



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

**PROGRAMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 2010**

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO**

Agosto 2009

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. DIAGNÓSTICO	4
a) Antecedentes	4
b) Situación actual de la estructura ocupacional de la rama administrativa	6
IV. OBJETIVO	7
V. ELEMENTOS CUALITATIVOS DE CONGRUENCIA Y EVALUACIÓN	7
VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO	7
a) Reclutamiento y Selección del personal administrativo	9
VII. CALENDARIO DE ACTIVIDADES	16
A N E X O	19

 19

I. INTRODUCCIÓN

Para cumplir con sus funciones el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto) debe reclutar al personal idóneo a fin de cubrir los cargos y puestos de su estructura ocupacional, asegurando que las personas que ingresen a la rama administrativa cuenten con los conocimientos y capacidades necesarias para desarrollar de forma eficiente las actividades y responsabilidades a su cargo.

Por ello, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, la Secretaría Administrativa a través de la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo (Centro), presenta a la Junta Ejecutiva el Programa de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo 2010 (Programa); para consideración del Consejo General y de esta manera se lleve a cabo el proceso anual de ocupación de vacantes asegurando así que las actividades y el trabajo de cada área no se vean afectadas por tener incompleta la plantilla de personal.

En atención a los *Criterios Generales para la elaboración de los Anteproyectos de los Programas Institucionales y Programas Específicos 2010 (Criterios 2010)* el Programa se integra con los siguientes apartados: Introducción, Marco Jurídico, Diagnóstico, Objetivo, Elementos Cualitativos de Congruencia y Evaluación, Descripción General de los Proyectos y Calendario de Actividades.

El Marco Jurídico muestra las disposiciones legales previstas en el Código Electoral del Distrito Federal (Código) y en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto), que establecen las atribuciones del Centro para el diseño, elaboración instrumentación y supervisión del Programa.

En el *Diagnóstico* se describen la situación que prevalece actualmente en la estructura ocupacional del Instituto y las perspectivas sobre su fortalecimiento y desarrollo.

La finalidad del Programa está planteada en el *Objetivo*, y en el apartado de *Elementos Cualitativos de Congruencia y Evaluación* se describe su vinculación con los objetivos.

anuales de corto plazo para 2010, con los principios y fines del Instituto y se indican aquellos aspectos que podrán modificarse con la implementación del mismo.

En el apartado de *Descripción General del Proyecto* se describen las acciones que integran el proceso de reclutamiento y selección, las vías de ocupación de las plazas vacantes así como las diferentes fases que las conforman.

Por último, en el apartado *Calendario de Actividades* se precisa la ruta de ejecución de los proyectos previstos y los tiempos en que se llevarán a cabo.

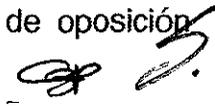
II. MARCO JURÍDICO

La presentación al Consejo General del Programa de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo, conforme el artículo 108, fracciones I y XXIV, inciso d), del Código es una atribución de la Junta Ejecutiva.

Para la observancia de tal precepto, el artículo 134 del Estatuto establece que la Secretaría Administrativa propondrá a la Junta Ejecutiva la aprobación del Programa Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo, que diseñe, opere, supervise y actualice el Centro, como lo mencionan los artículos 35 y 152 de la misma norma, quien deberá informar mensualmente sobre las actividades que se desarrollen.

El Programa tendrá por objeto captar los aspirantes idóneos para ingresar al Instituto mediante convocatorias públicas y examen de oposición en apego a los artículos 155 y 156 del Código.

Adicionalmente, el artículo 157 del ordenamiento señalado, menciona que para la ocupación de plazas vacantes o de nueva creación se atenderán como primeras vías la promoción o movilidad horizontal a través de un concurso interno de oposición. En caso de que dichas plazas no sean cubiertas serán sometidas a concurso de oposición mediante convocatoria pública.



De esta manera, de acuerdo con el artículo 35, fracciones I y II, inciso a) del Estatuto, corresponde al Centro elaborar y proponer el Programa, por conducto del Secretario Administrativo, a la Junta Ejecutiva, a fin de remitirlo al Consejo General para su aprobación; después de la cual será instrumentado sujetándose para ello a lo dispuesto en el artículo 143 del citado ordenamiento.

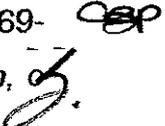
En este ámbito, para la incorporación de nuevo personal, se verificará el acatamiento de los requisitos que señala el artículo 144 del Estatuto; además de establecer claramente los criterios de evaluación el tipo de examen del cargo o puesto que deberán acreditar los candidatos respectivos.

Para estos efectos, se aplicarán los mecanismos y vías de ingreso establecidos en el artículo 147 del Estatuto, fracciones I y II, relativas a los concursos de oposición interno y externo; para los que se deberá emitir la Convocatoria mencionada en el último párrafo del artículo 149 del mismo ordenamiento.

III. DIAGNÓSTICO

a) Antecedentes

En 2007 la Asamblea Legislativa del Distrito Federal aprobó el nuevo Código Electoral del Distrito Federal, que entró en vigor al día siguiente de su publicación, el 11 de enero de 2008; como resultado de lo anterior el Instituto se involucró en un proceso de modificación de su estructura orgánica, derivado de la fusión y creación de nuevas áreas además de las modificaciones internas que ameritaba. Así el 22 de febrero de 2008 y el 7 de noviembre de 2008 el Consejo General aprobó los acuerdos ACU-011-08 y ACU-046-08 respectivamente, relativos a la reestructuración orgánico funcional del Instituto.

Para la instrumentación de la reestructura orgánico-funcional, de conformidad con el artículo 152, ~~párrafo segundo~~, del Código el Consejo General con el Acuerdo ACU-069-08 del 19 de diciembre de 2008 aprobó los *Lineamientos que regulan la reubicación*, 

en su caso, separación del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal por reestructuración (*Lineamientos de reestructura*), en cuyo Artículo Segundo Transitorio menciona que las plazas vacantes de la rama administrativa que subsistan se ocuparán a través del programa de reclutamiento y selección correspondiente.

En este mismo acto el Consejo General aprobó el Programa de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo 2008, y mediante el punto segundo del ACU-070-08 del 19 de diciembre de 2008, lo suspendió hasta que no se concluyera la aplicación de los *Lineamientos de reestructura*.

Para ello, en apego a los plazos acordados en los *Lineamientos de reestructura*, el Centro presentó a la Junta Ejecutiva para su discusión y aprobación, por conducto de la Secretaría Administrativa; dos listados, uno con la Propuesta de reubicación del personal de estructura y con la incorporación del personal eventual a la rama administrativa; y el otro, con el personal que no fue reubicado en algún cargo de la estructura y procede su separación del Instituto; ambos fueron aprobados con modificaciones el 31 de enero de 2009 con el Acuerdo JE-023-09.

Sin embargo, una vez concluida la reestructuración quedaron vacantes 61 plazas, que dado lo avanzado del Proceso Electoral Local 2008-2009 era necesario ocuparlas de manera expedita para garantizar el desarrollo de las actividades asignadas a esos cargos vacantes. Por lo anterior la Junta Ejecutiva instruyó mediante el Acuerdo JE-024-09 al Centro para que presentará una propuesta de *Mecanismo emergente para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa durante el Proceso Electoral 2008-2009, (Mecanismo Emergente)*, que fue aprobada por la Junta Ejecutiva con el Acuerdo JE-026-09 del 8 de febrero de 2009 y por el Consejo General con el Acuerdo ACU-22-09 del 9 de febrero de 2009, para la contratación extraordinaria y por única vez de aquellos cargos y puestos que no fue posible cubrir mediante la aplicación de los *Lineamientos de reestructura*, así como aquellas que pudieran generarse a partir de la entrada en vigor del acuerdo y hasta el 30 de septiembre de 2009.

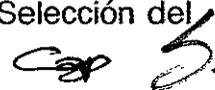
b) Situación actual de la estructura ocupacional de la rama administrativa

La estructura ocupacional del Instituto se integra por 773 plazas, de las cuales 279 corresponden al personal del Servicio Profesional Electoral y 494 a la rama administrativa, que representa el 64% del personal total ocupado en el Instituto. La distribución total de plazas que integran la estructura ocupacional y su distribución por área y puesto se muestran en los Cuadros 1 y 2 del Anexo.

De las 494 plazas del Personal administrativo, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal designa a 7 Consejeros Electorales y 1 Contralor General. A su vez el Consejo General nombra 2 Secretarios; 4 Directores Ejecutivos y 7 Titulares de Unidad. De las 473 plazas restantes, 152 son de libre designación, como lo establece el artículo 139 del Estatuto, y 321 deben someterse a concurso.

De las 61 plazas vacantes que resultaron una vez aplicados los *Lineamientos de reestructura*, todas fueron cubiertas a través del *Mecanismo Emergente*; a partir de las propuestas de ocupación enviadas por las distintas áreas, el Centro aplicó los criterios establecidos en el *Mecanismo Emergente*, tanto para las 61 plazas iniciales como para las que se generaron durante el proceso, y remitió al Secretario Administrativo entre el 13 de febrero y el 17 de septiembre del año en curso **88** propuestas para la ocupación de plazas vacantes con sus respectivas justificaciones para ser presentadas a la Junta Ejecutiva, y una vez analizadas, resultaron procedentes **85** propuestas de ocupación; y a la fecha restan **5** vacantes por cubrir.

Cabe hacer mención que este instrumento tiene vigencia hasta el 30 de septiembre de 2009 por lo que hasta ese momento se tendrá la cifra inicial de las plazas vacantes que se ocuparán mediante la reactivación del Programa de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo 2009.



IV. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para regular el proceso de selección y reclutamiento del personal administrativo a fin de garantizar que las personas ingresen al Instituto para cubrir una vacante cuente con las competencias laborales identificadas para el puesto, reuniendo los conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para el adecuado desempeño del cargo.

V. ELEMENTOS CUALITATIVOS DE CONGRUENCIA Y EVALUACIÓN

Para el Programa correspondiente el *Marco General de Planeación, Programación y Presupuestación del Instituto Electoral del Distrito Federal, Ejercicio Fiscal 2010*, en los objetivos anuales de corto plazo para 2010 establece que está dirigido a consolidar la profesionalización de los servidores públicos que laboran en este Instituto, aplicando modelos actuales de capacitación, reclutamiento y selección.

En 2010 el Programa incluirá mecanismos que incorporan el modelo de competencias laborales, que representa una incorporación fundamental que ampliará el marco de referencia para el reclutamiento y selección del personal administrativo, al partir del reconocimiento de la experiencia, saberes y destrezas medibles e identificables como indicador clave para garantizar que quien ocupe un vacante cumpla con el perfil requerido bajo criterios objetivos.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS PROYECTOS

Para el cumplimiento de este Programa, se tiene prevista la ejecución del proyecto de *Reclutamiento y Selección del personal administrativo*, que comprenderá los procesos de ocupación de plazas vacantes mediante Concurso de Oposición Interno y Externo; y la actualización del Sistema de información para el reclutamiento y selección del personal administrativo.

Para la operación de los procedimientos de reclutamiento y selección que se lleven a cabo para ocupar las plazas vacantes de la rama administrativa, el Centro realizará los

concursos de *oposición interno y externo*, mismos que se encuentran previstos en el artículo 147 del Estatuto. Para el primero se considerarán las vías de promoción y movilidad horizontal; en tanto que el segundo tendrá lugar mediante convocatoria pública cuando subsistan vacantes después de haberse agotado las etapas del concurso interno.

En el caso de las plazas vacantes a ocupar, los candidatos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar;
- III. Acreditar el nivel de estudios requerido para el cargo o puesto que corresponda con documentación oficial;
- IV. No desempeñar ni haber desempeñado cargo alguno de dirección en un Partido Político, en el año inmediato anterior a la designación;
- V. Presentar la constancia de no inhabilitación expedida por la Contraloría General del Distrito Federal.
- VI. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo;
- VII. Contar con la experiencia requerida en el perfil del cargo o puesto al que se desea incorporarse.

La Secretaría Administrativa, a través del Centro, propondrá a la Junta Ejecutiva los proyectos de Convocatoria respectiva para su presentación y, en su caso, aprobación de conformidad con lo establecido en el artículo 149 del Estatuto para cada una de modalidades de ocupación de las plazas vacantes que se generen en las diferentes áreas.

De manera previa a la presentación del proyecto de Convocatoria, el Centro presentará mensualmente a la Junta Ejecutiva, el número de vacantes generadas en cada área.

a) Reclutamiento y Selección del personal administrativo

A efecto de aclarar las fases y etapas que integran el Proyecto, a continuación se describen los pasos a seguir en los procesos de *Promoción y Movilidad Horizontal* y del *Concurso de Oposición externo*.

En primer lugar, para el caso de Promoción y Movilidad Horizontal se verificará que los participantes cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Ocupar el cargo inmediato inferior;
- II. Tener, cuando menos, un año en el cargo que ocupe con antelación al día en que se inicie o realicen los exámenes correspondientes;
- III. Cubrir el perfil del cargo o puesto que se aspire a ocupar, y
- IV. Los demás que se señalen en la convocatoria respectiva.

La Secretaría Administrativa, a través del Centro, propondrá a la Junta Ejecutiva los términos y las modalidades de la Convocatoria a que hace referencia este artículo.

En cada una de las evaluaciones que integran el proceso de la promoción y movilidad horizontal el participante deberá obtener una calificación mínima aprobatoria de 7.5, en una escala de 0 a 10.

a.1) Ocupación de plazas vacantes mediante Concurso de Oposición Interno

✓ **Justificación**

Para la adecuada ocupación de las vacantes existentes y las que se generen en la rama administrativa, es indispensable contar con criterios y procedimientos claros que garanticen la transparencia y equidad del proceso para el personal del Instituto. El Concurso de Oposición Interno que comprende la *Promoción y Movilidad horizontal* tiene por objeto aprovechar la experiencia del personal así como incentivar su desarrollo profesional y laboral.

✓ **Objetivo**

El proyecto tiene como finalidad integrar de manera adecuada y oportuna la estructura ocupacional de cada una de las áreas de la rama administrativa, contribuyendo a la promoción del personal administrativo dentro del Instituto.

✓ **Meta**

Ocupar las plazas vacantes de la rama administrativa que se generen durante 2010.

✓ **Periodo de ejecución**

Las actividades previstas en el Calendario del Proyecto respectivo se desarrollarán de enero a diciembre de 2010.

Las etapas que integrarán el proceso de evaluación de la promoción y movilidad horizontal serán acumulativas y se describen a continuación:

- **Evaluación Curricular:**

En esta fase se valorará fundamentalmente la escolaridad, experiencia laboral y la formación profesional de los candidatos a promoverse, de acuerdo con el cargo y puesto que se pretende ocupar.

- **Evaluación de los conocimientos requeridos para el cargo:**

En esta etapa se contará con la colaboración del área de adscripción donde se encuentra la plaza vacante, a fin de orientar respecto a los temas generales que podrían incluirse en esta evaluación; sin que ello conlleve al diseño mismo del examen, el cual será responsabilidad exclusiva del Centro.

- **Evaluación de habilidades y aptitudes para el cargo:**

En esta etapa se aplicarán las pruebas de habilidades de y aptitudes necesarias para detectar a los candidatos que cuenten con las mejores capacidades identificadas para cada cargo o puesto.

a.2) Ocupación de plazas vacantes mediante Concurso de Oposición Externo

✓ *Justificación*

Para la adecuada ocupación de las vacantes existentes y las que se generen en la rama administrativa, es indispensable contar con criterios y procedimientos claros que garanticen la transparencia y equidad del proceso para quienes aspiren a formar parte del personal del Instituto; para ello, la Secretaría Administrativa, a través del Centro, propondrá a la Junta Ejecutiva el proyecto de Convocatoria pública para su presentación y, en su caso aprobación, que de acuerdo a lo previsto en el Código, será publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en la página de Internet del Instituto y en alguno de los periódicos de mayor circulación en el Distrito Federal.

✓ *Objetivo*

El proyecto tiene como finalidad integrar de manera adecuada y oportuna la estructura ocupacional de cada una de las áreas de la rama administrativa, garantizando la selección del personal idóneo para el Instituto.

✓ *Meta*

Ocupar las plazas vacantes de la rama administrativa que se generen durante 2010 a través de un concurso de oposición externo mediante convocatoria pública. 

✓ **Periodo de ejecución**

Las actividades previstas en el Calendario del Proyecto respectivo se desarrollarán de enero a diciembre de 2010.

Para el caso de la Convocatoria pública como las fases del concurso serán las siguientes:

- **Registro de participantes y recepción de documentos:**

Cada aspirante deberá llenar la solicitud de registro y presentar los documentos probatorios que acrediten los requisitos correspondientes, de conformidad con el artículo 144 del Estatuto. A cada participante se le asignará un número de folio, con el cual el participante dará seguimiento a las fases correspondientes.

- **Evaluación Curricular:**

En esta fase se valorará en los candidatos, la escolaridad, la experiencia laboral, académica, docente, la formación profesional y su conocimiento de la materia electoral, entre otros elementos, de acuerdo con el cargo y puesto que se pretende ocupar.

- **Evaluación de los conocimientos requeridos para el cargo:**

Tiene como objetivo valorar que los participantes tengan los conocimientos generales y específicos que se requieren para el desempeño del puesto conforme al perfil.

- **Examen de habilidades y aptitudes:**

En esta etapa se aplicarán las pruebas de habilidades de y aptitudes necesarias para detectar a los candidatos que cuenten con las mejores capacidades de dirección, solución de conflictos, trabajo bajo presión, organización de trabajo en equipo, entre otras, para el cargo.

- **Entrevista**

La entrevista consiste en una plática formal entre el aspirante y los entrevistadores, mediante la cual se valorará el apego al perfil del puesto, el nivel de familiaridad con los conocimientos y habilidades requeridas, la motivación para ingresar al Instituto, su compromiso y dedicación hacia el trabajo, su manera de relacionarse con los demás, la comunicación con su equipo de trabajo, etc.

Para este proceso se integrarán parejas considerando al Titular del Centro, el Secretario Administrativo o Ejecutivo y el Titular del área administrativa donde se haya generado la vacante.

- **Emisión de resultados**

Una vez realizadas las evaluaciones, se integrará y remitirá el dictamen de resultados al Secretario Administrativo para que por su conducto se ponga a consideración de la Junta Ejecutiva para su aprobación. El Centro notificará, en un plazo que no excederá a 10 días hábiles contados a partir de la última evaluación al dictamen correspondiente a los aspirantes que obtuvieron las calificaciones más altas y que fueron seleccionados para ocupar las vacantes correspondientes, el cual no debe de ser mayor a 10 días hábiles contados partir de la última evaluación.

a.3) Sistema de información para el reclutamiento y selección del personal administrativo

✓ Justificación

Durante 2009, el Centro inició los trabajos de diseño y captación de los datos relativos a los datos generales, datos académicos, trayectoria laboral, así como los cursos recibidos y actividades académicas complementarias del personal administrativo. Con esta información se ha trabajado en la integración de un Inventario del personal de la rama administrativa que constituye un insumo fundamental para la gestión integral de los recursos humanos del Instituto.

✓ Objetivo

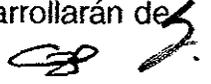
El proyecto tiene como finalidad mantener actualizada la información básica del sistema.

✓ Meta

Este sistema deberá cumplir con los criterios de protección de los datos personales. Para ello, se solicitará el apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos para incorporar la base a un Servidor y garantizar las medidas de seguridad que sean aplicables. En este marco se integrarán módulos de consulta para las autoridades del Instituto: Presidencia del Consejo, Consejeros Electorales, Secretario Administrativo y Secretario Ejecutivo, salvaguardando siempre los datos personales de conformidad con la Ley de la Materia. Esta base de datos se utilizará para procedimientos futuros de reclutamiento así como de formación y desarrollo en los que participen los funcionarios de la rama que nos ocupa. *Cap*

✓ **Periodo de ejecución**

Las actividades previstas en el Calendario del Proyecto respectivo se desarrollarán de enero a diciembre de 2010.



N°	ACTIVIDAD	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEPT				OCT				NOV				DIC							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
6	Publicar la convocatoria para el Concurso de ingreso para la ocupación de plazas vacantes o de nueva creación a través de un concurso de oposición abierto.																																																				
7	Operar el Concurso de ingreso para la ocupación de plazas vacantes o de nueva creación por medio de un concurso de oposición abierto.																																																				
8	Elaborar y remitir a la Junta Ejecutiva, para su presentación, y en su caso aprobación, el proyecto de dictamen de incorporación del personal administrativo, para la ocupación de plazas vacantes o de nueva creación a través de un concurso de oposición abierto.																																																				

Sistema de información para el reclutamiento y selección del personal administrativo

No	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	Actualización de la Base de Datos.	[Redacted]											
2	Diseño de la modalidad para la consulta de la Base de Datos por parte de la Autoridades del IEDF.	[Redacted]											

J.M.

A N E X O

185.



CUADRO 1. ESTRUCTURA OCUPACIONAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

CARGOS/PUESTOS	Presidencia	Consejeros	Secretaría Ejecutiva	Secretaría Administrativa	Contraloría General	UTEF	DECEyEC	DEAP	DEOyGE	DESPE	UTAJ	UTCSyT	UTALAOB	UTSI	ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	UTPSyE	UCFyD	TOTAL
Consejeros	1	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
Secretario Ejecutivo	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Secretario Administrativo	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Contralor General	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Dirección Ejecutiva	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	5
Dirección de Unidad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0	1	1	6
Dirección de Área	0	0	0	3	0	2	2	2	2	2	3	3	2	2	0	0	0	23
Subcontralor	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Coordinador Distrital	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	0	0	40
OCEECyGE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	0	0	40
Coordinador de Asesores	1	6	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8
Asesores	6	18	5	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	33
Asistente Ejecutivo	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Subdirección	0	0	0	6	4	2	5	2	6	3	5	1	3	1	0	2	1	41
Secretario Técnico Jurídico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	0	0	40
Jefe de Departamento	0	0	0	15	8	6	11	6	16	5	7	6	8	7	0	4	3	102
Coordinador de Gestión	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	6
Líder de Proyecto	0	0	0	0	0	0	5	4	7	0	7	0	4	0	80	0	0	107
Secretaría Ejecutiva	3	6	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11
Chofer "A"	1	6	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9
Chofer "B"	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	6
Chofer "C"	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
Secretaria de Unidad	0	6	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	18
Secretario Particular	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Coordinador de Fiscalizadores	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
Fiscalizador	0	0	0	0	0	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21
Analistas	5	12	2	25	12	0	2	3	7	5	6	4	6	13	0	4	1	107
Analista Administrativo	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	1	1	0	1	1	7
Analista Reportero	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
Analista Redactor	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
Analista Diseño Gráfico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2
Analista Fotógrafo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2
Analista WEB	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
Analista de Video	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2
Analista Notificador	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
Analista Educador	0	0	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12
Analista Corrector de estilo	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Analista Diseñador	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Secretaría Auxiliar	1	0	2	4	3	2	2	2	2	0	3	0	0	0	0	0	0	17



CUADRO 1. ESTRUCTURA OCUPACIONAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

CARGOS/PUESTOS	Presidencia	Consejeros	Secretaría Ejecutiva	Secretaría Administrativa	Contraloría General	UTEF	DECEyEC	DEAP	DEOyGE	DESPE	UTAJ	UTCSyT	UTALAOB	UTSI	ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	UTPSyE	UCFyD	TOTAL
Auxiliar Servicios de Mant.	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10
Auxiliar de Servicios	2	0	2	9	1	1	4	2	6	1	4	4	7	1	0	1	0	45
Edecán	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	4
Recepcionista	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
TOTAL	22	60	17	92	37	44	52	25	50	20	38	30	37	27	200	14	8	773



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
UNIDAD DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

RESUMEN DE LAS MODIFICACIONES REALIZADAS AL PROGRAMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 2010

APARTADO	MODIFICACIONES
VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS PROYECTOS	<ul style="list-style-type: none"> En atención a las observaciones presentadas por la Oficina del Consejero Electoral Néstor Vargas Solano, se modificó el último párrafo de este apartado dónde decía: <i>"Las plazas vacantes que se generen no podrán permanecer desocupadas durante mas de un mes para lo cual será necesario que se expida la Convocatoria para el concurso respectivo. Para ello, el Centro informará de manera mensual a la Junta Ejecutiva, el numero de vacantes de cada área"</i> Sustituyéndose con la siguiente redacción: <i>"De manera previa a la presentación del proyecto de Convocatoria, el Centro presentará mensualmente a la Junta Ejecutiva, el número de vacantes generadas en cada área"</i> (pagina 8).
a.1) Ocupación de plazas vacantes mediante Concurso de Oposición Interno.	<ul style="list-style-type: none"> En atención a las observaciones presentadas por la Oficina del Consejero Electoral Néstor Vargas Solano, se modificó, lo siguiente: <i>"Para la adecuada ocupación de las vacantes existentes y las que se generaren en la rama administrativa, es indispensable contar con criterios y procedimientos claros que garanticen la transparencia y equidad del proceso para el personal del Instituto. La Promoción y Movilidad horizontal tiene por objeto aprovechar la experiencia del personal así como incentivar su desarrollo profesional y laboral"</i>. Sustituyéndose con la siguiente redacción: <i>"Para la adecuada ocupación de las vacantes existentes y las que se generaren en la rama administrativa, es indispensable contar con criterios y procedimientos claros que garanticen la transparencia y equidad del proceso para el personal del Instituto. El concurso de oposición Interno que comprende la Promoción y Movilidad horizontal tiene por objeto aprovechar la experiencia del personal así como incentivar su desarrollo profesional y laboral"</i> (pagina 9).

ES



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
UNIDAD DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO**

RESUMEN DE LAS MODIFICACIONES REALIZADAS AL PROGRAMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 2010

a) Selección y reclutamiento de la rama administrativa	<ul style="list-style-type: none">• En atención a las observaciones presentadas por la Oficina del Consejero Electoral Néstor Vargas Solano, se modificó lo siguiente: "En primer lugar se verificará que los participantes cumplan con los siguientes requisitos:" Sustituyéndose con la siguiente redacción: "En primer lugar, para el caso de la Promoción y Movilidad Horizontal se verificará que los participantes cumplan con los siguientes requisitos:" (pagina 9).
a) Selección y reclutamiento de la rama administrativa	<ul style="list-style-type: none">• En atención a las observaciones presentadas por la Oficina del Consejera Electoral Yolanda Columba León Manríquez, se suprimieron los últimos párrafo de los incisos a.1) <i>Ocupación de plazas vacantes mediante Concurso de Oposición Interno</i> y del inciso a.2) <i>Ocupación de plazas vacantes mediante Concurso de Oposición Externo</i>. En el que se establecían la ponderación para cada uno de los instrumentos (paginas 11 y 13).

Handwritten initials or signature.



CUADRO 2. ESTRUCTURA OCUPACIONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

CARGOS/PUESTOS	Presidencia	Consejeros	Secretaría Ejecutiva	Secretaría Administrativa	Contraloría General	UTEF	DECEyEC	DEAP	DEOyGE	DESPE	UTAJ	UTCSyT	UTALAOB	UTSI	UTPSyE	UCFyD	Total
Consejeros	1	6															7
Secretario Ejecutivo			1														1
Secretario Administrativo				1													1
Contralor General					1												1
Dirección Ejecutiva						1	1	1	1	1							5
Dirección de Unidad											1	1	1	1	1	1	6
Dirección de Área				3		1	1	1		2	3	3	1	2			17
Subcontralor					3												3
Coordinador de Asesores	1	6	1														8
Asesores	6	18	5	2	2												33
Asistente Ejecutivo			1	1													2
Subdirección				6	4	1	2	1		3	3	1	3	1	2	1	28
Jefe de Departamento				15	8	4	5	3		5	5	6	4	7	4	3	69
Coordinador de Gestión			1	1			1	1	1	1							6
Secretaría Ejecutiva	3	6	1	1													11
Chofer "A"	1	6	1	1													9
Chofer "B"					1	1	1	1	1	1							6
Chofer "C"				6													6
Secretaria de Unidad		6			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
Secretario Particular	1																1
Coordinador de Fiscalizadores						6											6
Fiscalizador						21											21
Analistas	5	12	2	25	12		2	3	7	5	6	4	6	13	4	1	107
Analista Administrativo					1	1					1	1	1	1	1	1	8
Analista Reportero												1					1
Analista Redactor												1					1
Analista Diseño Gráfico												2					2
Analista Fotógrafo												2					2
Analista WEB												1					1



CUADRO 2. ESTRUCTURA OCUPACIONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

CARGOS/PUESTOS	Presidencia	Consejeros	Secretaría Ejecutiva	Secretaría Administrativa	Contraloría General	UTEF	DECEyEC	DEAP	DEOyGE	DESPE	UTAJ	UTCSyT	UTALAOB	UTSI	UTPSyE	UCFyD	Total
Analista de Video												2					2
Analista Notificador				4													4
Analista Educador							12										12
Analista Corrector de estilo							2										2
Analista Diseñador							3										3
Secretaria Auxiliar	1		2	4	3	2	2	2	2		3						21
Enfermera				1													1
Auxiliar Servicios de Mant.				10													10
Auxiliar de Servicios	2		2	9	1	1	4	2	6	1	4	4	7	1	1		45
Edecán													4				4
Recepcionista	1			2													3
TOTAL	22	60	17	92	37	40	37	16	19	20	27	30	28	27	14	8	494

25