

Jefatura de Actualización al Padrón

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área de adscripción*	Junta Local Ejecutiva
Cuerpo	Función Ejecutiva
Nivel	8

*La adscripción definitiva se determinará en el momento de designación de las personas ganadoras.

REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS PARA OCUPAR EL CARGO

Nivel de estudios:	Educación Superior
Grado de avance:	Con Título o cédula profesional
Área Académica:	Todas

Experiencia profesional	Años de experiencia laboral:	0
-------------------------	------------------------------	---

MISIÓN

Que en los Módulos de Atención Ciudadana se lleven a cabo los procesos técnico operativos para la actualización del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores.

OBJETIVO

Dar seguimiento a la instrumentación de las actividades inherentes a la operación de los Módulos de Atención Ciudadana para la actualización del Padrón Electoral así como la Lista Nominal y su vinculación con las áreas de la vocalía del Registro Federal de Electores en las Juntas Local y Distritales Ejecutivas.

FUNCIONES

1. Dar seguimiento a la Planeación de los recursos humanos, materiales y tecnológicos para la adecuada operación de los Módulos de Atención Ciudadana.
2. Coordinar con las vocalías distritales la instrumentación de estrategias de capacitación en materia de procedimientos operativos, desarrollo humano e informático para actualizar al personal operativo en la Actualización del Padrón.

3. Verificar que la estrategia de atención ciudadana establecida para la operación de módulos se ejecute con apego a la normatividad.
4. Dar seguimiento a la captación de trámites hasta la generación de la credencial para cumplir con los tiempos comprometidos con la ciudadanía.
5. Verificar que las actividades de administración de módulos se realicen de acuerdo con los calendarios establecidos para correcta operación de los módulos de atención ciudadana.
6. Dar seguimiento a las incidencias que afecten la operación de los módulos de atención ciudadana hasta su solución, así como generar reportes para la toma de decisiones para las diferentes instancias.
7. Implementar la estrategia de supervisión a los módulos de atención para verificar su operación en el marco de la normatividad y detectar posibles áreas de oportunidad.
8. Instrumentar las actividades para la lectura y destrucción de los formatos de credencial y credenciales devueltas por la ciudadanía para mantener depuradas las bases de datos de los Módulos de Atención Ciudadana.
9. Generar informes de análisis de la operación de los Módulos de Atención Ciudadana para la toma de decisiones.
10. Instrumentar las actividades de auditoría del sistema de gestión de la calidad.

ENTORNO OPERATIVO

- Relación interna con: La Vocalía Distrital; con las y los Responsables de Módulo y los Operadores de Equipo Tecnológico; con la Jefatura de Actualización al Padrón Electoral; con la Jefatura de Oficina de Cartografía Electoral; con la Jefatura de Depuración al Padrón Electoral, con el Soporte Técnico y el Técnico de Soporte a Módulos.

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	• Actualización del Padrón Electoral y Credencialización de la Ciudadanía • Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica • Operación de Módulos de Atención Ciudadana