

Jefatura de Departamento de Procedimientos Electorales

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área de adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
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

Proveer las estrategias y los recursos que garanticen la generación de información oportuna y de calidad para los consejos General, locales y distritales del Instituto Nacional Electoral, así como para, en su caso, los organismos públicos locales electorales, sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, en el ámbito federal y local, así como las correspondientes a las elecciones internas de los partidos políticos nacionales, que permita la toma de decisiones informada y oportuna, con estricto apego a los principios rectores del Instituto. Asimismo, proveer la estrategia a implementar para la logística de campo para la recopilación de información sobre los resultados de la votación, derivado del escrutinio y cómputo de casilla, a nivel federal y/o local.

OBJETIVO

Elaborar estructuras programáticas, metas, plazos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de las políticas, programas y proyectos, en materia de organización electoral.

FUNCIONES

1. Elaborar los proyectos de acuerdo que fundamenten la aprobación de los procedimientos requeridos para la ejecución de los proyectos en el ámbito de responsabilidad, y dar seguimiento a su aprobación por parte de la instancia superior correspondiente.

2. Elaborar análisis y diagnósticos en materia electoral para prever situaciones potenciales que afecten los procesos, generando acciones que mejoren los procedimientos.
3. Diseñar instrumentos para la recopilación de información con la finalidad de que se verifique su certeza y oportunidad para el desarrollo de las tareas institucionales.
4. Contribuir en la evaluación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral implementado en elecciones federales, locales y, en su caso, extraordinarias, para la propuesta de mejoras en su funcionamiento.
5. Elaborar propuestas de mejora que permitan corregir las desviaciones y simplificar los métodos y procedimientos para la ejecución de los proyectos.
6. Proponer los procedimientos y funciones que realizará, en su caso, el personal de los organismos públicos locales, en el marco del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, para la adecuada coordinación del mismo.
7. Elaborar los documentos normativos del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral con el fin de que sean establecidos los procedimientos requeridos para su ejecución, responsables y plazos, en las elecciones federales, locales y, en su caso, extraordinarias.
8. Elaborar los documentos del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral para la capacitación del personal que participa, directa e indirectamente, en las elecciones federales, locales y, en su caso, extraordinarias.
9. Proponer el procedimiento de contingencia que sería implementado el día de la Jornada Electoral en las juntas ejecutivas locales, distritales y oficinas centrales, en caso de presentarse causas fortuitas o de fuerza mayor, que impidan o dificulten la transmisión-recepción de la información, con la finalidad de que se asegure la disponibilidad de información en el Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.
10. Proponer la logística de campo en las juntas ejecutivas locales y distritales, para que se asegure la transmisión de información de cada casilla el día de la Jornada Electoral, por parte del personal involucrado.
11. Efectuar el seguimiento a la operación del Programa de Información Sobre las Elecciones Internas, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electiva, con la finalidad de que se garantice la transmisión de información permanente y oportuna, sobre el desarrollo de dicha jornada, a las instancias superiores del Instituto, a las juntas locales y distritales, y a los órganos del partido político correspondiente.
12. Aportar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada respecto al cumplimiento de la normatividad y la atención de los requerimientos institucionales en materia de Transparencia y Acceso a la Información, con el propósito de contribuir a la observancia del principio rector de máxima publicidad.

13. Aportar la información que requiera el Órgano Interno de Control y la Auditoría Superior de la Federación en materia de los proyectos del ámbito de competencia, para abonar a la certeza en el ejercicio de recursos destinados.
14. Efectuar el seguimiento a la implementación y operación del Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electoral, con la finalidad de que se garantice la transmisión de información permanente y oportuna, sobre el desarrollo de la jornada electoral, al Consejo General del Instituto, a los consejos locales y distritales, y a los consejos de los organismos públicos locales con elecciones.
15. Efectuar el seguimiento a la implementación y operación del operativo de campo del Conteo Rápido, durante los simulacros que se efectúen y en la jornada electoral, con la finalidad de que se garantice la transmisión permanente y oportuna de la información proveniente de las casillas de la muestra.
16. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

ENTORNO OPERATIVO

- Relación interna con: la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, así como, con las juntas locales y distritales ejecutivas con el objeto de participar en la planeación, organización, seguimiento y evaluación de los procesos llevados a cabo en materia de organización electoral.
- Relación externa con personal de organismos y empresas especializadas en telecomunicaciones, con el fin de proveer de los elementos idóneos y necesarios al Instituto, para el desarrollo de la jornada electoral.

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 • Innovación	• Desarrollo de Normativa • Planeación de Planes, Programas y Proyectos • Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos