

Jefatura de Departamento de Planeación y Análisis de Programas

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área de adscripción	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
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:	Todas

Experiencia profesional	Años de experiencia laboral:	1 año en los últimos 3 años.
-------------------------	------------------------------	------------------------------

MISIÓN

Establecer estrategias de análisis y evaluación de los programas, proyectos y acciones de la Dirección Ejecutiva, con objeto de proporcionar elementos técnico operativos y jurídico electorales, que sirvan de insumo en la toma de decisiones.

OBJETIVO

Atender los requerimientos de información relativos a los instrumentos de planeación institucional correspondientes a programas y subprogramas a cargo de la Dirección Ejecutiva, a fin de contribuir en la toma de decisiones de las autoridades del Instituto.

FUNCIONES

1. Asegurar el seguimiento a los programas desarrollados por las distintas áreas de la Dirección Ejecutiva, a efecto de informar a las instancias competentes sobre los niveles de cumplimiento.

2. Determinar las actividades derivadas de los programas en materia registral a desarrollar durante el Proceso Electoral Federal, a fin de integrar el Plan Integral y Calendario del Proceso Electoral Federal y/o Procesos Electorales Locales para someterlo a la consideración y, en su caso, aprobación de la Dirección Ejecutiva.
3. Supervisar el seguimiento a los requerimientos de información que presenten las diferentes instancias del Instituto y, en su caso, externas, que permitan constatar el cumplimiento de los planes y programas en materia registral.
4. Coordinar que la documentación sobre el desarrollo de los programas y proyectos en materia registral presentada ante la Comisión Nacional de Vigilancia y los grupos de trabajo, sea integrada y resguardada en archivo digital, a fin de facilitar su consulta para la atención de requerimientos de información que realicen los superiores jerárquicos.
5. Proporcionar información sobre los requerimientos que soliciten la Comisión Nacional de Vigilancia y los grupos de trabajo, a efecto de que las instancias correspondientes les den atención.
6. Asegurar que la información y acuerdos generados por la Comisión Nacional de Vigilancia y grupos de trabajo estén incluidos en los diferentes Informes de las actividades de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, que son elaborados para su presentación a las diferentes instancias del Instituto Nacional Electoral.
7. Establecer el seguimiento de la información estadística relativa al cumplimiento de actividades desarrolladas por las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para la integración de informes que son presentados a las diferentes instancias del Instituto Nacional Electoral.
8. Proporcionar análisis de los datos establecidos en documentos elaborados por las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, con la finalidad de emitir comentarios y sugerencias, en caso de ser necesario, para contribuir en el mejoramiento de la información contenida en los documentos que serán presentados a los diferentes órganos de dirección, técnico y de vigilancia del Instituto Nacional Electoral.

ENTORNO OPERATIVO

- Relación interna con: La Secretaría Ejecutiva y con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral; con las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

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 • Negocioanción	• Evaluación de Planes, Programas y Proyectos • Planeación de Planes, Programas y Proyectos • Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos