

Jefatura de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Proyectos

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

Que la documentación y los materiales electorales se elaboren conforme a la aprobación del Consejo General del Instituto Nacional Electoral y se provea lo necesario para su almacenamiento, custodia y distribución a fin de que los ciudadanos cuenten con los elementos necesarios para emitir su voto; que se integren, produzcan y difundan las estadísticas de las elecciones federales y locales, y se proporcione información veraz de las elecciones.

OBJETIVO

Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos específicos e indicadores a cargo de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, mediante la aplicación de los criterios y el uso de herramientas establecidas, para la detección de posibles desviaciones sobre su desarrollo y facilitar la toma oportuna de decisiones que permitan su adecuado cumplimiento.

FUNCIONES

1. Realizar el seguimiento de los proyectos a cargo de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, durante los procesos electorales federales y/o locales y, en su caso, en los procesos de elecciones internas de los partidos políticos, para detectar posibles desviaciones.

2. Integrar la información sobre el avance en el cumplimiento de las actividades programadas por la Dirección de Estadística y Documentación Electoral durante los procesos electorales federales y locales y, en su caso, procesos de elecciones internas de los partidos políticos, para la toma oportuna de decisiones e informar a la Dirección Ejecutiva.
3. Evaluar el cumplimiento de los proyectos específicos en el ámbito de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para sustentar la propuesta de modificaciones correspondientes a la planificación en la materia.
4. Operar el seguimiento de las actividades a cargo de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para la detección oportuna de desviaciones respecto de lo programado y la gestión de medidas para subsanarlas.
5. Desarrollar mecanismos para el control y seguimiento de los proyectos, objetivos operativos anuales e indicadores de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para contar con información oportuna sobre su estado.
6. Integrar los parámetros de eficacia/eficiencia (metas), de la evaluación anual del Desempeño de las y los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional adscritos a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para la conformación de los instrumentos de evaluación que se aprueben por las autoridades correspondientes.
7. Desarrollar técnicas para evaluar los proyectos de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, con el propósito de generar información que permita el diseño de líneas de acción que incrementen su eficiencia y eficacia.
8. Apoyar a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para dar respuesta a diversos documentos, tales como oficios, notas, circulares, etcétera., provenientes de diversas áreas del instituto
9. Implementar las acciones necesarias de apoyo para seleccionar y/o contratar personal de honorarios, requerido por la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para atender las necesidades derivadas de los proyectos a su cargo.
10. Mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo proporcionado por el contrato de Servicios Administrados de Cómputo al personal de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para el control sobre su asignación y operación.

ENTORNO OPERATIVO

- Relación interna con: Dirección de Operación Regional y Dirección de Planeación y Seguimiento de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional y Dirección Ejecutiva de Administración.

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