de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	p.6

## TÉCNICA / TÉCNICO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

<b>Área de adscripción</b>	Órgano Ejecutivo o Técnico responsable de la Participación Ciudadana en la entidad federativa respectiva.
<b>Cuerpo</b>	Función Técnica
<b>Percepciones brutas del puesto*</b>	\$24,184.22

\*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

<b>Académicos</b>	Nivel de estudios:	Media Superior
	Grado de avance:	Certificado
	Área Académica:	Preferentemente Sociales y Humanidades
<b>Experiencia Profesional</b>	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"> <li>• Visión institucional.</li> <li>• Ética y responsabilidad administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y redes de colaboración.</li> <li>• Innovación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de programas de capacitación.</li> <li>• Evaluación de planes, programas y proyectos.</li> <li>• Seguimiento de planes, programas y proyectos.</li> </ul>

## 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*	\$ 24,184.22

\*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"> <li>• Visión institucional</li> <li>• Ética y responsabilidad administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y redes de colaboración.</li> <li>• Análisis y toma de decisiones bajo presión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de planes, programas y proyectos.</li> <li>• Desarrollo de normativa.</li> <li>• Atención de asuntos jurídicos.</li> </ul>