

Jefatura de Departamento de Vinculación con Órganos Desconcentrados

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área de adscripción	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
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:	Educación, Artes y humanidades, Ciencias sociales y derecho, Administración y negocios, Ciencias naturales, matemáticas y estadística, Tecnologías de la información y la comunicación, Ingeniería, manufactura y construcción, Ciencias de la Salud.
Experiencia profesional	Años de experiencia laboral: 1 año en los últimos 3 años.

MISIÓN

Lograr con la capacitación electoral, desarrollar las competencias y los conocimientos necesarios que ayuden a formar funcionarios aptos para recibir y contar los votos, llenar correctamente las actas y demás documentos electorales, y con las habilidades precisas para el manejo de los materiales para la instalación de las casillas, contribuyendo a la transparencia, imparcialidad y objetividad de la autenticidad y efectividad del sufragio.

OBJETIVO

Concentrar y analizar la información enviada por los órganos desconcentrados locales y distritales relacionada con los requerimientos de asesoría, radicación de recursos presupuestales y acompañamiento en las actividades para la integración de las mesas receptoras de votación y la capacitación electoral.

FUNCIONES

1. Concentrar la información que la Dirección solicita a las vocalías del ramo locales y distritales relativas a requerimientos presupuestales o de recursos humanos para el cumplimiento de las actividades de capacitación electoral, así como de integración de mesas receptoras de votación.
2. Elaborar la propuesta de anteproyecto de presupuesto en materia de integración de mesas receptoras de votación y la capacitación electoral, a fin de contar con los recursos necesarios para las distintas elecciones.
3. Coordinar la elaboración de la propuesta de anteproyecto de presupuesto para actividades de capacitación electoral durante los procesos electorales en las juntas locales y distritales.
4. Diseñar los mecanismos de acompañamiento a los órganos desconcentrados en materia de integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral, a fin de resolver dudas y atender comentarios.
5. Atender las solicitudes de transferencias y adecuaciones presupuestales realizadas por los vocales del ramo locales y distritales y los trámites de radicación de recursos, a fin de que se cuenten con los recursos necesarios para las actividades de integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral.
6. Coordinar el seguimiento proporcionado a las consultas realizadas de otras áreas, tales como: Cuenta Pública, elaboración de Objetivos Operativos anuales, Indicadores, Políticas y Programas, Calendario Integral del Proceso Electoral, Programa Integral del Proceso Electoral, así como aspectos técnicos, entre otros.
7. Asesorar a los órganos desconcentrados durante el desarrollo del procedimiento de selección de personal que se contrata en los procesos electorales, para apoyar en la integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral.
8. Evaluar los mecanismos y procedimientos para el envío y recepción de información con los órganos desconcentrados, para proponer acciones de mejora.
9. Elaborar los informes trimestrales y anuales para mantener informada a las autoridades correspondientes sobre las actividades desarrolladas.

ENTORNO OPERATIVO

- Relación Interna con: El Departamento de Diseño de Estrategias para la Capacitación Electoral y el Departamento de Vinculación con Órganos Desconcentrados. Con los Departamentos de la Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral y de la Subdirección de Desarrollo de la Estrategia Tecnológica en Materia de Capacitación. Con los Departamentos de la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales. Así como

con: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral. Dirección Ejecutiva de Administración.
Dirección Jurídica. Unidad Técnica de Servicios de Informática.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Clave	Directivas	Técnicas
• Visión Institucional • Ética y Responsabilidad Administrativa	• Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración • Negociación • Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	• Aplicación de Metodología Estadística y/o Demografía • Impartición de Capacitación • Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos