

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL "CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL".

CONSIDERANDO

- 
- 
1. Que el Instituto Electoral del Distrito Federal es autoridad en la materia electoral, independiente en sus decisiones, autónomo en su funcionamiento y profesional en su desempeño, de conformidad con lo establecido en el artículo 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
 2. Que según lo ordena el citado artículo 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia.
 3. Que el 31 de diciembre de 1998 fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el presupuesto de egresos del Gobierno del Distrito Federal, aprobado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en el que se incluye al Instituto Electoral del Distrito Federal.
 4. Que el 5 de enero de 1999 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Código Electoral del Distrito Federal, vigente a partir del día siguiente y en cuyo Libro Tercero se creó el Instituto Electoral del Distrito Federal.
 5. Que de conformidad con el artículo 54 del Código Electoral del Distrito Federal, la estructura del Instituto Electoral del Distrito Federal se conforma de la manera siguiente: un Consejo General, que es el órgano superior de dirección; órganos ejecutivos y técnicos, un órgano desconcentrado en cada uno de los distritos electorales uninominales en que se divide el Distrito Federal, órganos de vigilancia y mesas de casilla.
 6. Que el artículo 60, fracción II del Código Electoral del Distrito Federal, establece como atribución del Consejo General, la concerniente a aprobar la estructura de las Direcciones Ejecutivas y demás órganos de Instituto Electoral del Distrito Federal, conforme a las necesidades del servicio y los recursos presupuestales autorizados.
 7. Que de conformidad con el artículo, 60 fracción IX del Código Electoral de Distrito Federal, es atribución del Consejo General de Instituto Electoral del

Distrito Federal vigilar la oportuna integración y el adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto.

- 
- 
8. Que en sesión de fecha 31 de marzo de 1999 el Consejo General aprobó el Acuerdo relativo a la estructura del Instituto Electoral del Distrito Federal. Dicho Acuerdo fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de abril de 1999.
 9. Que en sesión de fecha 8 de junio de 1999 el Consejo General aprobó el Acuerdo por el que se modificó la estructura del Instituto Electoral del Distrito Federal, al crear la Unidad de Coordinación y Apoyo a los Organos Desconcentrados del Instituto y la reestructuración de la Unidad del Secretariado. Dicho Acuerdo fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de junio de 1999.
 10. Que en sesión de fecha 24 de septiembre de 1999 el Consejo General aprobó el Acuerdo por el que se autorizaron las modificaciones en las denominaciones de las estructuras orgánicas de las Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica y Registro de Electores del Distrito Federal, así como las modificaciones en la denominación y reubicación de la estructura orgánica de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Electoral del Distrito Federal. Dicho Acuerdo fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de octubre de 1999.
 11. Que de conformidad con el artículo 79, inciso f) del Código Electoral del Distrito Federal, es atribución de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del Servicio Profesional Electoral.
 12. Que de conformidad con el artículo 130, inciso b) del Código Electoral del Distrito Federal, el Estatuto del Servicio Profesional Electoral deberá establecer las normas para formar el "Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal".
 13. Que en el Título Segundo, Capítulo Tercero del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, se establecen las normas para formar el "Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal".
 14. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 23 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, la

Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral presentó a la Comisión de Administración y del Servicio Profesional Electoral, la propuesta de estructura ocupacional de las diversas áreas del Instituto que cuentan con cargos o puestos exclusivos del Servicio Profesional Electoral. Al efecto, dicha Dirección Ejecutiva elaboró el "Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal" del personal de carrera y del personal administrativo.

- 
- 
15. Que el artículo 24 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, establece que "El Consejo aprobará los cargos o puestos que podrá ocupar el personal de carrera, los cuales estarán señalados en el Catálogo".
 16. Que de conformidad con el artículo 45 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, el Instituto contará con un Catálogo que tendrá como objetivo, establecer la clasificación y descripción clara y consistente de los cargos y puestos que integran la estructura orgánica y ocupacional del Instituto.
 17. Que en términos de lo previsto por el artículo 46 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, el "Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal" establece los cargos y puestos exclusivos del Servicio Profesional Electoral, vinculados con las estructuras de rangos mencionadas en el mismo Estatuto y establece los cargos y puestos de la estructura orgánica y ocupacional del Instituto.
 18. Que con base en el artículo 47 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, para la elaboración del "Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal", la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, con la participación de los diversos órganos ejecutivos y técnicos del Instituto que presentaron ante la misma el proyecto de propuesta respectivo, efectuó el análisis, clasificación y valuación de los cargos y puestos que serán exclusivos del Servicio Profesional Electoral, actividad que estuvo apoyada en un mecanismo altamente participativo de los diversos órganos ejecutivos y técnicos del Instituto.
 19. Que tal y como lo dispone el artículo 48 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del

Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, el "Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal" contiene los aspectos previstos en dicho artículo.

20. Que en tal virtud, se pone a consideración del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal el "Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal" que forma parte integral del presente Acuerdo.

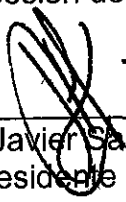
En razón de los considerandos expresados, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 54, 60 fracción II y IX, 79 inciso f), 130 inciso b) del Código Electoral del Distrito Federal y 23, 24, 45, 46, 47 y 48 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, el Consejo General de Instituto Electoral del Distrito Federal emite el siguiente:

ACUERDO

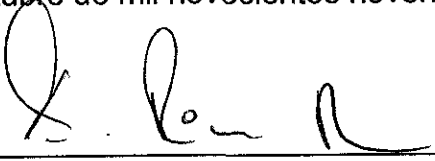
PRIMERO.- Se aprueba el "Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal", en los términos del anexo respectivo que forma parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo y el "Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal", en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Acuerdo aprobado el día veintinueve de octubre de mil novecientos noventa y nueve, en sesión del Consejo.



Lic. Javier Santiago Castillo
Presidente del Consejo



Lic. Adolfo Riva Palacio Neri
Secretario Ejecutivo



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS

INTRODUCCIÓN

El presente Catálogo tiene como fundamento legal el artículo 130 inciso b) del Código Electoral del Distrito Federal, así como los artículos del 45 al 50 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal (E.S.P.E.P.A.T.A.P.E).

De las cuatro categorías de personal con que cuenta el Instituto:

- I. Personal del Servicio Profesional Electoral;
- II. Personal administrativo;
- III. Trabajadores auxiliares y,
- IV. Personal eventual por obra o tiempo determinado

El Catálogo de cargos y puestos se ocupa de las dos primeras.

El personal del Servicio Profesional Electoral, también llamado personal de carrera, se integrará en dos cuerpos de funcionarios electorales: el de la Función Directiva y el de Técnicos; éstos ocuparán rangos y niveles propios, diferenciados de los puestos de las estructuras orgánica y ocupacional del Instituto (Arts.38 al 42 del E.S.P.E.P.A.T.A.P.E)

Por disposición expresa del Estatuto, la Dirección Ejecutiva de Administración y Servicio Profesional Electoral presentó en su momento, a la Comisión respectiva, la propuesta de estructura ocupacional de las áreas del Instituto que tengan cargos o puestos exclusivos del Servicio Profesional, para que fuera aprobada por el Consejo General en sesión celebrada el 31 de marzo de 1999.

De esta forma, el Consejo aprobó los cargos o puestos que podrá ocupar el personal de carrera, los cuales están señalados en el presente documento.

El objetivo de este Catálogo es establecer una clasificación y descripción clara y concisa de los cargos y puestos que integran la estructura orgánica y ocupacional del Instituto.

El Catálogo está dividido en dos grandes apartados: Rama profesional y Rama administrativa. La diferencia entre éstas es que la primera comprende al personal de carrera mientras que la rama administrativa comprende al personal del Instituto que, siendo parte de la estructura, no pertenece al Servicio Profesional.

La rama profesional, a su vez, se divide por una parte en oficinas centrales y órganos desconcentrados; y éstos en los dos cuerpos de Servicio Profesional: de la Función Directiva y de Técnicos.

Finalmente, como parte integrante del Catálogo pero en forma anexa, se encuentra la descripción del perfil de cada puesto, de todas las plazas que forman parte de la Rama Profesional.

CONCENTRADO DE PUESTOS Y PLAZAS

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
CONCENTRADO DE PUESTOS Y PLAZAS
RAMA ADMINISTRATIVA, PROFESIONAL Y TECNICA/DESCONCENTRADA
1999

ANG	NIVEL	DENOMINACION / CARGO	R A M A			TOTAL
			PROFESIONAL		ADMINISTRATIVA	
			CUERPO DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA	CUERPO DE TECNICOS	" "	
	48.7	CONSEJERO PRESIDENTE			1	1
	47.7	CONSEJERO ELECTORAL			6	6
	45.7	SECRETARIO EJECUTIVO			1	1
	44.7	DIRECTOR EJECUTIVO			5	5
	43.7	DIRECTOR DE UNIDAD A			3	3
	42.7	DIRECTOR DE UNIDAD B			3	3
	41.7	DIRECTOR DE UNIDAD C			2	2
	37.7	SECRETARIO PARTICULAR DEL CONSEJERO PRESIDENTE			1	1
	36.7	DIRECTOR DE AREA			16	16
IV	36.7	DIRECTIVO ELECTORAL / DIRECTOR DE AREA	8			8
IV	36.7	DIRECTIVO TECNICO ELECTORAL / DIRECTOR DE AREA		5		5
	33.7	ASESOR			33	33
III	32.7	COORDINADOR ELECTORAL / COORDINADOR DISTRITAL	40			40
	31.7	SECRETARIO PARTICULAR DEL SECRETARIO EJECUTIVO			1	1
II	30.7	SUPERVISOR TECNICO ELECTORAL (DIR. DE ORG. ELEC. Y CAP. / DIR. DEL REG. DE ELECTORES)		80		80
	28.7	SUBDIRECTOR			22	22
	28.7	COORDINADOR DE GESTION			6	6
III	28.7	COORDINADOR ELECTORAL / SUBDIRECTOR	14			14
III	28.7	COORDINADOR TECNICO ELECTORAL / SUBDIRECTOR		10		10
II	28.7	SUPERVISOR TECNICO ELEC. / SECRETARIO TECNICO JURIDICO		40		40
	25.7	JEFE DE DEPARTAMENTO			57	57
II	25.7	SUPERVISOR ELECTORAL / JEFE DE DEPARTAMENTO	29			29
II	25.7	SUPERVISOR TECNICO ELECTORAL / JEFE DE DEPARTAMENTO		14		14
	24.7	SECRETARIA EJECUTIVA			10	10
	21.7	ANALISTA			42	42
I	21.7	OPERATIVO ELECTORAL / LIDER DE PROYECTO (60"A" Y 40 "B")		100		100
	19.7	SECRETARIA DE UNIDAD			19	19
	19.7	ESTENOGRAFO			4	4
	19.7	CHOFER "A"			8	8
	17.7	SECRETARIA AUXILIAR (40 DESCONCENTRADOS Y 34 CENTRALES)			74	74
	17.7	EDECAN			4	4
	17.7	AUXILIAR DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO			6	6
	16.7	RECEPCIONISTA			1	1
	16.7	CHOFER - MOTOCICLISTA			16	16
	16.7	AUXILIAR DE SERVICIOS (40 DESCONCENTRADOS Y 38 CENTRALES)			78	78
	16.7	FOTOCOPIADOR			2	2
	16.7	COCINERO			1	1
	15.7	MESERO			2	2
		TOTAL	91	249	424	764

RAMA PROFESIONAL

1.- OFICINAS CENTRALES

1.1. CUERPO DE LA FUNCION DIRECTIVA

RANGO	NIVEL	DENOMINACION	REQUISITOS DEL PUESTO	CARGOS VINCULADOS AL RANGO	V I N C U L A C I O N			NUMERO DE PLAZAS
					ASCENDENTE	DESCENDENTE	HORIZONTAL	
IV	36.7	Directivo Electoral	I. Ser ciudadano mexicano y que no adquiera otra nacionalidad además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos. II. Estar inscrito en el Registro de Electores del Distrito Federal y contar con credencial para votar con fotografía. III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso. IV. Contar con la acreditación del nivel de educación requerido para el ingreso al cuerpo y rango que corresponda, de conformidad al mínimo establecido en la tabla de vinculación a la que se refiere el artículo 38 del Estatuto. Al efecto, el Centro dictaminará lo concerniente al requisito de experiencia profesional equivalente en la materia. V. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular, o haberlo ocupado por alguna otra circunstancia en los últimos cinco años anteriores a la designación. VI. No desempeñar ni haber desempeñado cargo alguno de dirección en un Partido Político, en los últimos cinco años inmediatos anteriores a la designación; VII. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público; VIII. Contar con la aptitud física y mental necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones; IX. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, durante los últimos cinco años; X. Residir en el Distrito Federal, y XI. Los demás que se establezcan en las convocatorias correspondientes. Art.53 E.S.P.E.P.A.T.A.P.E.	Director de: 1. Capacitación Electoral 2. Educación cívica. 3. Financiamiento y registro de asociaciones. 4. Planeación y operación electoral. 5. Documentación y materiales electorales 6. Lo contencioso electoral. 7. Apoyo institucional. 8. Seguimiento.	Director Ejecutivo	Subdirector de Area	Director de Area	8

CATALOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
 ESTRUCTURA OFICINAS CENTRALES
 RAMA: PROFESIONAL CUERPO DE LA FUNCION DIRECTIVA

RANGO	NIVEL	DENOMINACION	REQUISITOS DEL PUESTO	CARGOS VINCULADOS AL RANGO	V I N C U L A C I O N			NUMERO DE PLAZAS
					ASCENDENTE	DESCENDENTE	HORIZONTAL	
III	28.7	Coordinador Electoral	I. Ser ciudadano mexicano y que no adquiriera otra nacionalidad además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos. II. Estar inscrito en el Registro de Electores del Distrito Federal y contar con credencial para votar con fotografía. III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso. IV. Contar con la acreditación del nivel de educación requerido para el ingreso al cuerpo y rango que corresponda, de conformidad al mínimo establecido en la tabla de vinculación a la que se refiere el artículo 38 del Estatuto. Al efecto, el Centro dictaminará lo concerniente al requisito de experiencia profesional equivalente en la materia. V. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular, o haberlo ocupado por alguna otra circunstancia en los últimos cinco años anteriores a la designación. VI. No desempeñar ni haber desempeñado cargo alguno de dirección en un Partido Político, en los últimos cinco años inmediatos anteriores a la designación; VII. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público; VIII. Contar con la aptitud física y mental necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones; IX. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, durante los últimos cinco años; X. Residir en el Distrito Federal, y XI. Los demás que se establezcan en las convocatorias correspondientes. Art.53 E.S.P.E.P.A.T.A.P.E.	Subdirector de: 1. Investigación pedagógica. 2. Planeación estratégica y capacitación. 3. Relaciones y proyectos interinstitucionales. 4. Contenidos educativos. 5. Financiamiento. 6. Registro. 7. Seguimiento de programas y apoyo técnico a órganos desconcentrados. 8. Planeación electoral. 9. Almacenamiento y logística electoral. 10. Diseño y producción de documentación y materiales electorales. 11. Sustanciación recursal. 12. Programación funcional. 13. Enlace institucional. 14. Coordinación de órganos desconcentrados.	Director de Area	Jefe de Depto.	Subdirector de Area	14

RANGO	NIVEL	DENOMINACION	REQUISITOS DEL PUESTO	CARGOS VINCULADOS AL RANGO	V I N C U L A C I O N			NUMERO DE PLAZAS
					ASCENDENTE	DESCENDENTE	HORIZONTAL	
II	25.7	Supervisor Electoral	I. Ser ciudadano mexicano y que no adquiera otra nacionalidad además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos. II. Estar inscrito en el Registro de Electores del Distrito Federal y contar con credencial para votar con fotografía. III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso. IV. Contar con la acreditación del nivel de educación requerido para el ingreso al cuerpo y rango que corresponda, de conformidad al mínimo establecido en la tabla de vinculación a la que se refiere el artículo 38 del Estatuto. Al efecto, el Centro dictaminará lo concerniente al requisito de experiencia profesional equivalente en la materia. V. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular, o haberlo ocupado por alguna otra circunstancia en los últimos cinco años anteriores a la designación. VI. No desempeñar ni haber desempeñado cargo alguno de dirección en un Partido Político, en los últimos cinco años inmediatos anteriores a la designación; VII. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público; VIII. Contar con la aptitud física y mental necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones; IX. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, durante los últimos cinco años; X. Residir en el Distrito Federal, y XI. Los demás que se establezcan en las convocatorias correspondientes. Art.53 E.S.P.E.P.A.T.A.P.E.	Jefes de Depto. De: 1.Inv. Pedagógica. 2.Instr.didac.p/la cap. 3.Convenios. 4.Estrategias y cont. 5.Dis.progr./cap.elec. 6.Cap.,seg.,y eval. 7.Form.cívico-electo. 8.Programas. 9.Financiamiento. 10.Eval.y cont.d/gest. 11.Plan. y desarrollo 12.Reg. de asocia. 13.Proced. y estud. 14.Seg. de program. 15.Apoyo técnico. 16.Program. técnica. 17.Org.y mét/elector. 18.Operación elect. 19.Logística elect. 20.Diseño ycont/prod 21.Almacenamiento. 22.Instrucc. recursal. 23.Quejas. 24.Apoyo programát. 25.Apoyo instit. 26.Coord.y apoy/ope. 27. " 28. " 29. "	Subdirector de Area	Lider de Proyecto y Analista	Jefe de Depto.	29
					del Secretario Ejecutivo			

RAMA PROFESIONAL

1.- OFICINAS CENTRALES

1.2. CUERPO DE TECNICOS

CATALOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
 I ESTRUCTURA OFICINAS CENTRALES
 RAMA: PROFESIONAL CUERPO DE TECNICOS

RANGO	NIVEL	DENOMINACION	REQUISITOS DEL PUESTO	CARGOS VINCULADOS AL RANGO	V I N C U L A C I O N			NUMERO DE PLAZAS
					ASCENDENTE	DESCENDENTE	HORIZONTAL	
IV	36.7	Directivo Técnico Electoral	I. Ser ciudadano mexicano y que no adquiera otra nacionalidad además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos. II. Estar inscrito en el Registro de Electores del Distrito Federal y contar con credencial para votar con fotografía. III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso. IV. Contar con la acreditación del nivel de educación requerido para el ingreso al cuerpo y rango que corresponda, de conformidad al mínimo establecido en la tabla de vinculación a la que se refiere el artículo 38 del Estatuto. Al efecto, el Centro dictaminará lo concerniente al requisito de experiencia profesional equivalente en la materia. V. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular, o haberlo ocupado por alguna otra circunstancia en los últimos cinco años anteriores a la designación. VI. No desempeñar ni haber desempeñado cargo alguno de dirección en un Partido Político, en los últimos cinco años inmediatos anteriores a la designación; VII. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público; VIII. Contar con la aptitud física y mental necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones; IX. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, durante los últimos cinco años; X. Residir en el Distrito Federal, y XI. Los demás que se establezcan en las convocatorias correspondientes. Art.53 E.S.P.E.P.A.T.A.P.E.	Director de: 1.Fiscalización. 2.Estadística y estudios electorales. 3.Integración y seguimiento de programas. 4.Planeación y estudios estadísticos y demográficos. 5.Técnico del padrón electoral.	Director Ejecutivo	Subdirector de Area	Director de Area	5

CATALOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
I ESTRUCTURA DE OFICINAS CENTRALES
RAMA: PROFESIONAL CUERPO DE TECNICOS

RANGO	NIVEL	DENOMINACIÓN	REQUISITOS DEL PUESTO	CARGOS VINCULADOS AL RANGO	V I N C U L A C I O N			NUMERO DE PLAZAS
					ASCENDENTE	DESCENDENTE	HORIZONTAL	
III	28.7	Coordinador Técnico Electoral	I. Ser ciudadano mexicano y que no adquiriera otra nacionalidad además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos. II. Estar inscrito en el Registro de Electores del Distrito Federal y contar con credencial para votar con fotografía. III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso. IV. Contar con la acreditación del nivel de educación requerido para el ingreso al cuerpo y rango que corresponda, de conformidad al mínimo establecido en la tabla de vinculación a la que se refiere el artículo 38 del Estatuto. Al efecto, el Centro dictaminará lo concerniente al requisito de experiencia profesional equivalente en la materia. V. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular, o haberlo ocupado por alguna otra circunstancia en los últimos cinco años anteriores a la designación. VI. No desempeñar ni haber desempeñado cargo alguno de dirección en un Partido Político, en los últimos cinco años inmediatos anteriores a la designación; VII. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público; VIII. Contar con la aptitud física y mental necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones; IX. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, durante los últimos cinco años; X. Residir en el Distrito Federal, y XI. Los demás que se establezcan en las convocatorias correspondientes. Art.53 E.S.P.E.P.A.T.A.P.E.	Subdirector de: 1. Fiscalización. 2. Normatividad. 3. Estadística electoral. 4. Estudios electorales. 5. Seguimiento a órganos desconcentrados. 6. Integración documental. 7. Planeación. 8. Estudios estadísticos y demográficos. 9. Base de datos. 10. Cartografía electoral.	Director de Area	Jefe de Depto.	Subdirector de Area	10

CATALOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
I ESTRUCTURA OFICINAS CENTRALES
RAMA: PROFESIONAL CUERPO DE TECNICOS

RANGO	NIVEL	DENOMINACIÓN	REQUISITOS DEL PUESTO	CARGOS VINCULADOS AL RANGO	V I N C U L A C I O N			NUMERO DE PLAZAS
					ASCENDENTE	DESCENDENTE	HORIZONTAL	
II	25.7	Supervisor Técnico Electoral	I. Ser ciudadano mexicano y que no adquiera otra nacionalidad además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos. II. Estar inscrito en el Registro de Electores del Distrito Federal y contar con credencial para votar con fotografía. III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso. IV. Contar con la acreditación del nivel de educación requerido para el ingreso al cuerpo y rango que corresponda, de conformidad al mínimo establecido en la tabla de vinculación a la que se refiere el artículo 38 del Estatuto. Al efecto, el Centro dictaminará lo concerniente al requisito de experiencia profesional equivalente en la materia. V. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular, o haberlo ocupado por alguna otra circunstancia en los últimos cinco años anteriores a la designación. VI. No desempeñar ni haber desempeñado cargo alguno de dirección en un Partido Político, en los últimos cinco años inmediatos anteriores a la designación; VII. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público; VIII. Contar con la aptitud física y mental necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones; IX. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, durante los últimos cinco años; X. Residir en el Distrito Federal, y XI. Los demás que se establezcan en las convocatorias correspondientes. Art.53 E.S.P.E.P.A.T.A.P.E.	Jefes de depto. de: 1.Análisis contable. 2.Evaluación técnica. 3.Producción estadística. 4.Análisis y estudios electorales. 5.Soporte técnico de información y estadística. 6.Supervisión a órganos desconcentrados 7.Control y registro. 8.Planeación y programación. 9.Monitoreo y análisis estadístico. 10.Diseños metodológicos. 11.Operación de base de datos. 12.Desarrollo de sistemas. 13.Información geoelectoral automatizada. 14.Producción y distribución.	Subdirector de Area	Líder de Proyecto y Analista	Jefe de Depto.	14

CATALOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
I ESTRUCTURA OFICINAS CENTRALES
RAMA: PROFESIONAL CUERPO DE TECNICOS

RANGO	NIVEL	DENOMINACION	REQUISITOS DEL PUESTO	CARGOS VINCULADOS AL RANGO	V I N C U L A C I O N			NUMERO DE PLAZAS
					ASCENDENTE	DESCENDENTE	HORIZONTAL	
I	20.7	Operativo Electoral	I. Ser ciudadano mexicano y que no adquiriera otra nacionalidad además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos. II. Estar inscrito en el Registro de Electores del Distrito Federal y contar con credencial para votar con fotografía. III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso. IV. Contar con la acreditación del nivel de educación requerido para el ingreso al cuerpo y rango que corresponda, de conformidad al mínimo establecido en la tabla de vinculación a la que se refiere el artículo 38 del Estatuto. Al efecto, el Centro dictaminará lo concerniente al requisito de experiencia profesional equivalente en la materia. V. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular, o haberlo ocupado por alguna otra circunstancia en los últimos cinco años anteriores a la designación. VI. No desempeñar ni haber desempeñado cargo alguno de dirección en un Partido Político, en los últimos cinco años inmediatos anteriores a la designación; VII. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público; VIII. Contar con la aptitud física y mental necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones; IX. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, durante los últimos cinco años; X. Residir en el Distrito Federal, y XI. Los demás que se establezcan en las convocatorias correspondientes. Art.53 E.S.P.E.P.A.T.A.P.E.	Lider de Proyecto A	Jefe de Depto.		Lider de Proyecto A	20

RAMA PROFESIONAL

II ORGANOS DESCONCENTRADOS

II.1. CUERPO DE LA FUNCION DIRECTIVA

RANGO	NIVEL	DENOMINACION	REQUISITOS DEL PUESTO	CARGOS VINCULADOS AL RANGO	V I N C U L A C I O N			NUMERO DE PLAZAS
					ASCENDENTE	DESCENDENTE	HORIZONTAL	
III	32.7	Coordinador Electoral	- Ser mexicano por nacimiento y ciudadano del Distrito Federal en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles; - Estar inscrito en el Registro Estatal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía; - Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo; - Haber residido en el Distrito Federal durante los últimos tres años; - No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de dirección de un Partido Político, en los últimos cinco años inmediatos anteriores a la designación; - No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular o haberlo ocupado por alguna otra circunstancia en los últimos cinco años anteriores a la designación; - No ser ministro de culto religioso, y - No ser Secretario de Estado, ni Procurador General de la República o del Distrito Federal, SubSecretario u Oficial Mayor en la administración pública federal, ni Secretario de Gobierno o cualquier otro cargo o puesto de dirección en los poderes públicos de la federación, de los estados u órganos de Gobierno del Distrito Federal, a menos que se separe de su encargo con un año de anticipación al día de su nombramiento. (Art. 56 C.E.D.F.) I.- Tener por lo menos 25 años de edad el día de su designación; y II.- Tener título profesional o formación en áreas o disciplinas vinculadas a las funciones del cargo; y contar con experiencia en el área correspondiente; (Art. 75 C.E.D.F.)	Coordinador Distrital	Secretario Ejecutivo	Supervisor Técnico Electoral	Coordinador Distrital	40



RAMA PROFESIONAL

II ORGANOS DESCONCENTRADOS

II.1. CUERPO DE TECNICOS

RANGO	NIVEL	DENOMINACION	REQUISITOS DEL PUESTO	CARGOS VINCULADOS AL RANGO	V I N C U L A C I O N			NUMERO DE PLAZAS
					ASCENDENTE	DESCENDENTE	HORIZONTAL	
II	30.7	Supervisor Técnico Electoral	I. Ser ciudadano mexicano y que no adquiera otra nacionalidad además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.	Director de Organización Electoral y Capacitación	Coordinador Distrital	Lider de Proyecto "A" y "B"	Supervisor Técnico Electoral	40
			II. Estar inscrito en el Registro de Electores del Distrito Federal y contar con credencial para votar con fotografía. III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso. IV. Contar con la acreditación del nivel de educación requerido para el ingreso al cuerpo y rango que corresponda, de conformidad al mínimo establecido en la tabla de vinculación a la que se refiere el artículo 38 del Estatuto. Al efecto, el Centro dictaminará lo concerniente al requisito de experiencia profesional equivalente en la materia. V. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular, o haberlo ocupado por alguna otra circunstancia en los últimos cinco años anteriores a la designación. VI. No desempeñar ni haber desempeñado cargo alguno de dirección en un Partido Político, en los últimos cinco años inmediatos anteriores a la designación; VII. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público; VIII. Contar con la aptitud física y mental necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones; IX. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, durante los últimos cinco años; X. Residir en el Distrito Federal, y XI. Los demás que se establezcan en las convocatorias correspondientes. Art.53 E.S.P.E.P.A.T.A.P.E.	Director del Registro de Electores del Distrito Federal				40

RANGO	NIVEL	DENOMINACIÓN	REQUISITOS DEL PUESTO	CARGOS VINCULADOS AL RANGO	V I N C U L A C I O N			NUMERO DE PLAZAS
					ASCENDENTE	DESCENDENTE	HORIZONTAL	
II	28.7	Supervisor Técnico Electoral	I. Ser ciudadano mexicano y que no adquiera otra nacionalidad además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos. II. Estar inscrito en el Registro de Electores del Distrito Federal y contar con credencial para votar con fotografía. III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso. IV. Contar con la acreditación del nivel de educación requerido para el ingreso al cuerpo y rango que corresponda, de conformidad al mínimo establecido en la tabla de vinculación a la que se refiere el artículo 38 del Estatuto. Al efecto, el Centro dictaminará lo concerniente al requisito de experiencia profesional equivalente en la materia. V. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular, o haberlo ocupado por alguna otra circunstancia en los últimos cinco años anteriores a la designación. VI. No desempeñar ni haber desempeñado cargo alguno de dirección en un Partido Político, en los últimos cinco años inmediatos anteriores a la designación; VII. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público; VIII. Contar con la aptitud física y mental necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones; IX. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, durante los últimos cinco años; X. Residir en el Distrito Federal, y XI. Los demás que se establezcan en las convocatorias correspondientes. Art.53 E.S.P.E.P.A.T.A.P.E.	Secretario Técnico Jurídico	Coordinador Distrital	Líder de Proyecto "A" y "B"	Supervisor Técnico Electoral	40

CATALOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

II ESTRUCTURA DESCONCENTRADA

RAMA: PROFESIONAL CUERPO DE TECNICOS

RANGO	NIVEL	DENOMINACION	REQUISITOS DEL PUESTO	CARGOS VINCULADOS AL RANGO	V I N C U L A C I O N			NUMERO DE PLAZAS
					ASCENDENTE	DESCENDENTE	HORIZONTAL	
I	20.7	Operativo Electoral	I. Ser ciudadano mexicano y que no adquiera otra nacionalidad además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos. II. Estar inscrito en el Registro de Electores del Distrito Federal y contar con credencial para votar con fotografía. III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso. IV. Contar con la acreditación del nivel de educación requerido para el Ingreso al cuerpo y rango que corresponda, de conformidad al mínimo establecido en la tabla de vinculación a la que se refiere el artículo 38 del Estatuto. Al efecto, el Centro dictaminará lo concerniente al requisito de experiencia profesional equivalente en la materia. V. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular, o haberlo ocupado por alguna otra circunstancia en los últimos cinco años anteriores a la designación. VI. No desempeñar ni haber desempeñado cargo alguno de dirección en un Partido Político, en los últimos cinco años inmediatos anteriores a la designación; VII. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público; VIII. Contar con la aptitud física y mental necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones; IX. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, durante los últimos cinco años; X. Residir en el Distrito Federal, y XI. Los demás que se establezcan en las convocatorias correspondientes. Art.53 E.S.P.E.P.A.T.A.P.E.	Lider de Proyecto A Lider de Proyecto B	Coordinador Distrital y Supervisor Técnico Electoral		Líder de Proyecto "A" y "B"	40 40

NIVEL	DENOMINACIÓN	REQUISITOS DEL PUESTO	CARGOS VINCULADOS	V I N C U L A C I O N			NUMERO DE PLAZAS
				ASCENDENTE	DESCENDENTE	HORIZONTAL	
48.7	Consejero Presidente	a) Ser mexicano por nacimiento y ciudadano del Distrito Federal en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles; b) Estar inscrito en el Registro Estatal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía; c) Tener más de treinta años de edad, al día de la designación; d) Poseer el día de la designación título profesional o formación equivalente, y tener conocimientos en la materia político-electoral; e) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo; f) Haber residido en el Distrito Federal durante los últimos tres años; g) No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de dirección de un Partido Político, en los últimos cinco años inmediatos anteriores a la designación; h) No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular o haberlo ocupado por alguna otra circunstancia en los últimos cinco años anteriores a la designación; i) No ser ministro de culto religioso, y j) No ser Secretario de Estado, ni Procurador General de la República o del Distrito Federal, SubSecretario u Oficial Mayor en la administración pública federal, ni Secretario de Gobierno o cualquier otro cargo o puesto de dirección en los poderes públicos de la federación, de los estados u órganos de Gobierno del Distrito Federal, a menos que se separe de su encargo con un año de anticipación al día de su nombramiento. (Art. 56 del C.E.D.F.)			Secretario Ejecutivo Secretario Particular del Consejero Presidente Asesores del Consejero Presidente		1

I ESTRUCTURA OFICINAS CENTRALES

RAMA: ADMINISTRATIVA FUNCION: DIRECTIVA

NIVEL	DENOMINACION	REQUISITOS DEL PUESTO	CARGOS VINCULADOS	V I N C U L A C I O N			NUMERO DE PLAZAS
				ASCENDENTE	DESCENDENTE	HORIZONTAL	
47.7	Consejero Electoral	a) Ser mexicano por nacimiento y ciudadano del Distrito Federal en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles; b) Estar inscrito en el Registro Estatal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía; c) Tener más de treinta años de edad, al día de la designación; d) Poseer el día de la designación título profesional o formación equivalente, y tener conocimientos en la materia político-electoral; e) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo; f) Haber residido en el Distrito Federal durante los últimos tres años; g) No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de dirección de un Partido Político, en los últimos cinco años inmediatos anteriores a la designación; h) No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular o haberlo ocupado por alguna otra circunstancia en los últimos cinco años anteriores a la designación; i) No ser ministro de culto religioso, y j) No ser Secretario de Estado, ni Procurador General de la República o del Distrito Federal, SubSecretario u Oficial Mayor en la administración pública federal, ni Secretario de Gobierno o cualquier otro cargo o puesto de dirección en los poderes públicos de la federación, de los estados u órganos de Gobierno del Distrito Federal, a menos que se separe de su encargo con un año de anticipación al día de su nombramiento. (Art. 56 del C.E.D.F.)			Asesor	Consejeros Electorales	6

CATALOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

I ESTRUCTURA OFICINAS CENTRALES

RAMA: ADMINISTRATIVA FUNCION: EJECUTIVA

NIVEL	DENOMINACIÓN	REQUISITOS DEL PUESTO	CARGOS VINCULADOS	V I N C U L A C I O N			NUMERO DE PLAZAS
				ASCENDENTE	DESCENDENTE	HORIZONTAL	
45.7	Secretario Ejecutivo	a) Ser mexicano por nacimiento y ciudadano del Distrito Federal en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles; b) Estar inscrito en el Registro Estatal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía; c) Tener más de treinta años de edad, al día de la designación; d) Poseer el día de la designación título profesional o formación equivalente, y tener conocimientos en la materia político-electoral; e) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo; f) Haber residido en el Distrito Federal durante los últimos tres años; g) No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de dirección de un Partido Político, en los últimos cinco años inmediatos anteriores a la designación; h) No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular o haberlo ocupado por alguna otra circunstancia en los últimos cinco años anteriores a la designación; i) No ser ministro de culto religioso, y j) No ser Secretario de Estado, ni Procurador General de la República o del Distrito Federal, SubSecretario u Oficial Mayor en la administración pública federal, ni Secretario de Gobierno o cualquier otro cargo o puesto de dirección en los poderes públicos de la federación, de los estados u órganos de Gobierno del Distrito Federal, a menos que se separe de su encargo con un año de anticipación al día de su nombramiento. ART.73. El Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Distrito Federal además de reunir los requisitos que se exigen para ser Consejero Electoral, deberá contar con título de licenciado en derecho, expedido y registrado en los términos de la ley de la materia, por lo menos con tres años de antigüedad a la fecha del nombramiento, durará en el cargo siete años y estará sujeto a las reglas que señala el Código. (Arts.56, 73 del C.E.D.F.)		Consejero Presidente	Director Ejecutivo, Director de Unidad y Coordinador Distrital Secretario Particular del Secretario Ejecutivo Asesores del Secretario Ejecutivo		1

CATALOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

I ESTRUCTURA OFICINAS CENTRALES

RAMA: ADMINISTRATIVA FUNCION: EJECUTIVA

NIVEL	DENOMINACION	REQUISITOS DEL PUESTO	CARGOS VINCULADOS	V I N C U L A C I O N			NUMERO DE PLAZAS
				ASCENDENTE	DESCENDENTE	HORIZONTAL	
44.7	Director Ejecutivo	- Ser mexicano por nacimiento y ciudadano del Distrito Federal en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles; - Estar inscrito en el Registro Estatal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía; - Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo; - Haber residido en el Distrito Federal durante los últimos tres años; - No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de dirección de un Partido Político, en los últimos cinco años inmediatos anteriores a la designación; - No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular o haberlo ocupado por alguna otra circunstancia en los últimos cinco años anteriores a la designación; - No ser ministro de culto religioso, y - No ser Secretario de Estado, ni Procurador General de la República o del Distrito Federal, SubSecretario u Oficial Mayor en la administración pública federal, ni Secretario de Gobierno o cualquier otro cargo o puesto de dirección en los poderes públicos de la federación, de los estados u órganos de Gobierno del Distrito Federal, a menos que se separe de su encargo con un año de anticipación al día de su nombramiento. Al frente de cada una de las Direcciones Ejecutivas y de los Distritos Electorales, habrá un Director, quien será nombrado en los términos del Código. Para ser Director Ejecutivo, se deberán satisfacer los mismos requisitos que para ser Consejero Electoral, salvo los siguientes: I.- Tener por lo menos 25 años de edad el día de su designación; y II.- Tener título profesional o formación en áreas o disciplinas vinculadas a las funciones del cargo; y contar con experiencia en el área correspondiente; (Arts. 56, 75 C.E.D.F.)	Director Ejecutivo de: 1. Capacitación Electoral y Educación Cívica. 2. Asociaciones Políticas. 3. Organización Electoral. 4. Administración y del Servicio Profesional Electoral. 5. Del Registro de Electores del D.F.	Secretario Ejecutivo	Director de Área	Director Ejecutivo	5

CATALOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
I ESTRUCTURA OFICINAS CENTRALES
RAMA: ADMINISTRATIVA FUNCION: TECNICA

NIVEL	DENOMINACION	REQUISITOS DEL PUESTO	CARGOS VINCULADOS	V I N C U L A C I O N			NUMERO DE PLAZAS
				ASCENDENTE	DESCENDENTE	HORIZONTAL	
43.7	Director de Unidad A	I. Ser ciudadano mexicano y que no adquiera otra nacionalidad, además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos; II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso; III. Aprobar, en su caso, los exámenes que les sean aplicados; IV. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público en el Distrito Federal, y V. Presentar la solicitud respectiva, acompañada de la documentación que acredite los requisitos anteriores. Además, deberá reunir el perfil y los requisitos que al efecto establezcan las instancias competentes. Art.190 E.S.P.E.P.A.T.A.P.E.	Director de: 1. Informática. 2. Asuntos Jurídicos. 3. Coordinación y apoyo a órganos desconcentrados.	Secretario Ejecutivo	Director de Área	Director de Unidad A	3

18/1

I ESTRUCTURA OFICINAS CENTRALES

RAMA: ADMINISTRATIVA FUNCION: TECNICA

NIVEL	DENOMINACION	REQUISITOS DEL PUESTO	CARGOS VINCULADOS	V I N C U L A C I O N			NUMERO DE PLAZAS
				ASCENDENTE	DESCENDENTE	HORIZONTAL	
42.7	Director de Unidad B	I. Ser ciudadano mexicano y que no adquiriera otra nacionalidad, además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos; II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso; III. Aprobar, en su caso, los exámenes que les sean aplicados; IV. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público en el Distrito Federal, y V. Presentar la solicitud respectiva, acompañada de la documentación que acredite los requisitos anteriores. Además, deberá reunir el perfil y los requisitos que al efecto establezcan las instancias competentes. Art.190 E.S.P.E.P.A.T.A.P.E.	Director de: 1. Contraloría Interna. 2. Comunicación Social. 3. Secretariado.	Secretario Ejecutivo	Director de Área	Director de Unidad B	3

I ESTRUCTURA OFICINAS CENTRALES

RAMA: ADMINISTRATIVA FUNCION: TECNICA

NIVEL	DENOMINACION	REQUISITOS DEL PUESTO	CARGOS VINCULADOS	V I N C U L A C I O N			NUMERO DE PLAZAS
				ASCENDENTE	DESCENDENTE	HORIZONTAL	
41.7	Director de Unidad C	I. Ser ciudadano mexicano y que no adquiriera otra nacionalidad, además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos; II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso; III. Aprobar, en su caso, los exámenes que les sean aplicados; IV. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público en el Distrito Federal, y V. Presentar la solicitud respectiva, acompañada de la documentación que acredite los requisitos anteriores. Además, deberá reunir el perfil y los requisitos que al efecto establezcan las Instancias competentes. Art.190 E.S.P.E.P.A.T.A.P.E.	Director de: 1. Documentación 2. Centro de Formación y Desarrollo	Director Ejecutivo y Secretario Ejecutivo	Director de Area	Director de Unidad C	2

I ESTRUCTURA OFICINAS CENTRALES

RAMA: ADMINISTRATIVA FUNCION: APOYO DIRECTIVO

NIVEL	DENOMINACION	REQUISITOS DEL PUESTO	CARGOS VINCULADOS	V I N C U L A C I O N			NUMERO DE PLAZAS
				ASCENDENTE	DESCENDENTE	HORIZONTAL	
37.7	Secretario Particular (Consejero Presidente)	I. Ser ciudadano mexicano y que no adquiera otra nacionalidad, además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos; II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso; III. Aprobar, en su caso, los exámenes que les sean aplicados; IV. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público en el Distrito Federal, y V. Presentar la solicitud respectiva, acompañada de la documentación que acredite los requisitos anteriores. Además, deberá reunir el perfil y los requisitos que al efecto establezcan las instancias competentes. Art.190 E.S.P.E.P.A.T.A.P.E.		Consejero Presidente	Secretaría Auxiliar y Recepcionista	Secretario Particular del Secretario Ejecutivo	1

CATALOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

1 ESTRUCTURA OFICINAS CENTRALES

RAMA: ADMINISTRATIVA FUNCION: DIRECCION

NIVEL	DENOMINACION	REQUISITOS DEL PUESTO	CARGOS VINCULADOS	V I N C U L A C I O N			NUMERO DE PLAZAS
				ASCENDENTE	DESCENDENTE	HORIZONTAL	
36.7	Director de Area	I. Ser ciudadano mexicano y que no adquiera otra nacionalidad, además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos; II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso; III. Aprobar, en su caso, los exámenes que les sean aplicados; IV. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público en el Distrito Federal, y V. Presentar la solicitud respectiva, acompañada de la documentación que acredite los requisitos anteriores. Además, deberá reunir el perfil y los requisitos que al efecto establezcan las instancias competentes. Art.190 E.S.P.E.P.A.T.A.P.E.	Director de: 1.Difusión y prod. de materiales. 2.Radiodifusión. 3.Tesorería. 4.Rec. Humanos. 5.Finanzas. 6.Adq. y servs.grales. 7.Programas. 8.Operación. 9.Auditoría. 10.Información. 11.Análisis y monitoreo. 12.Desarr. d/sistem. 13.Infraestruc. informática. 14.Documentación y apoyo logístico. 15.Integración documental de órganos desconcentrados. 16.Servicios legales.	Director Ejecutivo o Director de Unidad	Subdirector de Area	Director de Area	16

CATALOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

I ESTRUCTURA OFICINAS CENTRALES

RAMA: ADMINISTRATIVA FUNCION: COORDINACIÓN

NIVEL	DENOMINACION	REQUISITOS DEL PUESTO	CARGOS VINCULADOS	V I N C U L A C I O N			NUMERO DE PLAZAS
				ASCENDENTE	DESCENDENTE	HORIZONTAL	
28.7	Subdirector	I. Ser ciudadano mexicano y que no adquiera otra nacionalidad, además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos; II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso, III. Aprobar, en su caso, los exámenes que les sean aplicados; IV. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público en el Distrito Federal, y V. Presentar la solicitud respectiva, acompañada de la documentación que acredite los requisitos anteriores. Además, deberá reunir el perfil y los requisitos que al efecto establezcan las instancias competentes. Art.190 E.S.P.E.P.A.T.A.P.E.	Subdirector de: 1.Diseño y prod. de materiales. 2.Campañas. 3.Radiodifusión. 4.Organización. 5.Operac. y control. 6.Programación y presupuesto. 7.Contabilidad. 8.Adqs.y control patrimonial. 9.Servs. Grales. 10.Eval.y diseño de programas. 11.Programación operativa. 12.Auditoría. 13.Atención ciudad.y responsabilidades. 14.Admon.de bases de datos. 15.Enlaces instit. 16.Difusión y publica. 17.Docum.y apoyo logístico. 18.Archivo. 19.Normatividad. 20.Consulta. 21.Convenios y contr. 22.Lo contencioso.	Director de Area	Jefe de Depto.	Subdirector de Area	22

CATALOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

I ESTRUCTURA OFICINAS CENTRALES

RAMA: ADMINISTRATIVA

FUNCION: COORDINACION

NIVEL	DENOMINACION	REQUISITOS DEL PUESTO	CARGOS VINCULADOS	V I N C U L A C I O N			NUMERO DE PLAZAS
				ASCENDENTE	DESCENDENTE	HORIZONTAL	
28.7	Coordinador de Gestión	I. Ser ciudadano mexicano y que no adquiera otra nacionalidad, además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos; II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso; III. Aprobar, en su caso, los exámenes que les sean aplicados; IV. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público en el Distrito Federal, y V. Presentar la solicitud respectiva, acompañada de la documentación que acredite los requisitos anteriores. Además, deberá reunir el perfil y los requisitos que al efecto establezcan las instancias competentes. Art.190 E.S.P.E.P.A.T.A.P.E.		Secretario Ejecutivo o Director Ejecutivo	Jefe de Departamento	Coordinador de Gestión	6

CATALOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

I ESTRUCTURA OFICINAS CENTRALES

RAMA: ADMINISTRATIVA FUNCION: APOYO DIRECTIVO

NIVEL	DENOMINACION	REQUISITOS DEL PUESTO	CARGOS VINCULADOS	V I N C U L A C I O N			NUMERO DE PLAZAS
				ASCENDENTE	DESCENDENTE	HORIZONTAL	
33.7	Asesor	I. Ser ciudadano mexicano y que no adquiera otra nacionalidad, además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos; II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso; III. Aprobar, en su caso, los exámenes que les sean aplicados; IV. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público en el Distrito Federal, y V. Presentar la solicitud respectiva, acompañada de la documentación que acredite los requisitos anteriores. Además, deberá reunir el perfil y los requisitos que al efecto establezcan las instancias competentes. Art.190 E.S.P.E.P.A.T.A.P.E.		Consejero Presidente, Consejero Electoral o Secretario Ejecutivo	Secretaria de Unidad	Asesor	33

CATALOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

I ESTRUCTURA OFICINAS CENTRALES

RAMA: ADMINISTRATIVA FUNCION: APOYO DIRECTIVO

NIVEL	DENOMINACION	REQUISITOS DEL PUESTO	CARGOS VINCULADOS	V I N C U L A C I O N			NUMERO DE PLAZAS
				ASCENDENTE	DESCENDENTE	HORIZONTAL	
31.7	Secretario Particular (Secretario Ejecutivo)	I. Ser ciudadano mexicano y que no adquiera otra nacionalidad, además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos; II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso; III. Aprobar, en su caso, los exámenes que les sean aplicados; IV. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público en el Distrito Federal, y V. Presentar la solicitud respectiva, acompañada de la documentación que acredite los requisitos anteriores. Además, deberá reunir el perfil y los requisitos que al efecto establezcan las instancias competentes. Art.190 E.S.P.E.P.A.T.A.P.E.		Secretario Ejecutivo	Secretaria Auxiliar	Secretario Particular del Consejero Presidente	1

CATALOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

I ESTRUCTURA OFICINAS CENTRALES

RAMA: ADMINISTRATIVA

FUNCION: SUPERVISIÓN

NIVEL	DENOMINACIÓN	REQUISITOS DEL PUESTO	CARGOS VINCULADOS	V I N C U L A C I O N			NUMERO DE PLAZAS
				ASCENDENTE	DÉSCENDENTE	HORIZONTAL	
25.7	Jefe de Departamento	I. Ser ciudadano mexicano y que no adquiera otra nacionalidad, además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos; II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso; III. Aprobar, en su caso, los exámenes que les sean aplicados; IV. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público en el Distrito Federal, y V. Presentar la solicitud respectiva, acompañada de la documentación que acredite los requisitos anteriores. Además, deberá reunir el perfil y los requisitos que al efecto establezcan las instancias competentes. Art.190 E.S.P.E.P.A.T.A.P.E.	Jefe de Dpto. de: Diseño y producc.;Logística;Articulación de campañas;Difusión y rel.inst;Producción;Progr.y monitoreo;Enlace y gestión;Remis.y trámites;Pagos;Normatividad;Cont.y mov.person.;Nóminas;Cont.presup.,Planea y desarr.;Registro;Análisis.e inf.cont.;Adquisic.;Contr. Patrim.;Mant.y serv;Conten.y métodos;Evaluación;Incorp.;Registro;Proced.admvos.y cont.pres.;Información;Redacción;Análisis;Monitoreo;Gest.d servs.;Implantación;Mesa de ayuda;Admon.d/ta seg;Mantenim.de sists.1;2;3;4;5;6;Desarr.de sists.1;2;Producc.;Hardware y sist.op.cents.;Hardware/Software para PLS;Red Wan;Red Lan;Sists.de admon.d docum.directorios y contactos;Consult.y orient.al usuario;Diseño y edición;Distribución;Logística;Análisis y seg.de acuerdos e integr.de docs.;Reprod. y envío;Archvo del C.G.;Compilación;Análisis;Registro; y Tramitación legal.	Subdirector de Area	Lider de Proyecto y Analista	Jefe de Depto.	57

CATALOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
I ESTRUCTURA OFICINAS CENTRALES

RAMA: ADMINISTRATIVA FUNCION: TECNICO OPERATIVA

NIVEL	DENOMINACION	REQUISITOS DEL PUESTO	CARGOS VINCULADOS	V I N C U L A C I O N			NUMERO DE PLAZAS
				ASCENDENTE	DESCENDENTE	HORIZONTAL	
21.7	Analista	I. Ser ciudadano mexicano y que no adquiera otra nacionalidad, además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos; II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso; III. Aprobar, en su caso, los exámenes que les sean aplicados; IV. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público en el Distrito Federal, y V. Presentar la solicitud respectiva, acompañada de la documentación que acredite los requisitos anteriores. Además, deberá reunir el perfil y los requisitos que al efecto establezcan las instancias competentes. Art.190 E.S.P.E.P.A.T.A.P.E.		Jefe de Depto.		Analista	42

CATALOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

I ESTRUCTURA OFICINAS CENTRALES

RAMA: ADMINISTRATIVA FUNCION: SECRETARIAL

NIVEL	DENOMINACION	REQUISITOS DEL PUESTO	CARGOS VINCULADOS	V I N C U L A C I O N			NUMERO DE PLAZAS
				ASCENDENTE	DESCENDENTE	HORIZONTAL	
24.7	Secretaria Ejecutiva	I. Ser ciudadano mexicano y que no adquiera otra nacionalidad, además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos; II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso; III. Aprobar, en su caso, los exámenes que les sean aplicados; IV. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público en el Distrito Federal, y V. Presentar la solicitud respectiva, acompañada de la documentación que acredite los requisitos anteriores. Además, deberá reunir el perfil y los requisitos que al efecto establezcan las instancias competentes. Art.190 E.S.P.E.P.A.T.A.P.E.		Consejero Presidente, Consejero Electoral o Secretario Ejecutivo	Secretaria de Unidad o Secretaria Auxiliar	Secretaria Ejecutiva	10

I ESTRUCTURA OFICINAS CENTRALES

RAMA: ADMINISTRATIVA FUNCION: SECRETARIAL

NIVEL	DENOMINACION	REQUISITOS DEL PUESTO	CARGOS VINCULADOS	V I N C U L A C I O N			NUMERO DE PLAZAS
				ASCENDENTE	DESCENDENTE	HORIZONTAL	
19.7	Secretaria de Unidad	I. Ser ciudadano mexicano y que no adquiriera otra nacionalidad, además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos; II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso; III. Aprobar, en su caso, los exámenes que les sean aplicados; IV. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público en el Distrito Federal, y V. Presentar la solicitud respectiva, acompañada de la documentación que acredite los requisitos anteriores. Además, deberá reunir el perfil y los requisitos que al efecto establezcan las instancias competentes. Art.190 E.S.P.E.P.A.T.A.P.E.		Consejero Electoral, Director Ejecutivo o Director de Unidad	Secretaria Auxiliar	Secretaria de Unidad	19

CATALOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

I ESTRUCTURA OFICINAS CENTRALES

RAMA: ADMINISTRATIVA FUNCION: SECRETARIAL

NIVEL	DENOMINACION	REQUISITOS DEL PUESTO	CARGOS VINCULADOS	V I N C U L A C I O N			NUMERO DE PLAZAS
				ASCENDENTE	DESCENDENTE	HORIZONTAL	
17.7	Secretaria Auxiliar	I. Ser ciudadano mexicano y que no adquiera otra nacionalidad, además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos; II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso; III. Aprobar, en su caso, los exámenes que les sean aplicados; IV. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público en el Distrito Federal, y V. Presentar la solicitud respectiva, acompañada de la documentación que acredite los requisitos anteriores. Además, deberá reunir el perfil y los requisitos que al efecto establezcan las instancias competentes. Art.190 E.S.P.E.P.A.T.A.P.E.		Consejero Presidente, Secretario Ejecutivo o Director Ejecutivo	Auxiliar de Servicios	Secretaria Auxiliar	34

CATALOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

II ESTRUCTURA DESCONCENTRADA

RAMA: ADMINISTRATIVA FUNCION: SECRETARIAL

NIVEL	DENOMINACIÓN	REQUISITOS DEL PUESTO	CARGOS VINCULADOS	V I N C U L A C I O N			NUMERO DE PLAZAS
				ASCENDENTE	DESCENDENTE	HORIZONTAL	
17.7	Secretaria Auxiliar	I. Ser ciudadano mexicano y que no adquiera otra nacionalidad, además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos; II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso; III. Aprobar, en su caso, los exámenes que les sean aplicados; IV. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público en el Distrito Federal, y V. Presentar la solicitud respectiva, acompañada de la documentación que acredite los requisitos anteriores. Además, deberá reunir el perfil y los requisitos que al efecto establezcan las instancias competentes. Art.190 E.S.P.E.P.A.T.A.P.E.		Coordinador Distrital	Auxiliar de Servicios	Secretaria Auxiliar	40

CATALOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

I ESTRUCTURA OFICINAS CENTRALES

RAMA: ADMINISTRATIVA FUNCION:

NIVEL	DENOMINACION	REQUISITOS DEL PUESTO	CARGOS VINCULADOS	V I N C U L A C I O N			NUMERO DE PLAZAS
				ASCENDENTE	DESCENDENTE	HORIZONTAL	
19.7	Estenógrafo	I. Ser ciudadano mexicano y que no adquiera otra nacionalidad, además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos; II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso; III. Aprobar, en su caso, los exámenes que les sean aplicados; IV. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público en el Distrito Federal, y V. Presentar la solicitud respectiva, acompañada de la documentación que acredite los requisitos anteriores. Además, deberá reunir el perfil y los requisitos que al efecto establezcan las instancias competentes. Art.190 E.S.P.E.P.A.T.A.P.E.		Director del Secretariado		Estenógrafo	4

I ESTRUCTURA OFICINAS CENTRALES

RAMA: ADMINISTRATIVA FUNCION: OPERATIVA

NIVEL	DENOMINACIÓN	REQUISITOS DEL PUESTO	CARGOS VINCULADOS	V I N C U L A C I O N			NUMERO DE PLAZAS
				ASCENDENTE	DESCENDENTE	HORIZONTAL	
19.7	Chofer A	I. Ser ciudadano mexicano y que no adquiera otra nacionalidad, además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos; II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso; III. Aprobar, en su caso, los exámenes que les sean aplicados; IV. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público en el Distrito Federal, y V. Presentar la solicitud respectiva, acompañada de la documentación que acredite los requisitos anteriores. Además, deberá reunir el perfil y los requisitos que al efecto establezcan las instancias competentes. Art.190 E.S.P.E.P.A.T.A.P.E.		Consejero Presidente, Consejero Electoral o Secretario Ejecutivo		Chofer A	8

II ESTRUCTURA DESCONCENTRADA

RAMA: ADMINISTRATIVA FUNCION: SERVICIOS

NIVEL	DENOMINACION	REQUISITOS DEL PUESTO	CARGOS VINCULADOS	V I N C U L A C I O N			NUMERO DE PLAZAS
				ASCENDENTE	DESCENDENTE	HORIZONTAL	
16.7	Auxiliar de Servicios	I. Ser ciudadano mexicano y que no adquiera otra nacionalidad, además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos; II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso; III. Aprobar, en su caso, los exámenes que les sean aplicados; IV. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público en el Distrito Federal, y V. Presentar la solicitud respectiva, acompañada de la documentación que acredite los requisitos anteriores. Además, deberá reunir el perfil y los requisitos que al efecto establezcan las instancias competentes. Art.190 E.S.P.E.P.A.T.A.P.E.		Coordinador Distrital		Auxiliar de Servicios	40

I ESTRUCTURA OFICINAS CENTRALES

RAMA: ADMINISTRATIVA FUNCION: SERVICIOS

NIVEL	DENOMINACION	REQUISITOS DEL PUESTO	CARGOS VINCULADOS	V I N C U L A C I O N			NUMERO DE PLAZAS
				ASCENDENTE	DESCENDENTE	HORIZONTAL	
17.7	Edecán	I. Ser ciudadano mexicano y que no adquiera otra nacionalidad, además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos; II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso; III. Aprobar, en su caso, los exámenes que les sean aplicados; IV. No estar Inhabilitado para ocupar cargo o puesto público en el Distrito Federal, y V. Presentar la solicitud respectiva, acompañada de la documentación que acredite los requisitos anteriores. Además, deberá reunir el perfil y los requisitos que al efecto establezcan las instancias competentes. Art.190 E.S.P.E.P.A.T.A.P.E.		Director del Secretariado		Edecán	4

CATALOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

I ESTRUCTURA OFICINAS CENTRALES

RAMA: ADMINISTRATIVA FUNCION: OPERATIVA

NIVEL	DENOMINACION	REQUISITOS DEL PUESTO	CARGOS VINCULADOS	V I N C U L A C I O N			NUMERO DE PLAZAS
				ASCENDENTE	DESCENDENTE	HORIZONTAL	
17.7	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	I. Ser ciudadano mexicano y que no adquiriera otra nacionalidad, además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos; II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso; III. Aprobar, en su caso, los exámenes que les sean aplicados; IV. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público en el Distrito Federal, y V. Presentar la solicitud respectiva, acompañada de la documentación que acredite los requisitos anteriores. Además, deberá reunir el perfil y los requisitos que al efecto establezcan las instancias competentes. Art.190 E.S.P.E.P.A.T.A.P.E.		Director de Adquisiciones y Servicios Generales		Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	6

I ESTRUCTURA OFICINAS CENTRALES

RAMA: ADMINISTRATIVA FUNCION: SERVICIOS

NIVEL	DENOMINACION	REQUISITOS DEL PUESTO	CARGOS VINCULADOS	V I N C U L A C I O N			NUMERO DE PLAZAS
				ASCENDENTE	DESCENDENTE	HORIZONTAL	
16.7	Recepcionista	I. Ser ciudadano mexicano y que no adquiera otra nacionalidad, además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos; II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso; III. Aprobar, en su caso, los exámenes que les sean aplicados; IV. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público en el Distrito Federal, y V. Presentar la solicitud respectiva, acompañada de la documentación que acredite los requisitos anteriores. Además, deberá reunir el perfil y los requisitos que al efecto establezcan las instancias competentes. Art.190 E.S.P.E.P.A.T.A.P.E.		Secretario Particular del Consejero Presidente			1

I ESTRUCTURA OFICINAS CENTRALES

RAMA: ADMINISTRATIVA FUNCION: OPERATIVA

NIVEL	DENOMINACION	REQUISITOS DEL PUESTO	CARGOS VINCULADOS	V I N C U L A C I O N			NUMERO DE PLAZAS
				ASCENDENTE	DESCENDENTE	HORIZONTAL	
16.7	Chofer - Motociclista	I. Ser ciudadano mexicano y que no adquiriera otra nacionalidad, además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos; II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso; III. Aprobar, en su caso, los exámenes que les sean aplicados; IV. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público en el Distrito Federal, y V. Presentar la solicitud respectiva, acompañada de la documentación que acredite los requisitos anteriores. Además, deberá reunir el perfil y los requisitos que al efecto establezcan las instancias competentes. Art.190 E.S.P.E.P.A.T.A.P.E.		Director de Adquisiciones y Servicios Generales		Chofer	16

I ESTRUCTURA OFICINAS CENTRALES

RAMA: ADMINISTRATIVA FUNCION: SERVICIOS

NIVEL	DENOMINACIÓN	REQUISITOS DEL PUESTO	CARGOS VINCULADOS	V I N C U L A C I O N			NUMERO DE PLAZAS
				ASCENDENTE	DESCENDENTE	HORIZONTAL	
16.7	Auxiliar de Servicios	I. Ser ciudadano mexicano y que no adquiriera otra nacionalidad, además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos; II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso; III. Aprobar, en su caso, los exámenes que les sean aplicados; IV. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público en el Distrito Federal, y V. Presentar la solicitud respectiva, acompañada de la documentación que acredite los requisitos anteriores. Además, deberá reunir el perfil y los requisitos que al efecto establezcan las instancias competentes. Art.190 E.S.P.E.P.A.T.A.P.E.		Secretaria Ejecutiva o Secretaria de Unidad		Auxiliar de Servicios	38

I ESTRUCTURA OFICINAS CENTRALES

RAMA: ADMINISTRATIVA FUNCION: OPERATIVA

NIVEL	DENOMINACION	REQUISITOS DEL PUESTO	CARGOS VINCULADOS	V I N C U L A C I O N			NUMERO DE PLAZAS
				ASCENDENTE	DESCENDENTE	HORIZONTAL	
16.7	Fotocopiadores	I. Ser ciudadano mexicano y que no adquiera otra nacionalidad, además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos; II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso; III. Aprobar, en su caso, los exámenes que les sean aplicados; IV. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público en el Distrito Federal, y V. Presentar la solicitud respectiva, acompañada de la documentación que acredite los requisitos anteriores. Además, deberá reunir el perfil y los requisitos que al efecto establezcan las instancias competentes. Art.190 E.S.P.E.P.A.T.A.P.E.		Director de Adquisiciones y Servicios Generales		Fotocopiador	2

I ESTRUCTURA OFICINAS CENTRALES

RAMA: ADMINISTRATIVA FUNCION: SERVICIOS

NIVEL	DENOMINACION	REQUISITOS DEL PUESTO	CARGOS VINCULADOS	V I N C U L A C I O N			NUMERO DE PLAZAS
				ASCENDENTE	DESCENDENTE	HORIZONTAL	
16.7	Cocinero	I. Ser ciudadano mexicano y que no adquiera otra nacionalidad, además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos; II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso; III. Aprobar, en su caso, los exámenes que les sean aplicados; IV. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público en el Distrito Federal, y V. Presentar la solicitud respectiva, acompañada de la documentación que acredite los requisitos anteriores. Además, deberá reunir el perfil y los requisitos que al efecto establezcan las instancias competentes. Art.190 E.S.P.E.P.A.T.A.P.E.		Jefe del Depto. De Logística			1

I ESTRUCTURA OFICINAS CENTRALES

RAMA: ADMINISTRATIVA FUNCION: SERVICIOS

NIVEL	DENOMINACION	REQUISITOS DEL PUESTO	CARGOS VINCULADOS	V I N C U L A C I O N			NUMERO DE PLAZAS
				ASCENDENTE	DESCENDENTE	HORIZONTAL	
15.7	Mesero	I. Ser ciudadano mexicano y que no adquiriera otra nacionalidad, además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos; II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso; III. Aprobar, en su caso, los exámenes que les sean aplicados; IV. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público en el Distrito Federal, y V. Presentar la solicitud respectiva, acompañada de la documentación que acredite los requisitos anteriores. Además, deberá reunir el perfil y los requisitos que al efecto establezcan las instancias competentes. Art.190 E.S.P.E.P.A.T.A.P.E.		Jefe del Depto. De Logística			2

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL
Y EDUCACIÓN CÍVICA**

DIRECCION EJECUTIVA DE CAPACITACION ELECTORAL**DIRECTOR DE CAPACITACION ELECTORAL****FUNCION GENERAL**

- Planear, dirigir y evaluar los programas de capacitación electoral del instituto, aplicables a los diversos grupos de población vinculados a las tareas de las diferentes etapas de los procesos electorales y de procedimientos de participación ciudadana en el distrito federal.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 
- Dirigir la planeación estratégica de los programas de capacitación electoral desarrollados por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
 - Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción.
 - Diseñar, dirigir y evaluar las políticas institucionales en materia de capacitación electoral para su aplicación en el Distrito Federal.
 - Proponer a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, el establecimiento de las relaciones interinstitucionales necesarias en materia de capacitación electoral.
 - Dirigir, a través de las unidades administrativas bajo su adscripción, el proceso de investigación necesario para la determinación de los elementos que incidirán en la planeación estratégica de los programas institucionales de capacitación electoral.
 - Dirigir el diseño y elaboración de los programas de capacitación electoral, los contenidos de los materiales didácticos y el seguimiento de la capacitación electoral.
 - Verificar que las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología aprobadas se cumplan en las unidades administrativas bajo su adscripción
- 

- Implementar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo del área.
- Participar en la elaboración del programa de actividades y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección Ejecutiva.
- Dirigir la elaboración y evaluación de los programas de capacitación electoral a desarrollar por los Consejos Distritales.
- Dirigir la elaboración de los lineamientos para el desarrollo de las actividades de capacitación electoral en las Direcciones de Organización Electoral y Capacitación de los órganos desconcentrados.
- Dirigir la elaboración de los instructivos electorales y materiales didácticos para la capacitación de los diferentes grupos de población, vinculados con los procesos electorales y de participación ciudadana.
- Realizar las demás funciones, dentro de su ámbito de competencia que le asigne su superior jerárquico.

EDAD: MINIMA 30 AÑOS MAXIMA 50 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Licenciatura.

PROFESION: Lic. en Sociología, Lic. en Ciencias Políticas, Lic. en Pedagogía, Ciencias sociales o humanidades.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Conocimiento de métodos y técnicas de planeación estratégica y programación.
- Conocimiento de métodos y sistemas de evaluación y control.
- Manejo de la legislación y normatividad vinculada al desarrollo de procesos electorales.
- Conocimiento de métodos y técnicas de enseñanza.
- Conocimiento de la normatividad y los documentos relativos a los procesos electorales en el ámbito local y federal.
- Conocimientos en materia político-electoral del Distrito Federal.
- Experiencia en elaboración de proyectos interinstitucionales.

- Excelente redacción y sintaxis.
- Manejo avanzado de paquetería (Windows 98 y Office 97).
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis político.
- Compromiso institucional.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Capacidad de respuesta bajo presión.
- Responsabilidad.
- Sensibilidad social.
- Fomento a los valores y actitudes democráticas en su área de trabajo.

EXPERIENCIA MINIMA

- Coordinación de proyectos y personal de un año mínimo.
- Realización y aplicación de cursos y programas de capacitación a adultos.
- Experiencia en procesos de análisis e investigación.

EXPERIENCIA ACADEMICA: No indispensable, pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Si.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: Un año.

DIRECTOR DE EDUCACION CIVICA**FUNCION GENERICA**

- Dirigir las actividades del instituto relacionadas con la educación cívica y la divulgación de la cultura política democrática, así como coordinar los programas orientados a ampliar la información de la ciudadanía respecto a sus derechos político-electorales y de promoción de la participación ciudadana corresponsable, mediante la generación de procesos educativos dirigidos tanto a la ciudadanía en general como a los segmentos de población infantil y juvenil en los ámbitos formal e informal, la coordinación de programas relativos a la investigación y sistematización de experiencias en educación cívica, y la realización de convenios y relaciones interinstitucionales relativos al fortalecimiento de los programas del área.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Diseñar y dirigir el proceso de planeación metodológica de los programas de Educación Cívica del Instituto.
- Coordinar el desarrollo de las actividades de la Dirección encaminadas a difundir los valores y prácticas de la democracia, atendiendo a sectores poblacionales diferenciados (niños, jóvenes, mujeres, grupos prioritarios, etc.)
- Coordinar la organización de acciones que orienten a la ciudadanía para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva el establecimiento de relaciones interinstitucionales tendientes al fortalecimiento de los programas y proyectos del área.
- Supervisar la realización de actividades educativas en los ámbitos formal e informal.
- Coordinar la realización de los convenios aprobados por las instancias correspondientes, con vistas al fortalecimiento de los programas del área
- Coordinar las tareas de investigación, retroalimentación y análisis que sirvan como base para la elaboración de materiales de educación cívica y para el diseño de actividades y programas a realizar.

- Establecer mecanismos de evaluación de los resultados alcanzados en el cumplimiento de los programas de educación cívica y cultura democrática..
- Acordar con la Dirección Ejecutiva y desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Coordinar la elaboración de los informes solicitados.
- Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección.
- Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Desarrollar las demás funciones que dentro de su esfera de competencia le encomiende su superior jerárquico.

EDAD: MINIMA 30 AÑOS MAXIMA 50 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Licenciatura.

PROFESION: Lic. en Educación, Lic. en Psicología, Lic. en Pedagogía, Lic. en Sociología.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Conocimiento de métodos y técnicas de planeación estratégica y programación.
- Conocimiento de métodos de dirección y organización.
- Conocimiento de métodos y sistemas de evaluación y control.
- Licenciatura o formación profesional en áreas de educación, psicología, pedagogía, sociología o áreas de ciencias sociales afines.
- Conocimiento de temas de derechos humanos, derechos de las mujeres, de jóvenes, niños, indígenas.
- Conocimiento de metodologías de investigación en ciencias sociales.
- Conocimiento de temas de educación y formación valoral.
- Saber planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar acciones concretas.
- Capacidad de administrar recursos.

- Manejo de paquetería (Windows 98 y Office 97).
- Habilidad para relaciones públicas.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Capacidad de anticipación y previsión.
- Creatividad.
- Habilidades administrativas
- Liderazgo e iniciativa.
- Disponibilidad para trabajar tiempo completo.
- Capacidad para detección y solución de conflictos.
- Contar con una actitud de motivación y fomento de los valores democráticos.

EXPERIENCIA MINIMA

- Experiencia en el diseño de estrategias y planes de trabajo.
- Experiencia de trabajo con poblaciones específicas (mujeres, jóvenes, niños, indijentes)
- Contar con experiencia en la coordinación, realización y organización de actividades de divulgación como foros, seminarios, exposiciones, etc.
- Experiencia en puestos de coordinación de áreas, programas y personal.
- Experiencia en el ámbito educativo formal en nivel básico, medio o superior.
- Experiencia en la dirección o coordinación de programas, proyectos y actividades.

EXPERIENCIA ACADEMICA: Si.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: No.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: Si.

SUBDIRECTOR DE PLANEACION ESTRATEGICA Y CAPACITACION ELECTORAL**FUNCION GENERICA**

- Dirigir y coordinar el diseño y elaboración de las estrategias y de los programas de capacitación electoral, los lineamientos técnico-normativos para su ejecución; los informes sobre el cumplimiento de sus objetivos y metas; los mecanismos para evaluar los diferentes componentes e instrumentos del programa, así como su desarrollo global y los resultados finales.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Planear y dirigir el diseño de la estrategia de capacitación electoral en la que se definan las acciones, políticas y metas para la adecuada integración de mesas directivas de casilla y receptoras de votación.
- Integrar, mantener y ampliar una base de datos sobre la respuesta ciudadana para la capacitación e integración de mesas directivas de casilla y mesas receptoras de votación, así como información geoestadística por distrito, sección y grupos de población.
- Planear y dirigir la elaboración y la aplicación de los programas de capacitación electoral.
- Coordinar el diseño y distribución de los instructivos técnico-normativos para la debida aplicación de la estrategia de capacitación electoral.
- Definir el diseño e instrumentación del programa de actualización en materia electoral dirigido a los responsables de las Coordinaciones Distritales.
- Supervisar el diseño de lineamientos en la materia dirigidos a los responsables de capacitación.
- Coordinar la elaboración de procedimientos de integración de mesas receptoras de votación y de mesas directivas de casilla en los procesos electorales.
- Dirigir el diseño de los mecanismos e instrumentos para el seguimiento de los diferentes proyectos y actividades que integren los programas de capacitación electoral.
- Supervisar la integración de informes sobre el cumplimiento de las metas y objetivos de capacitación electoral.
- Diseñar y aplicar los instrumentos para evaluar, específicamente los medios, instrumentos y componentes que integran los programas de capacitación, así como su desarrollo general y los resultados finales.
- Participar en cursos, foros, seminarios o eventos técnicos o académicos que coadyuven en la difusión, orientación y divulgación de la materia electoral entre la ciudadanía.

- Supervisar la elaboración de la memoria de las actividades de capacitación electoral e integración de mesas receptoras de votación y mesas directivas de casilla.
- Contribuir en el diseño de conceptos didácticos y motivacionales a la ciudadanía.
- Contribuir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y del programa anual de actividades de la Dirección Ejecutiva.
- Realizar las demás funciones, dentro de su ámbito de competencia que le asigne su superior jerárquico.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Licenciatura.

PROFESION: Lic. en Ciencia Política, Lic. en Administración Pública, Lic. en Sociología, Lic. en Derecho
Nota: Areas Afines.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Manejo de métodos y técnicas de planeación estratégica y programación.
- Manejo de sistemas de evaluación y control.
- Manejo de la legislación y normatividad vinculada al desarrollo de procesos electorales.
- Planeación, programación y operación de sistemas de administración y modelos de capacitación.
- Conocimientos en materia político-electoral del Distrito Federal.
- Habilidad para la administración de tiempos y movimientos.
- Habilidad para las relaciones humanas y coordinación de equipos.
- Capacidad de análisis y síntesis político.
- Excelente redacción y sintaxis.
- Manejo básico de programas de cómputo (Windows 98, Word, Excel, Power Point).
- Liderazgo.
- Compromiso institucional.
- Sensibilidad social.

- Disponibilidad para trabajar en equipo y capacidad para trabajar bajo presión..
- Tener un espíritu participativo y de generación de propuestas.
- Fomento a los valores y actitudes democráticas en su área de trabajo.

EXPERIENCIA MINIMA:

- Experiencia en procesos de investigación, sistematización, evaluación, planeación estratégica.
- Experiencia en actividades vinculadas al desarrollo de procesos electorales y de procedimientos de participación ciudadana.
- Experiencia en elaboración de proyectos Interinstitucionales.

EXPERIENCIA ACADEMICA: No indispensable, pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Un año.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: No.

SUBDIRECTOR DE INVESTIGACION PEDAGOGICA Y DIDACTICA**FUNCION GENERICA**

- Realizar investigaciones en términos de pedagogía y didáctica; dirigir el diseño y elaboración de materiales didácticos impresos y audiovisuales para los programas de capacitación electoral; verificar los ordenamientos legales para la definición de instrumentos pedagógicos de capacitación electoral.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Coordinar y supervisar el desarrollo y elaboración de materiales didácticos para la capacitación electoral, conforme al programa establecido y a los ordenamientos legales.
- Coordinar el diseño y la elaboración de los materiales didácticos impresos y audiovisuales, de los programas de Capacitación Electoral dirigidos a los diversos grupos de población del Distrito Federal.
- Coordinar la elaboración de contenidos en materia de capacitación electoral.
- Coordinar los trabajos de investigación necesarios para el desarrollo de temas relacionados con la capacitación electoral.
- Coordinar la integración y actualización de los directorios de instituciones académicas, de organizaciones sociales y de académicos e investigadores que guarden relación con el área de Capacitación Electoral.
- Asegurar que en los contenidos de los materiales de capacitación se cumplan con los ordenamientos legales respecto a la capacitación electoral, la integración de mesas receptoras de votación y directivas de casilla.
- Coordinar la planeación didáctica de los cursos y materiales de capacitación electoral.
- Contribuir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y del programa anual de actividades de la Dirección Ejecutiva.
- Establecer los instrumentos de evaluación de las actividades encargadas a la Subdirección.
- Coadyuvar en la implementación de medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo del área.

- Coadyuvar en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Ejecutiva.
- Realizar las demás funciones, dentro de su competencia, que le asigne su superior jerárquico.

EDAD: MINIMA 30 AÑOS MAXIMA 50 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Licenciatura.

PROFESION: Lic. en Pedagogía, Lic. en Psicología Social, Lic. en Sociología, Lic. en Antropología Social, Lic en Educación.
Nota: Afines.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Conocimiento en mecanismos y técnicas de capacitación.
- Experiencia en el diseño y aplicación de técnicas de enseñanza para adultos.
- Conocimiento de métodos y técnicas de investigación y planeación.
- Conocimiento de la legislación y normatividad vinculada al desarrollo de procesos electorales.
- Conocer en materia político-electoral del Distrito Federal.
- Manejo de temas de participación y derechos ciudadanos, políticas democráticas, derechos y obligaciones político-electorales.
- Capacidad de planear, programar y operar técnicas pedagógicas y modelos de capacitación.
- Excelente redacción y sintaxis.
- Manejo avanzado de paquetería (Windows 98 y Office 97: Word, Excel, Power Point)
- Compromiso institucional.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Iniciativa y responsabilidad.
- Sensibilidad social

- Criterio y capacidad de respuesta.
- Tener un espíritu participativo y de generación de propuestas.
- Disponibilidad para trabajar en equipo y capacidad para trabajar bajo presión.
- Fomento a los valores y actitudes democráticas en su área de trabajo.

EXPERIENCIA MINIMA:

- Experiencia en elaboración de instrumentos de capacitación.
- Experiencia en procesos de investigación, sistematización y evaluación.
- Experiencia en coordinación de proyectos.

EXPERIENCIA ACADEMICA: No indispensable, pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: No.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: No.

SUBDIRECTOR DE RELACIONES Y PROYECTOS INTERINSTITUCIONALES

FUNCION GENERICA

- Planear mecanismos para el establecimiento de convenios y relaciones interinstitucionales tendientes al fortalecimiento de los programas del área, así como coordinar y dar seguimiento a los proyectos interinstitucionales relativos tanto a la investigación y sistematización de experiencias educativas, como a la generación de programas cívico escolar en coordinación con las autoridades educativas del distrito federal.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Identificar el universo de instituciones públicas y privadas a fin de establecer las relaciones interinstitucionales y convenios para el fortalecimiento de los programas de Educación Cívica.
- Diseñar las líneas de investigación y trabajo la sistematización de experiencias educativas.
- Diseñar los objetivos, proyectos, medios e instrumentos que integren el programa de formación cívico electoral.
- Proponer el establecimiento de relaciones interinstitucionales, así como a su superior jerárquico el establecimiento de proyectos de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas.
- Diseñar, conducir y supervisar el trabajo de investigación en cultura política democrática, educación cívica, procesos electorales e instrumentos de participación ciudadana.
- Dirigir la elaboración de proyectos de convenios de cooperación Interinstitucionales vinculados con centros de investigación e instituciones de educación superior.
- Llevar el seguimiento de convenios de cooperación Interinstitucionales.
- Dar seguimiento a la participación de la subdirección en eventos, actividades y programas Interinstitucionales

- Conducir y supervisar los procesos de consulta con diferentes sectores para el fomento de la cultura política democrática y participación ciudadana en procesos electorales.
- Proponer acciones para ser incluidas en el programa anual de actividades del área, así como el anteproyecto de presupuesto correspondiente.
- Diseñar y conducir el programa de evaluación de las actividades de la Subdirección.
- Preparar los informes correspondientes a las actividades propias de su área.
- Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Desarrollar las demás funciones que dentro de su esfera de competencia le encomiende su superior jerárquico.

EDAD: MINIMA 30 AÑOS MAXIMA 50 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Licenciatura.

PROFESION: Lic. en Derecho, Lic. en Educación, Lic. en Psicología, Lic. en Sociología.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Licenciatura o formación profesional en áreas de derecho, sociología, educación, psicología, ciencias sociales o humanidades.
- Habilidad para relaciones públicas.
- Conocimiento de métodos y sistemas de evaluación y control.
- Manejar los temas de educación, participación ciudadana, corresponsabilidad, prácticas democráticas, derechos y obligaciones político- electorales.
- Conocimientos en metodologías de investigación en ciencias sociales
- Conocimiento y manejo de los principios, prácticas y valores de la cultura democrática.

- Capacidad para sistematizar y analizar información.
- Manejo avanzado de paquetería (Windows 98 y Office 97).
- Compromiso con el trabajo y el sentido del trabajo.
- Liderazgo
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Disponibilidad para trabajar en equipo y capacidad para trabajar bajo presión.
- Sensibilidad social.
- Compromiso institucional.



EXPERIENCIA MINIMA

- 
- Experiencia en relaciones públicas y establecimiento de convenios interinstitucionales.
 - Experiencia en puestos de coordinación de áreas, programas y personal.
 - Experiencia en planeación, organización y realización de proyectos interinstitucionales.
 - Experiencia en procesos de planeación operativa y evaluación.
 - Experiencia en elaboración de proyectos o convenios interinstitucionales.

EXPERIENCIA ACADEMICA: Si.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Si.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: Si.

SUBDIRECTOR DE CONTENIDOS EDUCATIVOS**FUNCION GENERICA**

- Diseñar estrategias de planeación operativa para el desarrollo, conducción y supervisión de los programas de educación cívica y de divulgación de la cultura democrática, así como de la elaboración de contenidos para los materiales educativos orientados a la población en general con énfasis en sectores poblacionales específicos.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Diseñar las estrategias de los programas educativos para el fomento de una cultura democrática y de formación hacia una participación ciudadana corresponsable, en grupos poblaciones diferenciados, particularmente hacia mujeres, indígenas y sectores con niveles educativos y socioeconómicos bajos, así como a población infantil y juvenil del Distrito Federal.
- Planear, organizar y supervisar la ejecución de los programas de educación cívica y participación para población infantil y juvenil.
- Supervisar el desarrollo de las actividades de la Subdirección, dando seguimiento a la concreción de las políticas establecidas por la Dirección Ejecutiva.
- Coordinar y supervisar la elaboración de contenidos para materiales impresos y audiovisuales de divulgación de la cultura democrática y de promoción de la participación ciudadana activa y responsable.
- Conducir y desarrollar estudios psicopedagógicos para alimentar el trabajo de planeación y elaboración de contenidos para materiales de educación cívica infantil y juvenil.
- Diseñar y organizar investigaciones sobre valores y prácticas democráticas de los diferentes segmentos de población del Distrito Federal.
- Conducir la organización de concursos y actividades públicas relacionadas con la divulgación de los valores y prácticas de la cultura democrática.
- Planear y diseñar programas especiales de difusión de los derechos de los niños y niñas, de la juventud, las mujeres e indígenas.

- Proponer acciones para ser incluidas en el programa anual de actividades del área.
- Diseñar y conducir el programa de evaluación de las actividades de la Subdirección.
- Preparar los informes correspondientes a las actividades propias de su área.
- Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Desarrollar las demás funciones que dentro de su esfera de competencia le encomiende su superior jerárquico.

EDAD: MINIMA 30 AÑOS MAXIMA 50 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: licenciatura.

PROFESION: Lic. en Psicología Educativa, Lic. en Pedagogía, Lic. en Educación.
Nota: Áreas afines.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Manejo de temas de participación ciudadana, corresponsabilidad, educación cívica, derechos ciudadanos, prácticas democráticas, derechos y obligaciones político- electorales.
- Conocimientos psicopedagógicos y didácticos.
- Conocimiento y manejo de los principios, prácticas y valores de la democracia.
- Conocimiento de métodos y técnicas de planeación operativa y organización.
- Conocimiento de metodologías de educación, capacitación y conducción de grupos.
- Facilidad
- Capacidad para la coordinación de procesos de sistematización, evaluación y elaboración de informes.
- Manejo básico de programas de cómputo (Word, Excell, Power Point).

- Creatividad
 - Iniciativa.
 - Responsabilidad.
 - Tener un espíritu participativo y de generación de propuestas.
 - Liderazgo
 - Compromiso con el trabajo y el sentido del trabajo.
 - Habilidad administrativa.
 - Sensibilidad social.
 - Compromiso institucional.
 - Disposición para trabajar en equipo.
 - Capacidad de respuesta bajo presión de palabra y relaciones públicas.
-
- 
- **EXPERIENCIA MINIMA:**
 - Experiencia en el diseño, planeación y organización de estrategias y programas educativos.
 - Experiencia de trabajo con poblaciones infantil, juvenil y grupos minoritarios.
 - Experiencia en acciones de difusión social y educativa.
 - Experiencia en la coordinación de procesos de investigación, sistematización, y evaluación en el ámbito educativo.
 - EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE MATERIALES EDUCATIVOS
-
- 
- **EXPERIENCIA ACADEMICA:** No es indispensable pero será valorada.
 - **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO:** No.
 - **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:** Si.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION PEDAGOGICA**FUNCION GENERICA**

- Realizar investigaciones pedagógicas que coadyuven a la planeación y diseño de modalidades y de lineamientos pedagógicos para la capacitación electoral, dirigida a los ciudadanos vinculados con las tareas de procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología establecidos para organizar las tareas encomendadas al Departamento.
- Diseñar propuestas de pedagogía para los cursos de capacitación electoral y coadyuvar en su instrumentación.
- Elaborar propuestas metodológicas y didácticas para la aplicación de los programas de capacitación electoral dirigidos a los ciudadanos participantes en el procedimiento de integración de mesas receptoras de votación y directivas de casilla, en los procesos electorales y de participación ciudadana.
- Coadyuvar en la realización de investigaciones en los temas relacionados con la capacitación electoral.
- Elaborar antologías bibliográficas y hemerográficas para apoyar las tareas de capacitación electoral.
- Coadyuvar en el diseño de modalidades y lineamientos pedagógicos para la capacitación electoral.
- Coadyuvar en el diseño de lineamientos para la ejecución de los programas de capacitación electoral dirigidos a las Direcciones Ejecutiva de los Distritos Electorales.
- Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y del programa anual de actividades de la Dirección Ejecutiva.
- Realizar las demás funciones, dentro de su ámbito de competencia que le asigne su superior jerárquico.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: 75% de créditos de licenciatura.

PROFESION : Pedagogía, Psicología Social, Sociología, Antropología Social, Educación.

Nota: Se admitirá el 75% de créditos, pero se dará preferencia a los participantes de mayor nivel académico.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Experiencia en el diseño y aplicación de técnicas y modalidades de enseñanza-aprendizaje para adultos.
- Conocimiento de métodos y técnicas de investigación.
- Conocimiento de métodos y técnicas de planeación y programación.
- Conocimiento y manejo de métodos de investigación documental.
- Manejo de la legislación y normatividad vinculada al desarrollo de procesos electorales.
- Capacidad para planear, programar y operar modelos educativos
- Facilidad para Redactar proyectos, programas e informes.
- Manejo avanzado de paquetería (Windows 98, Word, Excel, Power Point)
- Compromiso institucional.
- Iniciativa y responsabilidad.
- Sensibilidad social.
- Criterio y capacidad de respuesta.
- Tener un espíritu participativo y de generación de propuestas.
- Disponibilidad para trabajar en equipo y capacidad para trabajar bajo presión.

EXPERIENCIA MINIMA

- Experiencia en la conducción de grupos.
- Experiencia en elaboración de proyectos interinstitucionales.
- Experiencia en diseño y aplicación de técnicas y modalidades de enseñanza-aprendizaje para adultos.

EXPERIENCIA ACADEMICA: No indispensable, pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Si.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: No.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS DIDACTICOS PARA LA CAPACITACION**FUNCION GENERICA**

- Diseñar y elaborar instructivos y materiales didácticos para la capacitación electoral de los diferentes grupos de ciudadanos vinculados con las tareas del procedimiento de integración de mesas receptoras de votación y directivas de casilla.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Diseñar los contenidos para la producción de materiales impresos y audiovisuales de los programas de capacitación electoral.
- Elaborar los materiales didácticos impresos y audiovisuales.
- Diseñar los lineamientos para el uso de los materiales didácticos.
- Coadyuvar en el diseño de materiales para promover la participación ciudadana en ejercicio de sus derechos ciudadanos y obligaciones político-electorales.
- Establecer contacto con diversas áreas del Instituto, con el fin de tener los elementos necesarios para el desarrollo de los contenidos temáticos de los materiales didácticos para la capacitación electoral.
- Conocimiento de técnicas para la producción de materiales didácticos impresos y audiovisuales.
- Diseñar los instrumentos de evaluación las técnicas y materiales de capacitación electoral.
- Determinar los requerimientos de materiales didácticos y de apoyo a utilizarse en los programas de capacitación electoral de acuerdo con la estrategia de capacitación aprobada.
- Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y del programa anual de actividades de la Dirección Ejecutiva.
- Realizar las demás funciones, dentro de su área de competencia que le asigne su superior jerárquico.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: 75% de créditos de licenciatura.

PROFESION .: Pedagogía, Psicología social, Educación, Sociología, Antropología Social.

Nota: Se admitirá el 75% de créditos, pero se dará preferencia a los participantes de mayor nivel académico.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Experiencia en procesos de investigación y sistematización.

- Experiencia en administración de recursos.
- Manejo de la legislación y normatividad vinculada al desarrollo de procesos electorales.
- Capacidad para diseñar y elaborar instrumentos didácticos.
- Excelente redacción y sintaxis.
- Manejo avanzado de paquetería (Windows 98, Word, Excel, Power Point)
- Compromiso institucional. Disposición para trabajar en equipo.
- Iniciativa y responsabilidad.
- Sensibilidad social
- Criterio y capacidad de respuesta.
- Tener un espíritu participativo y de generación de propuestas.
- Disponibilidad para trabajar en equipo y capacidad para trabajar bajo presión.
- Fomento a los valores y actitudes democráticas en su área de trabajo.

EXPERIENCIA MINIMA:

- Experiencia en el diseño de instrumentos y materiales didácticos.
- Experiencia en el manejo de técnicas e instrumentos de enseñanza-aprendizaje a adultos.

**EXPERIENCIA ACADEMICA:** Si.**EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO:** No.**EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:** Un año.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE PROGRAMAS DE CAPACITACION ELECTORAL**FUNCION GENERICA**

- Diseñar y elaborar las estrategias y programas de capacitación electoral, así como los instrumentos técnico-normativos para su ejecución y los mecanismos para evaluar su desarrollo y resultados.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Diseñar y elaborar la estrategia de capacitación en materia electoral, de acuerdo a la diversidad de los grupos de población del distrito Federal.
- Diseñar los proyectos y actividades que integren los programas de capacitación electoral, así como los instrumentos técnico-normativos que orienten su ejecución y permitan su seguimiento y evaluación.
- Integrar la información sobre la participación ciudadana en procesos electorales, relativa a la capacitación e integración de mesas, así como datos geoestadísticos y hemerográficos que sirvan de base para elaborar estrategias, programas e instrumentos técnico-normativos en materia de capacitación electoral.
- Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología establecida para organizar las tareas encomendadas al Departamento.
- Coadyuvar en el diseño de estudios que tengan como propósito mejorar los procedimientos de capacitación electoral para la integración de mesas receptoras de votación y mesas directivas de casilla, así como de otros procedimientos para la participación ciudadana.
- Contribuir en la implementación del programa de cursos de capacitación electoral.
- Coadyuvar en el desarrollo de eventos académicos en materia político-electoral.

- Ejecutar el diseño del esquema de evaluación sobre los alcances y limitaciones que se presenten en materia de capacitación electoral y proponer las adecuaciones necesarias.
- Compilar la información documental sobre el análisis, interpretación y aplicación de las reformas constitucionales, técnicas de capacitación electoral, procedimientos de integración de mesas directivas de casilla en otros países y todo lo relacionado en materia electoral.
- Planear los mecanismos de detección de necesidades de capacitación electoral de los Consejos Distritales y Direcciones Ejecutivas del ramo y sistematizarla con el fin de aplicarlas al diseño de los programas de capacitación electoral.
- Realizar trabajos de investigación bibliohemerográfica enfocado a la capacitación electoral.
- Integrar y sistematizar el acervo documental en lo concerniente a la capacitación electoral
- Coadyuvar en la elaboración de la memoria de los procesos locales electorales.
- Contribuir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del programa anual de actividades de la Dirección Ejecutiva.
- Realizar las demás funciones, dentro de su ámbito de competencia que le asigne su superior jerárquico.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: 75% de créditos de licenciatura.

PROFESION : Sociología, Ciencia Política, Administración Pública, Derecho.

Nota: Se admitirá el 75% de créditos, pero se dará preferencia a los participantes de mayor nivel académico.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Conocimiento de métodos y técnicas de planeación y programación.
- Manejo de la legislación y normatividad vinculada al desarrollo de procesos electorales.

- 
- Manejo de sistemas de evaluación y control.
 - Conocimientos en materia político-electoral del Distrito Federal.
 - Conocimiento de técnicas de detección de necesidades de capacitación.
 - Manejo de técnicas de investigación documental.
 - Experiencia previa en actividades vinculadas a la capacitación en procesos electorales.
 - Experiencia en procesos de investigación, sistematización, evaluación y planeación estratégica.
 - Planeación, programación y operación de sistemas de evaluación y control de procesos.
 - Capacidad de análisis y síntesis político.
 - Excelente redacción y sintaxis.
 - Manejo avanzado de paquetería (Windows 98, Word, Excel, Power Point).
 - Compromiso institucional.
 - Actitud de servicio.
 - Disposición para trabajar en equipo.
 - Capacidad de respuesta y acción bajo presión.
 - Facilidad para las relaciones humanas.
 - **EXPERIENCIA MINIMA:** Experiencia en aplicación de mecanismos de evaluación y control.
 - **EXPERIENCIA ACADEMICA:** Si.

- 
- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Si.
 - EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: Si.
- 

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION**FUNCION GENERICA**

- Supervisar la ejecución de los programas de capacitación electoral aprobados por el instituto; llevar seguimiento del cumplimiento de metas, elaborar los informes correspondientes y aplicar los instrumentos destinados a evaluar los componentes del programa, su desarrollo global y los resultados finales.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 
- Diseñar el esquema de evaluación sobre los alcances y limitaciones que se presenten en materia de capacitación electoral y proponer las adecuaciones necesarias.
 - Llevar a cabo investigaciones de campo acerca de la participación ciudadana en los procesos de capacitación electoral así como de integración de centros de votación, mesas receptoras de votación y de mesas directivas de casilla.
 - Contribuir en el diseño de estudios que permitan identificar las necesidades de orientación de los diversos públicos vinculados con la capacitación electoral.
 - Coadyuvar en la realización de estudios estadísticos respecto a la participación ciudadana en los procesos electorales.
 - Elaborar propuestas sobre el diseño y aplicación de medidas para estimular la participación de la ciudadanía en los procesos electorales.
 - Proponer lineamientos para la elaboración de guiones y textos para inserciones y carteles en materia de capacitación electoral.
 - Capacitar a los responsables distritales de la capacitación electoral, así como coordinar, dar seguimiento y evaluar la capacitación de los instructores electorales y el desempeño de estos como capacitadores de la ciudadanía.
 - Realizar reuniones de trabajo con los responsables de las Direcciones Ejecutivas de los Distritos Electorales, a fin de evaluar el avance de sus actividades y corregir, en su caso, los problemas que se presenten en materia de capacitación electoral y aplicar las medidas correctivas.
 - Desarrollar programas de actualización en materia electoral orientados a los responsables de la capacitación en los Consejos Distritales y Direcciones Ejecutivas de los Distritos Electorales.
 - Contribuir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del programa anual de actividades de la Dirección Ejecutiva.
 - Realizar las demás funciones, dentro de su ámbito de competencia que le asigne su superior jerárquico.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: 75% de créditos de licenciatura.

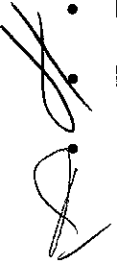
PROFESIÓN : Ciencia Política, Sociología, Derecho, Administración Pública.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- 
- Manejo de contenidos del Código Electoral Federal y del Distrito Federal, Ley de Participación Ciudadana y demás normatividad y documentos relativos a los procesos electorales.
 - Organización y ejecución de cursos de capacitación.
 - Conocimiento de métodos y técnicas de planeación y programación.
 - Conocimiento de sistemas de evaluación y control.
 - Conocimientos en materia político-electoral del Distrito Federal.
 - Capacidad para planear, programar y operar modelos de capacitación.
 - Capacidad de análisis y síntesis político.
 - Habilidad para las relaciones humanas.
 - Manejo avanzado de paquetería (Windows 98, Word, Excel, Power Point)
 - Facilidad para las relaciones humanas.
 - Compromiso institucional.
 - Claridad de discurso
 - Actitud de servicio.
 - Disposición para trabajar en equipo.
 - Capacidad de respuesta y acción bajo presión.

EXPERIENCIA MINIMA:

- Un año en puestos similares
- Experiencia en procesos de investigación, sistematización, evaluación, planeación estratégica y relaciones públicas.
- Experiencia en trabajo de campo.

- 
- EXPERIENCIA ACADEMICA: Si.
 - EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Si.
 - EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: Si.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS**FUNCION GENERICA**

- * Realizar la investigación teórica y de campo relacionada con la divulgación de la cultura democrática y la educación cívica con el fin de proponer pautas de desarrollo de los programas, de relación y de establecimiento de convenios interinstitucionales.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Elaborar proyectos de convenios de colaboración interinstitucionales.
- Desarrollar programas de trabajo interinstitucional para difundir los valores y prácticas democráticas entre la población infantil y juvenil, así como entre la ciudadanía en general.
- Realizar procesos de consulta con diferentes sectores para el fomento de la cultura democrática y de participación ciudadana.
- *Recopilar y sistematizar información para la elaboración de contenidos educativos.*
- Recopilar y sistematizar información vinculada a la historia cívica del Distrito Federal.
- Establecer convenios de préstamo bibliotecario e intercambio de materiales.
- Elaborar bibliografías especializadas en materia político-electoral.
- Elaborar y promover acuerdos de intercambio y donación de materiales documentales con instituciones educativas, de investigación, sociales y civiles.
- Proponer líneas de investigación para las áreas de la Dirección conforme a las necesidades detectadas
- Realizar estudios e investigaciones enfocados al establecimiento de estrategias, acciones y cumplimiento de metas.
- Seleccionar y adquirir documentos bibliográficos y hemerográficos para el acervo del departamento.

- Establecer y mantener las relaciones interinstitucionales necesarias y estratégicas para los objetivos de la Dirección de Educación Cívica.
- Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología establecidos para organizar las tareas encomendadas al departamento.
- Desarrollar las demás funciones que, dentro de su esfera de competencia, le encomiende su superior jerárquico.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: 75% de créditos de licenciatura.

PROFESION : Ciencias sociales, Sociología o áreas afines.

Nota: Se admitirá el 75% de créditos, pro se dará preferencia a los participantes de mayor nivel académico

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- 
- Licenciatura o formación profesional en áreas de ciencias sociales o humanidades.
 - Conocimientos de métodos, técnicas y procesos de investigación social y elaboración de proyectos.
 - Conocimientos estadísticos.
 - Habilidad para el manejo de sistemas de información.
 - Facilidad de palabra y relaciones públicas.
 - Manejar los temas de ciudadanía, educación cívica, derechos ciudadanos, participación, corresponsabilidad, prácticas democráticas, derechos y obligaciones político- electorales.
 - Excelente redacción.
 - Manejo de paquetería (Windows 98 y Office 97).

- Saber planear, organizar y realizar acciones concretas
- Capacidad de analítica.
- Habilidades para clasificación y archivo.
- Manejo de programas de cómputo (Word, Excell, Power Point, Access).
- Tener un espíritu participativo y capacidad para la generación de propuestas.
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Disponibilidad para trabajar en equipo y capacidad para trabajar bajo presión.
- Sensibilidad social.
- Compromiso institucional.



EXPERIENCIA MINIMA

- Experiencia en metodologías de investigación.
- Experiencia en la realización sistematizaciones de trabajo y de información.
- Experiencia en el manejo de material documental y bibliográfico.
- Tener experiencia en la organización, realización y seguimiento de proyectos interinstitucionales

EXPERIENCIA ACADEMICA: Si.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Si.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: No.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACION CIVICO ELECTORAL**FUNCION GENERICA**

- Operar, administrar y evaluar los programas de formación cívico electora

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Contribuir en la planeación y desarrollar las actividades del programa de jornadas cívicas infantiles y juveniles en la estructura escolarizada del Distrito Federal.
- Desarrollar las actividades de formación cívico electoral, con autoridades e instituciones escolares públicas y privadas.
- Desarrollar y ejecutar los cursos de capacitación y actividades de orientación para los responsables directos de aplicar las jornadas cívicas y las actividades de formación cívico electoral.
- Coordinar e impartir cursos de educación cívica y otros programas relacionados con la educación en valores y prácticas de la democracia en instituciones públicas y privadas.
- Orientar y capacitar a las Direcciones Ejecutivas de los Distritos Electorales (de Organización Electoral y Capacitación) sobre Jornadas Cívicas Infantiles y Juveniles.
- Dar seguimiento a los programas de formación cívico electoral a través de la aplicación de cuestionarios y evaluaciones.
- Coordinar la participación del área en la organización de eventos y actividades interinstitucionales vinculados con la población infantil y juvenil.
- Desarrollar propuestas de actividades extraescolares de apoyo a la formación cívico electoral, tales como talleres, actividades culturales, exposiciones, conferencias, etc.

- Diseñar pautas de distribución de materiales infantiles y juveniles en el Distrito Federal.
- Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología establecidos para organizar las tareas encomendadas al departamento.
- Desarrollar las demás funciones que, dentro de su área de competencia, le encomiende su superior jerárquico.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: 75% de créditos de licenciatura.

PROFESION : Psicología Educativa, Pedagogía, Educación.

Nota: Se admitirá el 75% de créditos, pro se dará preferencia a los participantes de mayor nivel académico

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- 
- Formación profesional en el desarrollo de proyectos de educación con población infantil y juvenil.
 - Conocimiento de la estructura escolarizada y currículos de niveles básico y medio.
 - Conocimientos psicopedagógicos y didácticos.
 - Conocimiento de metodologías educativas de capacitación y conducción de grupos.
 - Capacidad para desarrollar y dar seguimiento a proyectos.
 - Saber planear, organizar y realizar acciones concretas.
 - Manejo de programas de cómputo (Word, Excell, Power Point).
 - Liderazgo.
 - Iniciativa.
 - Responsabilidad.
 - Creatividad
 - Compromiso institucional.
 - Disposición para trabajar en equipo.

EXPERIENCIA MINIMA

- Experiencia en trabajo con grupos, y con población infantil y juvenil
- Tener experiencia en actividades de formación cívica o valoral.
- Experiencia docente.

EXPERIENCIA ACADEMICA: Si.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Si.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: No.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIAS Y CONTENIDOS**FUNCION GENERICA**

- Desarrollar e implementar las metodologías de análisis y diseño de estrategias educativas como insumos para elaborar los contenidos educativos de los proyectos y materiales del área.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Elaborar y redactar los contenidos para los materiales didácticos de formación ciudadana destinados a la población infantil y juvenil.
- Elaborar y redactar contenidos para materiales didácticos destinados a programas de educación cívica y promoción de participación ciudadana.
- Coordinar la realización de grupos de enfoque y otras técnicas grupales para alimentar el trabajo de elaboración y evaluación del contenido, la estructura y el manejo de los materiales que se producen en la Subdirección, en coordinación con el área de difusión.
- Elaborar, y analizar propuestas metodológicas para el diseño y aplicación de programas específicos a población adulta, especialmente mujeres, grupos indígenas y de sectores con niveles educativos y socioeconómicos bajos.
- Elaborar y analizar propuestas metodológicas para el diseño y aplicación de los programas específicos a población joven e infantil, como fortalecimiento de los mismos.
- Establecer mecanismos de coordinación con el área de difusión y las instancias correspondientes para dar seguimiento a la producción de materiales educativos.
- Diseñar y efectuar la evaluación de contenidos relacionados con materiales infantiles y juveniles, impresos y audiovisuales, con un enfoque psicopedagógico.
- Diseñar y efectuar la evaluación de contenidos relacionados con materiales para adultos, impresos y audiovisuales, con un enfoque participativo, incluyente y de fomento a la equidad.

- Diseñar pautas de evaluación acerca del alcance obtenido en la difusión de materiales didácticos y de difusión de la cultura democrática y de promoción de procesos de participación ciudadana para población adulta en el Distrito Federal.
- Elaborar los informes solicitados por su superior jerárquico.
- Desarrollar las demás funciones que, dentro de la esfera de su competencia, le encomiende su superior jerárquico.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: 75% de créditos de licenciatura.

PROFESION : Pedagogía, Comunicación, Educación, Psicología Educativa.

Nota: Se admitirá el 75% de créditos, pro se dará preferencia a los participantes de mayor nivel académico

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Conocimientos psicopedagógicos y didácticos.
- Manejo de metodologías de evaluación psicopedagógica.
- Conocimiento y manejo de métodos y técnicas de investigación y estudios de opinión.
- Excelente redacción y sintaxis
- Manejo y comprensión de temas como participación, corresponsabilidad, educación cívica, derechos ciudadanos, prácticas democráticas, derechos y obligaciones político- electorales.
- Saber planear, organizar y realizar acciones concretas.
- Manejo de programas de cómputo (Word, Excell, Power Point).
- Capacidad para supervisar y dar seguimiento a proyectos.
- Compromiso con el trabajo y el sentido del trabajo.
- Tener un espíritu participativo y capacidad para la generación de propuestas.
- Sensibilidad social.
- Responsabilidad.
- Criterio.

- Iniciativa.
- Disponibilidad para trabajar en equipo y capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de respuesta bajo presión.

EXPERIENCIA MINIMA

- Experiencia en el diseño, elaboración, análisis y evaluación de propuestas metodológicas educativas.
- Experiencia en diseño de estrategias y programas educativos.
- Experiencia en la organización, realización y seguimiento de proyectos editoriales educativos.
- EXPERIENCIA EN TRABAJO CON GRUPOS, Y CON POBLACIÓN INFANTIL Y JUVENIL.

EXPERIENCIA ACADEMICA: No es indispensable pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Si.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: Si.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS**FUNCION GENERICA**

- * Desarrollar y ejecutar programas educativos de fomento a la cultura democrática y de promoción de la participación ciudadana dirigidos a todos los sectores de la población, así como operar mecanismos de consulta para su planeación y sistematizar las experiencias derivadas de los mismos como insumos para la programación permanente del área, el diseño de nuevos programas y la elaboración de contenidos educativos.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 
- Organizar y ejecutar los programas educativos permanentes de fomento a la cultura democrática.
 - Organizar y ejecutar acciones educativas que orienten a la ciudadanía en el ejercicio de sus derechos y obligaciones político electorales
 - Organizar y realizar acciones educativas que formen a la ciudadanía en el ejercicio de los instrumentos de participación ciudadana y fomenten su participación corresponsable.
 - Recopilar, sistematizar y analizar experiencias educativas en torno a la participación ciudadana corresponsable.
 - Proponer elementos para la elaboración de contenidos de los materiales de educación cívica y divulgación de la cultura política democrática.
 - Elaborar, analizar y evaluar los programas de fomento a la cultura democrática y corresponsabilidad ciudadana para realizar propuestas de acción al respecto.
 - Desarrollar actividades permanentes de educación cívica y divulgación de la cultura democrática para población adulta, tales como diplomados, foros, conferencias, seminarios, actividades culturales, etc.
 - Organizar concursos para promover la educación cívica, los valores y prácticas de la democracia en la población del Distrito Federal.

- Realizar acciones de consulta sobre los contenidos educativos de los materiales de educación cívica con base en la participación de instituciones y grupos de la sociedad civil.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: 75% de créditos de licenciatura.

PROFESION : Ciencias Sociales, Educación, Administración, Ciencias de la Comunicación.

Nota: Se admitirá el 75% de créditos, pro se dará preferencia a los participantes de mayor nivel académico

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Conocimiento de métodos y técnicas de planeación operativa y organización.
- Capacidad para planear, organizar y realizar acciones concretas.
- Alta capacidad operativa y organizativa.
- Manejo de temas de participación ciudadana, corresponsabilidad, educación cívica, derechos ciudadanos, prácticas democráticas, derechos y obligaciones político- electorales.
- Conocimiento de métodos y sistemas de evaluación y control.
- Conocimientos de administración de recursos
- Creatividad
- Iniciativa
- Habilidades administrativas
- Responsabilidad.
- Sensibilidad social.
- Compromiso institucional.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Capacidad de respuesta bajo presión

- Habilidad para relaciones públicas
- Excelente redacción y sintaxis.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Manejo de programas de cómputo básico (Office '97).
- Compromiso con el trabajo y el sentido del trabajo.
- Tener un espíritu participativo y de generación de propuestas.
- Fomento a los valores y actitudes democráticas en su área de trabajo

EXPERIENCIA MINIMA

- experiencia en la organización y realización de eventos y actividades de difusión social
- EXPERIENCIA EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

EXPERIENCIA ACADEMICA: Si.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: No.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: Si.



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASOCIACIONES POLÍTICAS

DIRECCION EJECUTIVA DE ASOCIACIONES POLITICAS**DIRECTOR DE FINANCIAMIENTO Y REGISTRO DE ASOCIACIONES****FUNCION GENERICA**

- Preparar el anteproyecto calendarizado de las principales actividades de la Dirección de Financiamiento y Registro de Asociaciones durante el año, así como del procedimiento para llevar a cabo el proceso de registro de agrupaciones políticas locales.
- Establecer y mantener relaciones con las organizaciones políticas.
- Difundir la metodología para la instrumentación de las actividades de cálculo y entrega del financiamiento, así como su reglamentación tanto para actividades ordinarias como para las de actividades específicas así como de las demás prerrogativas a que tengan derecho las asociaciones políticas.
- Disponer la inscripción en libros de los registros de agrupaciones políticas, fusiones, frentes, coaliciones, pérdida de registro así como de los representantes de las organizaciones políticas inscritas en el Distrito Federal.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Definir el calendario de actividades y los procedimientos generales para llevar a cabo el proceso de registro de Agrupaciones Políticas Locales.
- Supervisar la determinación del financiamiento público a que tienen derecho las Asociaciones Políticas según lo establecido por las disposiciones legales en el Código Electoral Distrito Federal.
- Coordinar la programación específica de las actividades de financiamiento a desarrollar con las Asociaciones Políticas con derecho a dichas prerrogativas según el Código Electoral del Distrito Federal
- Coordinar la elaboración del Reglamento de Financiamiento a Partidos Políticos según lo establece el Código Electoral del Distrito Federal.
- Coordinar las actividades de pronóstico de los principales factores que intervienen en el cálculo del financiamiento para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes.
- Apoyar en todo lo conducente al Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas y la revisión continua con objeto de optimizar los procedimiento de financiamiento a los Partidos Políticos en el Distrito Federal.

- Elaborar el calendario y coordinar las actividades para el registro de las Agrupaciones Políticas Locales, así como los convenios de fusión, coalición, frentes y candidatos comunes según lo establecido en la ley de la materia.

EDAD: MINIMA 30 AÑOS MAXIMA 50 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Licenciatura.

PROFESION: Lic. en Actuaría, Lic. en Economía, Lic. en Ciencias Políticas, Lic. en Sociología.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Planeación financiera, asignación de recursos, sistemas electorales y de partidos y técnica legislativa.
- Habilidad para el trato con las Asociaciones Políticas.
- Iniciativa, capacidad negociadora con organizaciones políticas , liderazgo, integración y coordinación de equipos de trabajo y planeación.
- Conocimientos generales del contenido de los documentos básicos de una organización política.

EXPERIENCIA MINIMA: Tres años en actividades generales, que comprendan dos en puestos directivos de labores relacionadas con el análisis y/o uno en contacto con organizaciones políticas.

EXPERIENCIA ACADEMICA: No indispensable, pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Si.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: No.

DIRECTOR DE FISCALIZACION**FUNCION GENERICA**

- Definir la metodología para desarrollar la Fiscalización de los recursos de los partidos y agrupaciones políticas locales.
- Valorar los informes sobre el origen y destino de sus recursos anuales y de campaña.
- Preparar el anteproyecto de Dictamen Consolidado.
- Coordinar en su caso, el o los anteproyectos para la determinación e imposición de sanciones.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Planear y dirigir la elaboración del programa anual de actividades propias de la Dirección con su correspondiente cronograma, con apego a las políticas establecidas por la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP).
- Diseñar y proponer a la DEAP, programas y guías de auditoría relativos a los rubros que conforman los informes anuales y de campaña de las Asociaciones Políticas.
- Proponer los lineamientos de carácter técnico, para la presentación de los informes anuales y de campaña respecto al origen y monto de los ingresos que las Asociaciones Políticas reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación. Asimismo para que lleven el registro contable de sus ingresos y egresos, y de la documentación comprobatoria sobre el manejo de sus recursos.
- Revisar los informes anuales y de campaña que las Asociaciones Políticas presenten a la DEAP.
- Vigilar que los recursos sobre el financiamiento que ejerzan las Asociaciones Políticas, se apliquen invariablemente a las actividades señaladas en la Ley de la materia.
- Realizar las visitas de verificación a las Asociaciones Políticas con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones y la veracidad de sus informes.
- Intercambiar información con el Instituto Federal Electoral, respecto de los informes y revisiones que se realicen en los respectivos ámbitos de competencia, a efecto de verificar las normas establecidas por el Código Electoral del Distrito Federal.

- Proponer a la DEAP, los requerimientos de información y notificación de errores u omisiones técnicas derivadas de las revisiones practicadas a las Asociaciones Políticas.
- Proponer a la DEAP los proyectos de los Dictámenes Consolidados derivados de las revisiones practicadas a los informes anuales y de campaña, relativos al ejercicio que corresponda.
- Proporcionar a las Asociaciones Políticas la orientación y asesoría necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Planear, dirigir y supervisar en los términos de los acuerdos de la Comisión de Fiscalización, por conducto de la DEAP la práctica de auditorías especiales.
- Planear, coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas por el personal a su cargo de las diferentes áreas que conforman esta Dirección.
- Informar periódicamente a la DEAP, la situación que guardan los asuntos de su competencia.
- Las demás que le confiera la DEAP.

EDAD: MINIMA 30 AÑOS MAXIMA 50 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Licenciatura.

PROFESION: Lic. en Contaduría Pública, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Administración Pública, Lic. en Derecho, Lic. en Actuaría.

Nota: En cualquier caso, se requiere amplia experiencia en auditoría.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Planeación, organización, dirección, manejo y coordinación de equipos de trabajo, redacción, comunicación y capacidad negociadora, iniciativa y liderazgo, administración de personal.

EXPERIENCIA MINIMA: Auditoria gubernamental, preferentemente en despachos de auditores externos y/o en contralorías internas de la administración pública. cinco años en las actividades en la materia, de los cuales dos deberán ser a nivel de coordinación.

EXPERIENCIA ACADEMICA: No indispensable, pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Tres años.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: Dos años.

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES: El personal que lleva a cabo la actividad de Fiscalización, deberá contar con la experiencia necesaria en el área de auditoría, en virtud de la confidencialidad de la documentación e información que implica la misma actividad.

SUBDIRECTOR DE REGISTRO**FUNCION GENERICA**

- Apoyar al Director de Financiamiento y Registro de Asociaciones en la preparación del anteproyecto calendarizado de las principales actividades de la subdirección de Registro de Asociaciones durante el año.
- Participar en la elaboración de manuales, guías y criterios operativos para la instrumentación para el registro de agrupaciones políticas locales.
- Inscribir en libros los actos jurídicos vinculantes entre el Instituto Electoral del Distrito Federal y los partidos políticos así como con las agrupaciones políticas locales, según el Código de la materia.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 
- Llevar el registro actualizado de los representantes de los partidos políticos ante el Consejo General y los Consejos Distritales.
 - Coordinar el registro de candidatos a puestos de elección popular, plataformas electorales de los partidos políticos, documentos básicos, estatutos y llevar el debido archivo de los mismos.
 - Coordinar las actividades para la inscripción para el registro de Agrupaciones Políticas Locales.
 - Dar seguimiento y trámite a todo el procedimiento para el registro de las Agrupaciones Políticas Locales.
 - Coordinar el trabajo del personal eventual que auxiliará en el proceso de registro de Agrupaciones Políticas Locales.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Licenciatura.

PROFESION: Lic. en Ciencia Política, Lic. en Derecho, Lic. en Sociología, Lic. en Administración Pública.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Conocimiento en sistemas electorales y de partidos y técnica legislativa.
- Iniciativa, capacidad negociadora, coordinación de equipos de trabajo y planeación.

- Manejo analítico de la diversidad de organizaciones políticas actuantes en el ámbito del Distrito Federal.

EXPERIENCIA MINIMA:

- Tres años en actividades de sistemas electorales relacionados con el contacto con partidos y técnica legislativa.
- Experiencia en la interpretación de la legislación electoral y régimen de partidos políticos.

EXPERIENCIA ACADEMICA: No indispensable, pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Tres Años.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: No.

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES: Es deseable que esta persona conozca los conceptos fundamentales del contenido de los documentos básicos de las organizaciones políticas.

SUBDIRECTOR DE FISCALIZACION**FUNCION GENERICA**

- Coordinar la revisión de los informes que las Asociaciones Políticas reguladas por el Código Electoral del Distrito Federal, presenten sobre el origen y destino de sus recursos anuales y de campaña, según corresponda, la Fiscalización del manejo de estos recursos, así como la realización de auditorías especiales.
- Coadyuvar en la formulación del anteproyecto del Dictamen Consolidado.
- Coadyuvar en su caso, en la formulación de los anteproyectos de resolución para la determinación e imposición de sanciones.
- Apoyar al Director de Fiscalización en los asuntos de su competencia.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 
- Elaborar el programa anual de actividades de la subdirección con su correspondiente cronograma.
 - Coordinar la elaboración de los programas y guías de auditoría relativos a los rubros que conforman los informes anuales y de campaña de las Asociaciones Políticas.
 - Participar en la elaboración de los lineamientos de carácter técnico, para la presentación de los informes anuales y de campaña respecto al origen y monto de los ingresos que las Asociaciones Políticas reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación. Asimismo para que lleven el registro contable de sus ingresos y egresos, y de la documentación comprobatoria sobre el manejo de sus recursos.
 - Coordinar la revisión de los informes anuales y de campaña que las Asociaciones Políticas presenten a la DEAP.
 - Vigilar que los recursos de los financiamientos que ejerzan las Asociaciones Políticas, se apliquen invariablemente a las actividades señaladas en la Ley de la materia.
 - Coordinar las visitas de verificación a las oficinas de las Asociaciones Políticas con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones y la veracidad de sus informes.

- Promover y realizar el intercambio de información con el Instituto Federal Electoral, respecto de los informes y revisiones que se realicen en los respectivos ámbitos de competencia, a efecto de verificar las normas establecidas por el Código Electoral del Distrito Federal.
- Proponer a la Dirección de Fiscalización, los requerimientos de información y documentación, así como la notificación de errores u omisiones técnicas derivadas de las revisiones practicadas a las Asociaciones Políticas.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de los Dictámenes Consolidados derivados de las revisiones practicadas a los informes anuales y de campaña, relativo al ejercicio que corresponda.
- Proporcionar a las Asociaciones Políticas la orientación y asesoría necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Programar, organizar, coordinar y supervisar la práctica de auditorías especiales.
- Programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas por el personal a su cargo.
- Informar periódicamente a la Dirección de Fiscalización, la situación que guardan los asuntos de su competencia.
- Las demás que le confiera la Dirección de Fiscalización.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Licenciatura.

PROFESION: Lic. en Contaduría Pública, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Administración Pública, Lic. en Derecho, Lic. en Actuaría.

Nota: En cualquier caso, se requiere amplia experiencia en auditoría.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Coordinación, programación, control, organización y supervisión del desarrollo del trabajo, relaciones públicas, redacción, administración de personal, capacidad de iniciativa en la toma de decisiones y liderazgo.
- Capacidad de coordinación del personal que desarrolla su trabajo en áreas externas del Instituto Electoral del Distrito Federal.

EXPERIENCIA MINIMA: Auditoria en el sector público o privado, tres años como mínimo de los cuales uno deberá ser a nivel de coordinación.

EXPERIENCIA ACADEMICA: No es indispensable pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Dos años.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: Un año.

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES: El personal que lleva a cabo la actividad de Fiscalización, deberá contar con la experiencia necesaria en el área de auditoría, en virtud de la confidencialidad de la documentación e información que implica la misma actividad.

SUBDIRECTOR DE FINANCIAMIENTO**FUNCION GENERICA**

- Participar en la interpretación y en su caso en la proposición de una metodología de cálculo del financiamiento público a los partidos políticos.
- Apoyar al Director de Financiamiento y Registro en la coordinación de las actividades para la estimación de los cambios en los principales factores que intervienen en el cálculo de los montos de financiamiento a los partidos políticos.
- Definir los conceptos necesarios para que el Instituto integre dentro del presupuesto anual los montos que por prerrogativas tienen derecho los partidos políticos.
- Apoyar al Director de Financiamiento y Registro en la elaboración del Reglamento de Financiamiento a Partidos Políticos.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Definir el monto específico de financiamiento que le corresponde a cada partido político en el Distrito Federal según el Código Electoral del Distrito Federal de acuerdo a diversos factores como su participación y resultados en las últimas elecciones para diputados en el Distrito Federal.
- Aplicar las técnicas estadísticas de pronósticos para conocer los valores futuros de los principales factores que intervienen en el cálculo del financiamiento a los partidos políticos..
- Apoyar al Director de Financiamiento y Registro de Asociaciones en la elaboración del Reglamento de Financiamiento a partidos políticos en los diversos conceptos y tipos de financiamiento a que tienen derecho los partidos políticos.
- Establecer el contacto con el personal de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral para la determinación del presupuesto anual que le corresponda esta Dirección Ejecutiva definir respecto a financiamiento.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Licenciatura.

PROFESION: Lic. en Actuaría, Lic. en Economía, Lic. en Contaduría Pública, Lic. en Finanzas y Lic. en Administración de Empresas.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Planeación financiera y asignación de recursos.
- Iniciativa, capacidad de estimación de indicadores a futuro.
- Capacidad para gestionar con otras dependencias los apoyos para las prerrogativas que el I.E.D.F. debe otorgar a los partidos políticos.

EXPERIENCIA MINIMA: Tres años en actividades de planeación financiera y asignación de recursos.

EXPERIENCIA ACADEMICA: No indispensable, pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Dos Años.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: Un Año.

SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD

FUNCION GENERICA

- Vigilar el correcto apego a las Normas y procedimientos que para la Fiscalización de los recursos asignados a las Asociaciones Políticas, establece el Código Electoral del Distrito Federal. Asimismo aplicar la técnica e interpretación jurídica y legislativa en Materia de
- Fiscalización.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Elaborar el programa anual de actividades de la subdirección, con su correspondiente cronograma.
- Coordinar la elaboración de los reglamentos de carácter técnico, para la presentación de los informes del origen y destino de los ingresos que las Asociaciones Políticas reciban por cualquiera modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación. Así mismo para que lleven el registro de sus ingresos y egresos, y de la documentación comprobatoria sobre el manejo de sus recursos.
- Participar en el procedimiento de vigilancia, para que las Asociaciones Políticas cumplan con lo establecido en la Normatividad de la materia, relacionada con el cumplimiento en la presentación de los informes anuales y de campaña.
- Participar en las visitas de verificación a las Asociaciones Políticas con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones y la veracidad de sus informes.
- Promover y realizar el intercambio de información de carácter jurídico con el Instituto Federal Electoral, respecto a los ámbitos de competencia en materia de fiscalización, a efecto de verificar las normas establecidas por el Código Electoral del Distrito Federal.
- Asesorar a la Dirección de Fiscalización, para que se aplique la técnica jurídica y legislativa vigente, así como proponer en su caso las reformas, cambios o adiciones de la Normatividad correspondientes.
- Asesorar a la Dirección de Fiscalización, en la interpretación jurídica en materia electoral y fiscal.
- Llevar acabo el seguimiento para que se cumplan los acuerdos del Consejo General del Instituto, relacionados con la Fiscalización.
- Participar en la elaboración de los proyectos de los Dictámenes Consolidados de los informes anuales y de campaña, en lo relativo al cumplimiento del marco jurídico.

- Apoyar a la Dirección de Fiscalización, en la orientación y asesoría a las Asociaciones Políticas que lo requieran.
- Programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas por el personal a su cargo.
- Informar periódicamente a la Dirección de Fiscalización, la situación que guardan los asuntos de su competencia.
- Coordinar la integración del acervo bibliográfico en materia jurídica.
- Las demás que le confiera la Dirección de Fiscalización.

EDAD: MINIMA 20 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Licenciatura.

PROFESION: Lic. en Derecho.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- 
- En materia fiscal, electoral y derecho administrativo, capacidad de iniciativa en la toma de decisiones , liderazgo, coordinación , programación, control, organización, supervisión del desarrollo del trabajo, relaciones públicas, redacción y computación.
 - Capacidad para desarrollar actividades semejantes a las de un Secretario de Estudio y Cuenta en litigios. tres años como mínimo en las actividades, de los cuales dos deberán ser a nivel de coordinación.

EXPERIENCIA MINIMA: Un año en actividades similares.

EXPERIENCIA ACADEMICA: Si preferentemente.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Dos años.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: Un año.

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES: El personal que lleva a cabo la actividad de normativa de Fiscalización, deberá contar con la experiencia necesaria en el área jurídica, preferentemente en materia fiscal, electoral y administrativa. Es necesario destacar que la labor desempeñada, implica un alto riesgo en cuanto a la documentación e información que se genera en esta área por su carácter confidencial.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ASOCIACIONES**FUNCION GENERICA**

- Preparar el anteproyecto calendarizado de las principales actividades de la Dirección en materia de Registro de Asociaciones según lo establece el Código Electoral de Distrito Federal
- Disponer la inscripción en libros de los registros de agrupaciones políticas, fusiones, frentes, coaliciones, pérdida de registro, así como de los representantes de las asociaciones políticas con registro en el Distrito Federal.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 
- Dar seguimiento a las solicitudes de registro para agrupaciones políticas locales que cumplan con los requisitos establecidos en el código de la materia.
 - Registrar a los integrantes de los órganos directivos, a los representantes acreditados y a los candidatos en su caso de los partidos políticos inscritos ante el IEDF.
 - Llevar a cabo el análisis y seguimiento del cumplimiento de los requisitos para el registro de agrupaciones en el DF; así como de los requisitos para mantener el registro.
 - Llevar a cabo las actividades establecidas en calendario de la dirección para el registro de las Agrupaciones Políticas Locales, así como conformar los expedientes de los convenios de fusión, coalición, frentes y candidatos comunes según lo establecido en la ley de la materia.
 - Conformar los archivos de representantes de los partidos ante el Consejo General y ante los Consejos Distritales, así como de los candidatos a elección popular.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: 75% de créditos de licenciatura.

PROFESION: Ciencias Políticas, Derecho, Sociología.

Nota: Se admitirá el 75% de créditos, pero se dará preferencia a los participantes de mayor nivel académico.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Conocimiento del sistema electoral y de partidos y técnica legislativa.
- Iniciativa, capacidad negociadora, integración y coordinación de equipos de trabajo y planeación.
- Experiencia en la interpretación de la legislación electoral y régimen de partidos políticos.

EXPERIENCIA MINIMA: Dos años en actividades electorales y/o contacto con organizaciones políticas.

EXPERIENCIA ACADEMICA: No indispensable, pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Dos años.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: No.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO**FUNCION GENERICA**

- Definir en forma general los valores de los parámetros de los principales factores para el cálculo de los montos de financiamiento a los partidos políticos con derecho a ello.
- Proporcionar elementos que puedan auxiliar en una mejor definición del reglamento de financiamiento.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Calcular los montos de financiamiento que le corresponde a cada partido político.
- Llevar a cabo la programación específica de las actividades de financiamiento a desarrollar con las Asociaciones Políticas con derecho a dichas prerrogativas según el Código Electoral del Distrito Federal.
- Apoyar en todo lo conducente al Subdirector de Financiamiento en la revisión continua de los procedimientos de financiamiento a los Partidos Políticos en el Distrito Federal.
- Realizar el trámite correspondiente con el personal designado por la Dirección Ejecutiva de Administración y Servicios Profesional Electoral para la entrega de las ministraciones a los partidos políticos.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: 75% de créditos de licenciatura.

PROFESION: Actuaría, Economía, Sociología, Contaduría Pública, Finanzas y Administración de Empresas.

Nota: Se admitirá el 75% de créditos, pero se dará preferencia a los participantes de mayor nivel académico.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Planeación financiera, asignación de recursos
- Iniciativa, planeación.
- Conocimiento no profundo de asignaciones de recursos reglamentados en Leyes, Códigos, etc.

EXPERIENCIA MINIMA: Dos años en actividades relacionadas al financiamiento.

 EXPERIENCIA ACADEMICA: No indispensable, pero será valorada.

 EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Dos años.

 EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: No.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y CONTROL DE GESTION**FUNCION GENERICA**

- Llevar a cabo la evaluación y control de gestión de todas las actividades concernientes a las gestiones que la Dirección Ejecutiva debe realizar para el otorgamiento de las prerrogativas a los partidos políticos.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Llevar a cabo las gestiones necesarias con las diversas dependencias para el otorgamiento de las prerrogativas a los partidos políticos.
- Informar al subdirector de financiamiento respecto de los avances en las gestiones con las dependencias involucradas.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: 75% de créditos de licenciatura.

PROFESION :Ciencias Políticas y Sociología.

Nota: Se admitirá el 75% de créditos, pero se dará preferencia a los participantes de mayor nivel académico.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Conocimiento de la Administración Pública
- Iniciativa
- Conocimiento en la realización de trámites, gestión y evaluación.
- Habilidad para conocer las organizaciones internas de las dependencias y de capacidad de relacionarse.

EXPERIENCIA MINIMA: Dos años en actividades relacionadas con las gestiones.

EXPERIENCIA ACADEMICA: No indispensable, pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Dos años.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: No.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y DESARROLLO**FUNCION GENERICA**

- Evaluar y planear permanentemente las actividades de la dirección con el fin de proponer los cambios necesarios que optimicen los procesos de adjudicación y uso del financiamiento que se entrega a las asociaciones políticas.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Analizar en forma permanente las funciones de la dirección de tal manera de planear en forma óptima el desarrollo de las actividades para el financiamiento público otorgado a las asociaciones políticas, así como el manejo de estos recursos.
- Evaluar el impacto de las políticas económicas o de nueva legislación que afecten directamente al financiamiento otorgado por la Dirección.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: 75% de créditos de licenciatura.

PROFESION : Economía, Administración de Empresas y Actuaría.

Nota: Se admitirá el 75% de créditos, pero se dará preferencia a los participantes de mayor nivel académico.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Planeación financiera, asignación de recursos, sistemas electorales y de partidos y técnica legislativa.
- Iniciativa, integración y coordinación de equipos de trabajo y planeación.

EXPERIENCIA MINIMA: Dos años en actividades relacionadas con la planeación.

EXPERIENCIA ACADEMICA: No indispensable, pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Dos años.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: No.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS Y ESTUDIOS**FUNCION GENERICA**

- Determinar el cumplimiento de la Normatividad y Procedimientos establecidos en Código Electoral del Distrito Federal para el registro de agrupaciones políticas locales, así como de la constitución de frentes, coaliciones, fusiones y candidaturas comunes. asimismo para la perdida de registro , cuando así lo amerite alguna asociación política.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Realizar una revisión del cumplimiento de las normas y procedimientos que una organización de ciudadanos aspirante a constituirse en agrupación política local deba de satisfacer para obtener su registro en los términos del Código de la materia.
- Realizar la revisión del cumplimiento de las normas y procedimiento que deben satisfacer aquellas asociaciones políticas que pretendan constituir un frente, coalición, fusión o proponer candidaturas comunes, revisando los convenios que realicen dichas asociaciones políticas.
- Asesorar a la dirección y a las áreas que lo soliciten en materia de interpretación jurídica.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: 75% de créditos de licenciatura.

PROFESION : Ciencias Políticas, Derecho y Sociología.

Nota: Se admitirá el 75% de créditos, pero se dará preferencia a los participantes de mayor nivel académico.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Sistemas electorales y de partidos y técnica legislativa.
- Iniciativa, capacidad negociadora, liderazgo, integración y coordinación de equipos de trabajo y planeación.
- Conocimiento del contenido de los documentos básicos de una asociación política.

EXPERIENCIA MINIMA: Dos años en actividades electorales o estudios en la materia y/o contacto con organizaciones políticas.

 **EXPERIENCIA ACADEMICA:** No indispensable, pero será valorada.

 **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO:** Dos años.

 **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:** No.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS CONTABLE**FUNCION GENERICA**

- Apoyar a la Subdirección de Fiscalización en la supervisión del Grupo Técnico de Fiscalización en cuanto a la revisión de los informes que las Asociaciones Políticas reguladas por el Código Electoral del Distrito Federal, presenten sobre el origen y destino de sus recursos anuales y de campaña, así como en, la Fiscalización del manejo de estos recursos y en la realización de auditorías especiales.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Apoyar a la Subdirección de Fiscalización en la elaboración del programa anual de actividades de la subdirección con su correspondiente cronograma.
- Colaborar en la elaboración de los programas y guías de auditoría relativos a los rubros que conforman los informes anuales y de campaña de las Asociaciones Políticas.
- Participar en la elaboración de los lineamientos de carácter técnico, para la presentación de los informes anuales y de campaña respecto al origen y monto de los ingresos que las Asociaciones Políticas reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación. Asimismo para que lleven el registro contable de sus ingresos y egresos, y de la documentación comprobatoria sobre el manejo de sus recursos.
- Participar en la revisión de los informes anuales y de campaña que las Asociaciones Políticas presenten a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.
- Efectuar visitas de verificación a las oficinas de las Asociaciones Políticas con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones y la veracidad de sus informes.
- Obtener la información y documentación necesarias para realizar el intercambio de información con el Instituto Federal Electoral, respecto de los informes y revisiones que se realicen en los respectivos ámbitos de competencia, a efecto de verificar las normas establecidas por el Código Electoral del Distrito Federal.
- Proporcionar a la Subdirección de Fiscalización los elementos necesarios para efectuar los requerimientos de información y documentación, así como la notificación de errores u omisiones técnicas derivadas de las revisiones practicadas a las Asociaciones Políticas.

- Apoyar a la Subdirección de Fiscalización en la elaboración de los proyectos de los Dictámenes Consolidados derivados de las revisiones practicadas a los informes anuales y de campaña, relativo al ejercicio que corresponda..
- Apoyar a la Subdirección de Fiscalización en la supervisión de auditorías especiales.
- Informar periódicamente a la Subdirección de Fiscalización, la situación que guardan los asuntos de su competencia.
- Las demás que le confiera la Subdirección de Fiscalización.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: 75% de créditos de licenciatura.

PROFESION : Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Actuaría.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Coordinación, programación, control, organización y supervisión del desarrollo del trabajo, relaciones públicas, redacción, administración de personal, capacidad de iniciativa en la toma de decisiones y liderazgo.

EXPERIENCIA MINIMA: Auditoría en el sector público o privado, dos años de preferencia en materia contable o en auditoría.

EXPERIENCIA ACADEMICA: No indispensable, pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Mínimo un año.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: Mínimo un año.

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES: El personal que lleva a cabo la actividad de Fiscalización, deberá contar con la experiencia necesaria en el área de Auditoría o en Contabilidad General, en virtud de la confidencialidad de la documentación e información que implica la misma actividad.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION TECNICA**FUNCION GENERICA**

- Aplicar las normas y procedimientos que establece el Código Electoral del Distrito Federal para la Fiscalización de los recursos asignados a las Asociaciones Políticas, así como establecer los mecanismos para la interpretación y aplicación de la técnica jurídica y legislativa en esta materia.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Cumplir con el programa anual de actividades de la Subdirección de Normatividad, y su correspondiente cronograma.
- Vigilar en forma permanente que las Asociaciones Políticas cumplan con la normatividad de la materia, en la presentación de los informes anuales y de campaña.
- Elaborar los anteproyectos de reglamentos de carácter técnico, para que las Asociaciones Políticas presenten sus informes sobre el origen y monto que reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación.
- Llevar a cabo visitas de verificación a las Asociaciones Políticas, para corroborar que cumplan con sus obligaciones y la veracidad de sus informes.
- Participar en el intercambio de información de carácter jurídico con el Instituto Federal Electoral, en materia de fiscalización a efecto de aplicar la norma establecida por el Instituto Electoral del Distrito Federal.
- Apoyar a la Subdirección de Normatividad para aplicar la técnica jurídica y legislativa vigente, así como elaborar y proponer en su caso reformas, cambios y adiciones a la normatividad correspondiente.
- Colaborar con la Subdirección de Normatividad en la interpretación jurídica de la normatividad en la materia.
- Llevar a cabo el seguimiento de los recursos del Consejo General del Instituto para proponer a la Subdirección de Normatividad las que deben de cumplirse en materia de Fiscalización.
- Elaborar y proponer el marco legal de los proyectos de los Dictámenes Consolidados de los informes anuales y de campaña.
- Apoyar a la Subdirección de Normatividad en las asesorías que se proporcionen a las Asociaciones Políticas que lo requieran.

- Informar periódicamente a la Subdirección de Normatividad la situación que guardan los asuntos de su competencia.
- Integrar y actualizar el acervo bibliográfico en materia jurídica – electoral principalmente.
- Las demás que se confiera la Subdirección de Normatividad.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: 75% de créditos de licenciatura.

PROFESION : Derecho.

Nota: Se admitirá el 75% de créditos, pro se dará preferencia a los participantes de mayor nivel académico

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- En materia electoral, fiscal y derecho administrativo.
- Capacidad de iniciativa en la toma de decisiones, redacción, computación, relaciones interpersonales, comunicación, organización de trabajo.

EXPERIENCIA MINIMA: Dos años de experiencia electoral y en litigio de cuenta, por lo menos un año en el nivel jerárquico.

EXPERIENCIA ACADEMICA: No indispensable, pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Mínimo dos años.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: Mínimo un año.

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES: Es necesario contar con experiencia en el área jurídica, principalmente electoral. La labor implica contar con personal responsable, en virtud de la información confidencial del área de trabajo.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ASOCIACIONES**FUNCION GENERICA**

- Preparar el anteproyecto calendarizado de las principales actividades de la Dirección en materia de Registro de Asociaciones según lo establece el Código Electoral de Distrito Federal
- Disponer la inscripción en libros de los registros de agrupaciones políticas, fusiones, frentes, coaliciones, pérdida de registro, así como de los representantes de las asociaciones políticas con registro en el Distrito Federal.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 
- Dar seguimiento a las solicitudes de registro para agrupaciones políticas locales que cumplan con los requisitos establecidos en el código de la materia.
 - Registrar a los integrantes de los órganos directivos, a los representantes acreditados y a los candidatos en su caso de los partidos políticos inscritos ante el IEDF.
 - Llevar a cabo el análisis y seguimiento del cumplimiento de los requisitos para el registro de agrupaciones en el DF; así como de los requisitos para mantener el registro.
 - Llevar a cabo las actividades establecidas en calendario de la dirección para el registro de las Agrupaciones Políticas Locales, así como conformar los expedientes de los convenios de fusión, coalición, frentes y candidatos comunes según lo establecido en la ley de la materia.
 - Conformar los archivos de representantes de los partidos ante el Consejo General y ante los Consejos Distritales, así como de los candidatos a elección popular.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: 75% de créditos de licenciatura.

PROFESION : Ciencias Políticas, Derecho y Economía.

Nota: Se admitirá el 75% de créditos, pro se dará preferencia a los participantes de mayor nivel académico

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Conocimiento del sistema electoral y de partidos y técnica legislativa.
- Iniciativa, capacidad negociadora, integración y coordinación de equipos de trabajo y planeación.
- Experiencia en la interpretación de la legislación electoral y régimen de partidos políticos.

EXPERIENCIA MINIMA: Dos años en actividades electorales y/o contacto con organizaciones políticas.

EXPERIENCIA ACADEMICA: No indispensable, pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Dos años.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: No.



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

DIRECCION EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**DIRECTOR DE PLANEACION Y OPERACIÓN ELECTORAL****FUNCION GENERICA**

- Coordinar y controlar la elaboración y aplicación de los anteproyectos de calendarios de actividades en materia de organización electoral, manuales, guías, lineamientos y criterios operativos para la instrumentación de las tareas de organización electoral, así como los programas en esta materia.
- Organizar, dirigir, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades y el funcionamiento de las subdirecciones y personal de apoyo administrativo bajo su mando.
- Informar sobre las labores desempeñadas por la dirección y por el personal a su cargo a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, además de atender sus instrucciones.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Coordinar la programación específica de las actividades de organización para los Procesos Electorales, definiendo objetivos, plazos y metas; con base en el Código de la materia, así como en las políticas y programas generales que apruebe el Consejo General.
- Organizar y controlar la provisión a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, en estrecha coordinación con la Unidad de Coordinación y Apoyo a órganos desconcentrados y de acuerdo con las indicaciones del Secretario Ejecutivo.
- Proyectar las actividades específicas en materia de organización para los procesos electorales de participación y representación ciudadana definiendo objetivos, plazos y metas; con base en las políticas y programas generales que apruebe el Consejo General; así como en los lineamientos establecidos en las convocatorias respectivas.
- Coordinar la preparación de los documentos de apoyo para la organización y desarrollo de las sesiones que celebren los Consejos Distritales.

- 
- Coordinar la elaboración de manuales, guías, lineamientos y criterios operativos para la instrumentación de actividades de Organización Electoral para los Procesos Electorales y de participación ciudadana.
 - Proporcionar el apoyo para la instalación de los órganos desconcentrados.
 - Apoyar el funcionamiento de los órganos desconcentrados, en estrecha colaboración con la Unidad de Coordinación y Apoyo a los órganos desconcentrados.
 - Coordinar la preparación de los anteproyectos de calendarios de actividades a realizar por los órganos desconcentrados del Instituto para las elecciones ordinarias, extraordinarias y de Participación Ciudadana, de acuerdo con las convocatorias respectivas, y en coordinación con la Unidad de Coordinación y Apoyo a los Organos Desconcentrados.
 - Participar en la elaboración de los proyectos de convenios de apoyo y colaboración en materia de organización electoral con órganos externos.
 - Programar las actividades a desarrollar por los órganos desconcentrados, durante las etapas posteriores a la celebración de procesos electorales, a fin de contribuir al enriquecimiento y perfeccionamiento de la organización electoral del Instituto, en colaboración con la Unidad de Coordinación y Apoyo a Organos Desconcentrados.
 - Planear los informes sobre el funcionamiento y/o aplicación de los programas, manuales, guías, lineamientos y criterios operativos elaborados por la Dirección Ejecutiva.
 - Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas, lineamientos y procedimientos que correspondan al ámbito de su competencia.
 - Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de la Dirección Ejecutiva.
 - Participar en la elaboración del programa anual de actividades de la Dirección de área, elaborar el anteproyecto de presupuesto y coordinar las acciones de administración de recursos humanos y materiales del área.
 - Planear y desarrollar los métodos y procesos de trabajo de las unidades administrativas adscritas a la Dirección.

EDAD: MINIMA 30 AÑOS MAXIMA 50 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Licenciatura.

PROFESION: Lic. en Ciencias Políticas o Administración Pública, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Lic. en Derecho, Ing. Industrial, Lic. en Sociología.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Contar con conocimientos generales en materia de operación electoral.
- Tener habilidades en el manejo de las relaciones humanas, así como facilidad para transmitir indicaciones y delegar responsabilidades.
- Elaborar, dirigir y supervisar la ejecución de los programas y acciones relacionadas con la integración y funcionamiento de los Consejos Distritales.
- Capacidad de coordinación de personal.
- Sensibilidad para coordinar trabajos ante la presión de plazos legales previstos en la legislación de la materia.
- Tener conocimiento del régimen político del país, principios generales de Derecho Constitucional, de derecho Electoral, así como de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, conocimientos generales del Estatuto del Gobierno del Distrito Federal y del Código Electoral del Distrito Federal.
- Capacidad de observación y reflexión de las experiencias que se le presentan.
- Facilidad para elaborar proyectos, anticipar situaciones y prever para el futuro.
- Oportunidad en la toma de decisiones.
- Conocimientos de la geografía electoral del Distrito Federal.
- Imparcialidad, apego a la legalidad y objetividad, discreción, trato cordial y aptitudes para el manejo de personal.
- Las aptitudes y experiencia que se adquieren durante la organización y el desarrollo de al menos un proceso electoral.
- Capacidad para estructurar sistemas de trabajo, seguir procedimientos y controlar los recursos.

EXPERIENCIA MINIMA:

- Contar con experiencia mínima de 2 años en cargos administrativos a nivel medio o superior y por lo menos 5 en tareas de orden electoral, ya sea a nivel federal o estatal.
- Conocimientos sobre administración general, aplicados principalmente a los recursos humanos y materiales.

EXPERIENCIA ACADEMICA: No es indispensable pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Cuatro años.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: No.

DIRECTOR DE ESTADISTICA Y ESTUDIOS ELECTORALES**FUNCION GENERICA**

- 
- Coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones que el Código Electoral del Distrito Federal confiere a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, en lo referente a llevar la estadística de las elecciones del Distrito Federal y de los procesos de Participación Ciudadana.
 - Planear y coordinar una estrategia integral de investigación sobre las técnicas y procedimientos que en materia de organización electoral se desarrollan en los órganos electorales nacionales y extranjeros, a efecto de obtener elementos de información que permitan enriquecer el funcionamiento y la operación de la Organización Electoral en la preparación y desarrollo de los procesos electorales de su competencia.
 - Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las subdirecciones y las unidades administrativas bajo su adscripción.
 - Informar sobre las actividades desarrolladas por el área a su cargo al Director Ejecutivo y atender sus instrucciones.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Supervisar el diseño de proyectos y programas para la conformación de la Estadística Electoral.
- Coordinar la integración de la estadística para los Procesos Electorales, de Participación Ciudadana y Representación Vecinal, por demarcación territorial, distrito electoral, unidad territorial y sección.
- Planear la propuesta para el Secretario Ejecutivo y para la Comisión de Organización Electoral de los diseños de presentación de la estadística, tanto para los Procesos Electorales como para los de Participación Ciudadana y Representación Vecinal.
- Desarrollar y supervisar los estudios y análisis estadísticos resultantes de los Procesos Electorales, de Participación Ciudadana y Representación Vecinal.
- Participar en el diseño, integración y funcionamiento del programa de información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.
- Planear, coordinar y diseñar programas de investigación en materia de organización electoral.

- Coordinar la investigación sobre temática, contenidos y metodología de los programas de trabajo de los órganos electorales nacionales y extranjeros.
- Remitir oportuna y periódicamente conforme a los lineamientos y políticas trazadas, los informes correspondientes a las actividades propias de la Dirección.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas, lineamientos y procedimientos que correspondan al ámbito de su competencia.
- Coadyuvar con la Unidad Técnica correspondiente, en la difusión de la estadística de los Procesos Electorales, de Participación Ciudadana y Representación Vecinal.
- Controlar los trabajos de recopilación, integración, clasificación y análisis de la información estadística de las elecciones del Distrito Federal y los procesos de Participación Ciudadana.
- Organizar los trabajos de integración de los expedientes electorales con los cómputos distritales de las diferentes elecciones y los resultados de los procedimientos de Participación Ciudadana.
- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de la Dirección Ejecutiva.
- Participar en la elaboración del programa anual de actividades de la Dirección de área, elaborar el anteproyecto de presupuesto y coordinar las acciones de administración de recursos humanos y materiales del área.
- Planear y desarrollar los métodos y procesos de trabajo de las unidades administrativas adscritas a la Dirección.

EDAD: MINIMA 30 AÑOS MAXIMA 50 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Licenciatura.

PROFESION: Lic. en Economía, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Ciencias Políticas y Administración Pública, Lic. en Actuaría, Lic. en Matemáticas aplicadas a la Computación, Lic. en Sociología, Lic. en Derecho.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Conocimientos generales en materia de operación electoral.
- Conocimientos sobre administración general, principalmente en recursos humanos y materiales.
- Análisis y diseño de sistemas de información.
- Conocimientos sobre estadística aplicada a las ciencias sociales.

- 
- Habilidad para trabajar bajo presión y tomar decisiones en corto tiempo.
 - Conocimiento de la legislación electoral.
 - Conocimientos sobre el manejo de bases de datos y administración de recursos informáticos.
 - Conocimientos sobre técnicas y métodos de investigación.
 - Habilidad para la elaboración de proyectos de estudio.
 - Conocimientos generales sobre sistemas electorales de otros países.
 - Conocimiento de la geografía electoral del Distrito Federal.
 - Nociones de estadística descriptiva, inferencial y aplicada.
 - Capacidad para organizar la revisión y validación de grandes volúmenes de información.
 - Creatividad para presentar información estadística en materiales atractivos y de fácil consulta y comprensión.
 - Minuciosidad para revisar información estadística.
 - Imparcialidad, apego a la legalidad y objetividad, discreción, trato cordial y aptitudes para el manejo de personal.
 - Capacidad para estructurar sistemas de trabajo, seguir procedimientos y controlar los recursos.

EXPERIENCIA MINIMA:

- Experiencia mínima de 4 años en tareas de orden electoral, ya sea en el ámbito federal o estatal.
- Conocimientos sobre estadística aplicada a las ciencias sociales, mediante el uso de grandes bases de datos.
- Elaboración de estudios electorales, sociológicos, políticos y/o económicos.
- Experiencia en el manejo de grupos.
- Diseño de sistemas de información.
- Uso y manejo de bases de datos.
- Uso de herramientas informáticas.
- Conocimientos sobre la legislación electoral.

EXPERIENCIA ACADEMICA: Si.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Cuatro años.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: No.

DIRECTOR DE DOCUMENTACION Y MATERIALES ELECTORALES**FUNCION GENERICA**

- Coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones que el Código Electoral del Distrito Federal y las autoridades correspondientes dispongan en lo referente al diseño, producción, almacenamiento y distribución de la documentación y materiales electorales.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Informar sobre las actividades desarrolladas por el área a su cargo al Director Ejecutivo y atender sus instrucciones.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 
- Dirigir las labores de diseño de los formatos de la documentación y materiales electorales para someterlos, por conducto del Secretario Ejecutivo, a la aprobación del Consejo General.
 - Proponer mecanismos de logística de distribución de documentación y materiales electorales, en coordinación con la Dirección de Planeación y Operación Electoral y la Unidad de Coordinación y apoyo a órganos desconcentrados.
 - Conformar los informes que sobre documentación y materiales electorales presente la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral a la Secretaría Ejecutiva, Comisión de Organización Electoral del Consejo General y a los miembros del Consejo General.
 - Establecer relación, previa autorización del Secretario Ejecutivo, con las instituciones que tienen injerencia en los asuntos relativos a la elaboración y custodia de la documentación y los materiales electorales.
 - Vigilar y controlar la calidad en la elaboración de los diseños de la documentación y materiales electorales para presentarlos con oportunidad a las instancias superiores.
 - Supervisar la producción de la documentación y los materiales electorales, de conformidad con los lineamientos que para el efecto establezca el Consejo General y en los tiempos y formas señalados en el Código de la Materia.
 - Proponer procedimientos para hacer diagnósticos sobre la utilización de la documentación y materiales electorales de procesos electorales anteriores.
 - Remitir oportuna y periódicamente a las instancias correspondientes conforme a los lineamientos y políticas trazadas, los informes correspondientes a las actividades propias de esta Dirección.

- Establecer lineamientos para que las Direcciones Ejecutivas Distritales acondicionen las bodegas donde almacenarán la documentación y los materiales electorales, observando las medidas de seguridad y los métodos de organización y control de las mismas.
- Supervisar que la bodega central cuente con el equipo de seguridad indispensable y que el personal utilice los implementos de seguridad de uso personal en el desarrollo de sus actividades.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas, lineamientos y procedimientos que correspondan al ámbito de su competencia.
- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de la Dirección Ejecutiva.
- Participar en la elaboración del programa anual de actividades de la Dirección de área, elaborar el anteproyecto de presupuesto y coordinar las acciones de administración de recursos humanos y materiales del área.
- Planear y desarrollar los métodos y procesos de trabajo de las unidades administrativas adscritas a la Dirección.

EDAD: MINIMA 30 AÑOS MAXIMA 50 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Licenciatura.

PROFESION: Lic. en Diseño Gráfico, Lic. en Diseño Industrial, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Ciencias Políticas o Administración Pública, Lic. en Relaciones Industriales, Lic. en Derecho, Lic. en Arquitectura.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Conocimientos generales en materia de operación electoral.
- Conocimientos sobre administración general, principalmente en el manejo de recursos humanos y materiales.
- Tener habilidades en el manejo de las relaciones humanas, así como facilidad para transmitir indicaciones y delegar responsabilidades.
- Capacidad para coordinar personal.
- Sensibilidad para coordinar trabajos ante la presión de plazos legales previstos en la legislación de la materia.
- Tener conocimiento del régimen político del país, así como del Código Electoral del Distrito Federal, el Estatuto del Gobierno del Distrito Federal y de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
- Capacidad para estructurar sistemas de trabajo.
- Conocimientos de la geografía electoral del Distrito Federal.

- Oportunidad en la toma de decisiones.
- Las aptitudes y experiencia que se adquieren durante la organización y el desarrollo de al menos dos procesos electorales

EXPERIENCIA MINIMA:

- Contar con experiencia mínima de 2 años en la Administración Pública y por lo menos 5 en tareas de orden electoral, ya sea a nivel federal o estatal.
- Conocimientos sobre administración general, aplicados principalmente a los recursos humanos, materiales y sistemas logísticos.

EXPERIENCIA ACADEMICA: No es indispensable pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Si.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: No.

SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y APOYO TECNICO A ORGANOS DESCONCENTRADOS**FUNCION GENERICA**

- 
- Supervisar la elaboración y aplicación de los programas de organización electoral para los órganos desconcentrados del Instituto Electoral del Distrito Federal y proporcionar el apoyo técnico en materia de organización electoral a dichos órganos, en colaboración con la Unidad de Coordinación y Apoyo a Organos Desconcentrados.
 - Informar a la Dirección de Planeación y Operación Electoral acerca de las labores desempeñadas por la Subdirección y el personal a su cargo, además de atender sus instrucciones.
 - Organizar, dirigir, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades y el funcionamiento de los departamentos de seguimiento de programas, apoyo técnico, organización electoral y de las áreas de apoyo administrativo a su mando..

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 
- Supervisar la elaboración y aplicación de los programas de actividades de organización electoral a desarrollar por los órganos desconcentrados del Instituto Electoral del Distrito Federal, antes, durante y al término de los procesos electorales y de participación ciudadana.
 - Vigilar la elaboración y aplicación de los programas de actividades a desarrollar por los órganos desconcentrados del Instituto Electoral del Distrito Federal, durante épocas de no elección, a fin de contribuir al enriquecimiento y perfeccionamiento de la organización electoral del Instituto.
 - Inspeccionar la elaboración y aplicación de los programas de actividades propias de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
 - Establecer y ejecutar mecanismos de control, seguimiento y evaluación de los programas desarrollados.
 - Proponer soluciones en los casos de detección de desviaciones durante la ejecución de un programa.

- 
- Proporcionar apoyo técnico en materia de organización electoral a los responsables de la ejecución de los programas.
 - Coadyuvar, conforme a las instrucciones del Secretario Ejecutivo en el diseño y supervisión de programas de aprovisionamiento a los órganos del Instituto Electoral del Distrito Federal, de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
 - Dar seguimiento a la elaboración y aplicación de los programas de apoyo para la organización, instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral del Distrito Federal, en colaboración con la Unidad de Coordinación y Apoyo a Organos Desconcentrados.
 - Dar seguimiento a la elaboración de los programas de supervisión a los órganos desconcentrados del Instituto Electoral del Distrito Federal, en colaboración con la Unidad de Coordinación y Apoyo a Organos Desconcentrados.
 - Participar en la implantación de los mecanismos necesarios para el control de los informes de los Organos Desconcentrados, en colaboración con la Unidad de Coordinación y Apoyo a Organos Desconcentrados.
 - Proponer programas de trabajo y acciones que contribuyan a lograr los objetivos de la Dirección de Planeación y Operación Electoral.
 - Desarrollar, proponer e implantar medidas para modernizar y simplificar los métodos de trabajo de la subdirección.
 - Diseñar los mecanismos para la realización de los informes sobre el funcionamiento y/o aplicación de los programas, manuales, guías, lineamientos y criterios operativos elaborados para la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
 - Supervisar la elaboración de los informes sobre el funcionamiento y/o aplicación de los programas, manuales, guías, lineamientos y criterios operativos elaborados para la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
 - Aportar elementos para los proyectos de convenios en materia de organización electoral con órganos externos.
 - Dar seguimiento a la elaboración de los Proyectos de Convenios en materia de Organización Electoral con órganos externos.
 - Dar seguimiento a la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
 - Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
 - Integrar el programa de trabajo de la subdirección.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Licenciatura.

PROFESION: Lic. en Ciencias Políticas y Administración Pública, Lic. en Derecho, Lic. en Economía, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Sociología.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Tener habilidades en el manejo de las relaciones humanas, así como facilidad para transmitir indicaciones y delegar responsabilidades.
- Contar con conocimientos sobre organización electoral.
- Tener conocimientos en programación aplicada a organización electoral.
- Elaborar, dirigir y supervisar la ejecución de los programas y acciones relacionadas con la integración y funcionamiento de los Consejos Distritales.
- Tener conocimiento del sistema político del país, así como de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y del Código Electoral del Distrito Federal.
- Contar con capacidad organizativa y de análisis.
- Imparcialidad, apego a la legalidad y objetividad, discreción, trato cordial y aptitudes para el manejo de personal.
- Disponibilidad de tiempo.

EXPERIENCIA MINIMA:

- Contar con experiencia mínima de 2 años en tareas de orden electoral, ya sea a nivel federal o estatal.
- Contar con experiencia en administración general, aplicada principalmente a los recursos humanos y materiales.

EXPERIENCIA ACADEMICA: No es indispensable, pero será valorada

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Dos años.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: No.

SUBDIRECTOR DE PLANEACION ELECTORAL**FUNCION GENERICA**

- Supervisar la elaboración y aplicación de los anteproyectos de calendarios de actividades para los procesos electorales, manuales, guías, lineamientos y criterios operativos para la instrumentación de las tareas de organización electoral a cargo de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- Informar sobre las labores desempeñadas por la Subdirección de Planeación Electoral y el personal a su cargo a la Dirección de Planeación y Operación Electoral, además de atender sus instrucciones.
- Organizar, dirigir, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades y el funcionamiento de los Departamentos de Programación Técnica, de Organización y Métodos Electorales, así como las áreas de apoyo administrativo a su cargo.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Coadyuvar en la elaboración de proyectos de programas y calendarios de actividades a desarrollar por la Dirección Ejecutiva y los órganos desconcentrados en materia de organización electoral.
- Diseñar y aplicar métodos de evaluación en colaboración con la Unidad de Apoyo y Coordinación a Organos Desconcentrados, para conocer el grado de ejecución de los programas en materia de organización electoral.
- Elaborar manuales de procedimientos para la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y los órganos desconcentrados en materia de organización electoral.
- Programar las actividades específicas de organización electoral para los procesos electorales, definiendo objetivos, plazos y metas; con base en el Código de la materia, así como en las políticas y programas generales que apruebe el Consejo General.
- Desarrollar e implementar la provisión a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, en estrecha coordinación con la Unidad de Coordinación y Apoyo a órganos desconcentrados y de acuerdo con las indicaciones del Secretario Ejecutivo.

- Preparar el anteproyecto de calendario en materia de organización electoral para elecciones ordinarias, extraordinarias, de acuerdo con las convocatorias respectivas.
- Elaborar manuales, guías, lineamientos y criterios operativos para la instrumentación de actividades de organización electoral para los procesos electorales y de participación ciudadana.
- Apoyar la instalación de los órganos desconcentrados.
- Desarrollar los trabajos en materia de organización electoral para los procesos de referéndum, plebiscito y consulta vecinal.
- Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de convenios de apoyo y colaboración en materia de organización electoral con órganos externos.
- Participar en el diseño de la programación de las actividades propias de la Dirección Ejecutiva, con base en las atribuciones que la ley le confiere.
- Desarrollar la programación de las actividades en materia de organización electoral que llevarán a cabo los órganos desconcentrados, durante las etapas posteriores a la celebración de procesos electorales, a fin de contribuir al enriquecimiento y perfeccionamiento de la organización electoral del Instituto.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Licenciatura.

PROFESION: Lic. en Ciencias Políticas y Administración Pública, Lic. en Derecho, Lic. en Economía, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Sociología.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Tener habilidades en el manejo de las relaciones humanas, así como facilidad para transmitir indicaciones y delegar responsabilidades.
- Elaborar, dirigir y supervisar la ejecución de los programas y acciones relacionadas con la integración y funcionamiento de los órganos desconcentrados.
- Tener conocimiento del régimen político del país, así como de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, del Código Electoral del Distrito Federal, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y del Código Penal en lo relativo a delitos electorales.
- Contar con habilidad para la previsión de actividades y el manejo de los plazos legales.
- Facilidad para el manejo de grupos, habilidad para la conducción de reuniones de trabajo y disponibilidad de tiempo.

EXPERIENCIA MINIMA:

- Contar con experiencia mínima de 2 años en la Administración Pública y por lo menos 4 en tareas de orden electoral, ya sea a nivel federal o estatal.
- Contar con experiencia en administración general, aplicada principalmente a los recursos humanos y materiales.

EXPERIENCIA ACADEMICA: No es indispensable, pero será valorada

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Dos años.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: No.

SUBDIRECTOR DE DISEÑO Y PRODUCCION DE DOCUMENTACION Y MATERIALES ELECTORALES**FUNCION GENERICA**

- Coordinar el diseño y la impresión de las boletas, actas y documentación electoral, así como el diseño y producción de los materiales electorales que se utilizan en los procesos electorales ordinarios y de participación ciudadana.
- Realizar estudios tendientes a simplificar y mejorar los materiales y la documentación electorales.
- Organizar, dirigir, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades y el funcionamiento de las áreas bajo su mando.
- Informar a la Dirección de Documentación y Materiales Electorales acerca de las labores desempeñadas por la Subdirección y el personal a su cargo, además de atender sus instrucciones.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Diseñar los modelos de las actas, documentación de apoyo y auxiliar para las elecciones ordinarias y de participación ciudadana.
- Diseñar los modelos de boletas, tomando en consideración para ello la forma, tamaño, distribución y colores de los emblemas de cada partido político para su impresión, al igual que actualizar los sistemas de seguridad en dichos modelos.
- Elaborar el diseño de los materiales electorales, así como sus especificaciones técnicas detalladas, en cuanto a dimensiones, materias primas, calidad y funcionalidad que se utilizan en cada caso.
- Coadyuvar en el análisis de la documentación electoral utilizada para formular propuestas de simplificación para futuros procesos electorales.
- Proponer alternativas con relación al diseño gráfico y procesos de impresión que pueda aplicarse en la impresión de la documentación electoral.
- Coordinar el desarrollo de las actividades de impresión de la documentación electoral, con las empresas que para tal efecto se determinen.
- Establecer mecanismos para el control de la cantidad y la calidad en la recepción de la documentación y los materiales electorales.

- Programar las cantidades de documentación electoral para cada distrito electoral, con base en el número de mesas directivas de casilla aprobadas por lo Consejos Distritales y los Listados Nominales.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: licenciatura.

PROFESION : Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Relaciones Comerciales, Lic. en Relaciones Industriales, Lic. en Diseño Industrial o Comercial.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Conocimientos sobre administración general, principalmente en recursos humanos y materiales.
- Tener habilidades en el manejo de las relaciones humanas, así como facilidad para transmitir indicaciones y delegar responsabilidades.
- Capacidad de coordinación de personal.
- Sensibilidad para coordinar trabajos ante la presión de plazos legales previstos en la legislación de la materia.
- Tener conocimiento del régimen político del país, así como del Código Electoral del Distrito Federal, del Estatuto del Gobierno del Distrito Federal y de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
- Tener conocimientos generales sobre documentación y materiales electorales.
- Contar con capacidad organizativa y de desarrollo de procesos.
- Alta concentración en detalles.
- Capacidad para estructurar sistemas de trabajo y controlar los recursos.

EXPERIENCIA MINIMA:

- Experiencia sobre técnicas de diseño gráfico, aplicadas al diseño de documentación y materiales electorales, por lo menos en un proceso electoral.
- Contar con la experiencia en la elaboración de diseños de documentación y materiales electorales, por lo menos en un proceso electoral.

EXPERIENCIA ACADEMICA: No indispensable, pero será valorada.

 EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Dos años.

 EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: No.

SUBDIRECTOR DE ALMACENAMIENTO Y LOGISTICA ELECTORAL**FUNCION GENERICA**

- Instrumentar lo necesario para la realización de los trabajos de almacenamiento y manejo de la documentación y materiales electorales, durante los procesos electorales y de participación ciudadana, así como su distribución y entrega a los órganos del Instituto.
- Organizar, dirigir, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades y el funcionamiento de las áreas a su cargo.
- Establecer un adecuado funcionamiento en las Unidades Administrativas bajo su adscripción.
- Informar sobre las labores desempeñadas por la Subdirección y el personal a su cargo a la Dirección de Documentación y Materiales Electorales, además de atender sus instrucciones.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 
- Desarrollar y operar estrategias de trabajo para responder a los tiempos establecidos por la ley de la materia, para el almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales electorales.
 - Supervisar la clasificación y la distribución a los órganos desconcentrados de las urnas, elementos modulares, líquido indeleble, marcadoras de credencial para votar y demás materiales electorales, de acuerdo a los lineamientos que el Consejo General emita y en los tiempos y formas indicados por el Código de la materia.
 - Diseñar procedimientos para la realización de diagnósticos sobre la posible reutilización de la documentación y materiales electorales de procesos electorales pasados.
 - Coadyuvar en la gestión para la instalación de una bodega central para el almacenamiento, clasificación y distribución de la documentación y los materiales electorales.
 - Proponer las acciones necesarias para el acondicionamiento de la bodega central.
 - Formular los estándares para el acondicionamiento y operación de las bodegas de los órganos desconcentrados, para el almacenamiento, clasificación y distribución de la documentación y los materiales electorales a los funcionarios de las mesas directivas de casilla.

- Inspeccionar de manera periódica las condiciones de las bodegas de los órganos desconcentrados, a efecto de proponer a las instancias superiores mejoras para su acondicionamiento.
- Participar en la coordinación con los cuerpos de seguridad pública, para la custodia y traslado de las boletas, actas y materiales electorales a los Consejos Distritales.
- Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Dirección.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: licenciatura.

PROFESION: Lic. en Ciencias Políticas y Administración Pública, Lic. en Derecho, Lic. en Economía, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Sociología.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Tener habilidades en el manejo de las relaciones humanas, así como facilidad para transmitir indicaciones y delegar responsabilidades.
- Elaborar, dirigir y supervisar la ejecución de los programas y acciones relacionadas con la integración y funcionamiento de los Consejos Distritales.
- Tener conocimiento del régimen político del país, así como de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y del Código Electoral del Distrito Federal.
- Tener conocimientos en materia de organización electoral.
- Contar con conocimientos en áreas de logística electoral.
- Capacidad organizativa.
- Capacidad para la coordinación de trabajos
- Imparcialidad, apego a la legalidad y objetividad, discreción, trato cordial y aptitudes para el manejo de personal.
- Las aptitudes y experiencia que se adquieren durante la organización y el desarrollo de al menos dos procesos electorales.
- Disponibilidad de tiempo.

EXPERIENCIA MINIMA:

- Contar con experiencia mínima de 2 años en la Administración Pública y por lo menos 4 en tareas de orden electoral, ya sea a nivel federal o estatal.
- Conocimientos sobre administración general, aplicados principalmente a los recursos humanos y materiales.

 **EXPERIENCIA ACADEMICA:** No es indispensable pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Dos años.

 **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:** No.

SUBDIRECTOR DE ESTADISTICA ELECTORAL**FUNCION GENERICA**

- Supervisar los trabajos de diseño y elaboración de la estadística de las elecciones del Distrito Federal y de los procesos de participación ciudadana.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de los departamentos a su cargo.
- Informar sobre las actividades desarrolladas por la Subdirección y por el personal a su cargo, a la Dirección de Estadística y Estudios Electorales, además de atender sus instrucciones.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 
- Preparar la propuesta para el Secretario Ejecutivo y para la Comisión de Organización Electoral de los diseños de presentación de la estadística de los distintos tipos de elección.
 - Diseñar el procedimiento para la conformación del catálogo de casillas, mesas receptoras de votación y centros de votación.
 - Administrar y resguardar las bases de datos de la estadística de las elecciones del Distrito Federal, de Participación Ciudadana y Representación Vecinal.
 - Colaborar con la Unidad Técnica correspondiente en la difusión e intercambio de resultados electorales.
 - Establecer los procedimientos operativos que permitan la integración de la estadística electoral de los Comités Distritales hacia la Dirección Ejecutiva.
 - Llevar el acervo impreso de la estadística de las elecciones.
 - Coordinar el diseño y elaboración de documentos sobre estadística electoral.
 - Realizar estudios estadísticos con la información de la estadística electoral.
 - Coordinar la realización de análisis estadísticos sobre el comportamiento electoral de los partidos políticos y la Participación Ciudadana en las elecciones del Distrito Federal.

- Atender los requerimientos de información que, sobre la estadística de las elecciones ordinarias y de participación ciudadana, soliciten los órganos del Instituto, organismos públicos y privados, instituciones educativas y población en general. De igual manera, proporcionar asesoramiento técnico sobre el uso de las bases de datos de la estadística.
- Realizar análisis estadístico sobre el comportamiento electoral de los partidos políticos y la participación ciudadana en las elecciones locales.
- Evaluar los procedimientos de integración de la estadística electoral y formular las propuestas para su mejor desarrollo.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: licenciatura.

PROFESION: Lic. en Informática, Lic. en Estadística, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Lic. en Ciencias Políticas o Administración Pública, Lic. en Actuaría, Lic. en Matemáticas aplicadas a la Computación, Ing. en Computación, Lic. en Contaduría, Ing. Industrial.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- 
- Conocimientos sobre administración general, principalmente en recursos humanos y materiales.
 - Análisis y diseño de sistemas de información.
 - Conocimientos sobre estadística aplicada a las ciencias sociales.
 - Habilidad para trabajar bajo presión y tomar decisiones en corto tiempo.
 - Conocimiento de la legislación electoral.
 - Conocimientos sobre el manejo de bases de datos y administración de recursos informáticos.
 - Tener habilidades en el manejo de las relaciones humanas, así como facilidad para transmitir indicaciones y delegar responsabilidades.
 - Imparcialidad, apego a la legalidad y objetividad, discreción, trato cordial y aptitudes para el manejo de personal.
 - Disponibilidad de tiempo.

EXPERIENCIA MINIMA:

- Contar con experiencia mínima de 2 años en tareas de orden electoral, ya sea a nivel federal o estatal.
- Experiencia en el manejo de grupos.
- Diseño de sistemas de información.
- Uso y manejo de bases de datos.

- Uso de herramientas informáticas.

 EXPERIENCIA ACADEMICA: Si.

 EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Dos años.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: Dos años.

SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS ELECTORALES**FUNCION GENERICA**

- Diseñar una estrategia integral de investigación sobre las técnicas y procedimientos que en materia de organización electoral se desarrollan en los órganos electorales nacionales y extranjeros, a efecto de obtener elementos de información que permitan enriquecer el funcionamiento y la operación de la Organización Electoral en la preparación y desarrollo de los procesos electorales de su competencia.
- Coordinar la realización de investigaciones documentales y el establecimiento de los enlaces necesarios con instituciones educativas, con el propósito de obtener fuentes de información en materia de organización electoral
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento del Departamento de Análisis y Estudios Electorales.
- Informar sobre las actividades desarrolladas por la Subdirección y el personal a su cargo, a la Dirección de estadística y estudios Electorales, además de atender sus instrucciones.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Coordinar el proceso de investigación documental y los enlaces con instituciones educativas, con el propósito de obtener información en materia de organización electoral.
- Supervisar la elaboración de análisis comparativos sobre las legislaciones electorales tanto a nivel nacional como internacional, para conocer los plazos, criterios y operación de la organización electoral.
- Supervisar la elaboración de antologías bibliográficas y hemerográficas, en coordinación con la Unidad de Documentación Electoral, para apoyar las tareas de organización de las elecciones.
- Coordinar la investigación sobre temática, contenidos y metodología de los programas de trabajo de los órganos electorales nacionales y extranjeros, en materia de organización electoral.
- Supervisar la realización de estudios sobre los resultados de los procesos electorales en el Distrito Federal y de participación ciudadana.

- Supervisar la realización de estudios sobre la funcionalidad de las disposiciones legales con base en su aplicación para la celebración de los procesos.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: licenciatura.

PROFESION : Lic. en Sociología, Lic. en Ciencias Políticas y Administración Pública, Lic. en Derecho, Lic. en Economía, Lic. Psicología, Lic. en Administración de Empresas.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Capacidad para interpretar los distintos comportamientos sociales.
- Conocimientos en el manejo de instrumentos de orden metodológico.

EXPERIENCIA MINIMA:

- Contar con experiencia mínima de 2 años en tareas de orden electoral, ya sea a nivel federal o estatal.
- Haber trabajado en áreas docentes o de investigación con experiencia de por lo menos 2 años.

EXPERIENCIA ACADEMICA: No indispensable, pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Dos años.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: No.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS**FUNCION GENERICA**

- Elaborar los mecanismos para dar seguimiento a los Programas que en materia de organización electoral ejecutan los órganos desconcentrados del Instituto Electoral del Distrito Federal, para determinar su grado de aplicación.
- Informar a la Subdirección de Seguimiento de Programas y Apoyo Técnico a Organos Desconcentrados, acerca de las labores desempeñadas por la Jefatura de Departamento y el personal a su cargo, además de atender a sus instrucciones.
- Controlar y supervisar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 
- Elaborar y dar seguimiento a la aplicación de los programas de actividades de organización electoral ejecutados por los órganos distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal; antes, durante y al término de los procesos electorales y de participación ciudadana.
 - Llevar a cabo la realización de los mecanismos de control, seguimiento y evaluación de los programas desarrollados.
 - Realizar y dar seguimiento sobre la aplicación de los programas de aprovisionamiento a los órganos del Instituto Electoral del Distrito Federal, de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
 - Elaborar y dar seguimiento sobre la aplicación de los programas de apoyo para la organización, instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral del Distrito Federal.
 - Aportar elementos para la elaboración de los informes que en relación al grado de cumplimiento de los programas que se rinden a la conclusión de organización electoral.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: 75% de créditos de licenciatura.

PROFESION : Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, Sociología.

Nota: Se aceptará el 75% de los créditos para concursar, dando preferencia a los aspirantes con mayor nivel de escolaridad.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Conocimientos electorales
- Conocimiento administrativo
- Manejo de grupos
- Capacidad para resolver problemas
- Capacidad para recibir y transmitir información
- Definición y aplicación de sistemas y mecanismos logísticos.
- Interpretación y análisis de información documental y gráfica.
- Manejo y aplicación de procedimientos administrativos.
- Computación.
- Administración de recursos humanos y materiales.
- Integración de equipos de trabajo.
- Relaciones humanas.
- Desarrollo y aplicación de dinámicas de grupos.
- Capacidad para planear y programar actividades

EXPERIENCIA MINIMA:

- Contar con experiencia mínima de 1 año en la administración pública.
- Manejo del marco jurídico en materia electoral.
- En interpretación y análisis de información documental y gráfica.
- Aplicación de la logística administrativa y las actividades que conlleva.
- Elaboración de documentos ejecutivos y sistematización de la información.
- En manejo y aplicación de procedimientos administrativos.

EXPERIENCIA ACADEMICA: No indispensable, pero será valorada.

 EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Un año.

 EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: No.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS ELECTORALES**FUNCION GENERICA**

- Apoyar la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y documentos de carácter técnico que permitan la ejecución de las actividades de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y de los órganos desconcentrados en materia de organización electoral.
- Controlar, evaluar y supervisar el funcionamiento del personal bajo su adscripción.
- Supervisar y verificar que las disposiciones legales, criterios técnicos, lineamientos y metodología aprobada, se cumplan en el área a su cargo.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Diseñar proyectos de metodologías para el desarrollo de trabajo de los órganos desconcentrados.
- Diseñar documentos de carácter técnico (manuales, guías técnicas) para apoyar la integración de los expedientes a fin de que el Consejo General efectúe los cómputos que conforme el código de la materia debe realizar.
- Diseñar documentos de carácter técnico (manuales, guías técnicas), para apoyar la integración de los expedientes a fin de que los Consejos Distritales efectúen los cómputos distritales de las elecciones de Diputados de Mayoría Relativa, de Jefe de Gobierno del Distrito Federal y de Consejo de Gobierno de Demarcación Territorial.
- Diseñar los procedimientos técnicos que permitan unificar y garantizar la distribución de materiales a utilizar necesarios a los Presidentes de las mesas directivas de casilla y centros de votación, en coordinación con el área de documentación y materiales electorales.
- Diseñar propuestas para la determinación y localización de lugares donde se ubicarán las casillas y centros de votación conforme al procedimiento señalado en el código electoral, en apoyo a los Consejos Distritales.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: 75% de créditos de licenciatura.

PROFESION : Administración Pública, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Contador Público, Ingeniero en Sistemas, Derecho.

Nota: Se admitirá el 75% de créditos, pero se dará preferencia a los participantes de mayor nivel académico.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Disposiciones legales, normas y criterios técnicos, lineamientos y metodología electoral.
- Definición y aplicación de sistemas y mecanismos logísticos.
- Interpretación y análisis de información documental y gráfica.
- Manejo y aplicación de procedimientos administrativos.
- Conocimientos en computación como, hoja de cálculo, bases de datos y procesador de texto.
- Administración de recursos humanos y materiales.
- Manejo de personal
- Integración de equipos de trabajo
- Relaciones humanas.
- Desarrollo y aplicación de dinámicas de grupos.
- Saber aplicar la logística administrativa y las actividades que conlleva.

EXPERIENCIA MINIMA:

- Experiencia de 1 año en el Sector Público.
- Haber participado por lo menos en el desarrollo de un proceso electoral federal.
- Manejo del marco jurídico en materia electoral.
- En interpretación y análisis de información documental y gráfica.
- En manejo y aplicación de procedimientos administrativos.
- Elaboración de documentos ejecutivos y sistematización de la información.

EXPERIENCIA ACADEMICA: No indispensable, pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Un años.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: No.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO**FUNCION GENERICA**

- Llevar a cabo la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación, boletas y materiales electorales.
- Coordinar el funcionamiento de la bodega central del Instituto, en donde se almacena la documentación y materiales electorales.
- Controlar, evaluar y supervisar el funcionamiento del personal bajo su adscripción.
- Supervisar y verificar que las disposiciones legales, criterios técnicos, lineamientos y metodología aprobada, se cumplan en el área a su cargo.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Recibir el material, boletas y documentación electoral en óptimas condiciones de calidad y en los plazos determinados, con anterioridad, para su almacenamiento, clasificación, estiba y distribución adecuada.
- Realizar visitas de supervisión a los órganos desconcentrados del Instituto, para verificar el funcionamiento de los materiales electorales sobrantes, con el objeto de clasificarlos, ordenarlos y reaprovecharlos.
- Realizar el inventario y control de entradas y salidas de la documentación y materiales electorales.
- Asesorar a los órganos desconcentrados del Instituto en relación al acondicionamiento de sus bodegas, los sistemas de seguridad y los métodos de organización y control del almacén.
- Verificar que las bodegas para el resguardo de la documentación electoral en los órganos desconcentrados del Instituto cumplan las normas de seguridad establecidas por el área central.
- Supervisar al personal de la bodega y verificar que el equipo e instrumentos de trabajo, se encuentren en óptimas condiciones, para el cumplimiento de las tareas.
- Proponer sistemas de organización y mecanismos de seguridad óptimos y efectivos conforme a las necesidades del proceso electoral.

- Cuantificar los volúmenes y peso de los envíos por distrito electoral, para determinar el tipo y cantidad de transportes necesarios para cada una de las etapas de distribución de la documentación y los materiales electorales.
- Cuantificar los recursos materiales y humanos para el buen funcionamiento de la bodega central de almacenamiento, clasificación y distribución de la documentación y materiales electorales.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: 75% de créditos de licenciatura.

PROFESION : Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Relaciones Comerciales, Derecho.
Nota: Se aceptará el 75% de los créditos para concursar, dando preferencia a los aspirantes con mayor nivel de escolaridad.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- 
- En control de calidad y optimización de la producción.
 - En el desplazamiento de pesos y volúmenes.
 - En técnicas y medidas de seguridad industrial.
 - En la ley electoral del Distrito Federal.
 - En controles administrativos.
 - Conocimientos generales de tiempos y movimientos.
 - En organización y logística.
 - Capacidad de previsión.
 - Capacidad para determinar los volúmenes y pesos en un área específica.
 - Manejo y capacitación de grupos de trabajo.
 - Agilidad para transmitir información tanto a los superiores jerárquicos como a los subordinados.
 - El conocimiento de la ley electoral
 - El conocimiento de la documentación electoral
 - El conocimiento de programas logísticos de distribución

EXPERIENCIA MINIMA: Experiencia de 1 año en la administración pública.

EXPERIENCIA ACADEMICA: No es indispensable pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Un año.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: Un año.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOGISTICA ELECTORAL**FUNCION GENERICA**

- Elaborar programas de logística para la distribución y entrega de la documentación y los materiales electorales.
- Controlar, evaluar y supervisar el funcionamiento del personal bajo su adscripción.
- Supervisar y verificar que las disposiciones legales, criterios técnicos, lineamientos, y metodología aprobados, se cumplan en el área a su cargo.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Efectuar el seguimiento relativo al suministro de los recursos humanos, materiales y financieros previstos en la planeación de los trabajos en materia de documentación y materiales electorales, así como de la estadística electoral.
- Establecer las medidas de control, seguimiento y evaluación de las labores de supervisión, distribución y entrega-recepción de la documentación y materiales electorales.
- Elaboración de los programas de logística de distribución de la documentación y material electoral a los Consejos Distritales.
- Elaborar el programa de destrucción de la documentación electoral utilizada en los procesos electorales concluidos.
- Apoyar en la elaboración de los manuales de procedimientos para la distribución y entrega de los materiales electorales a los Consejos Distritales y de éstos a los Presidentes de las mesas directivas de casilla.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: 75% de créditos de licenciatura.

PROFESION : Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración de Empresas, Economía, Relaciones Internacionales, Contaduría.

Nota: Se aceptará el 75% de los créditos para concursar, dando preferencia a los aspirantes con mayor nivel de escolaridad.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Disposiciones legales, normas y criterios técnicos, lineamientos y metodología electoral.
- Definición y aplicación de sistemas y mecanismos logísticos.
- Interpretación y análisis de información documental y gráfica.
- Manejo y aplicación de procedimientos administrativos.
- Conocimientos en computación como, hoja de calculo, bases de datos y procesador de texto.
- Administración de recursos humanos y materiales.
- Manejo de personal.
- Integración de equipos de trabajo.
- Relaciones humanas.
- Desarrollo y aplicación de dinámicas de grupos.
- Saber aplicar la logística administrativa y las actividades que conlleva.

EXPERIENCIA MINIMA:

- Experiencia de 1 año en la administración pública.
- Manejo del marco jurídico en materia electoral.
- En interpretación y análisis de información documental y gráfica.
- En manejo y aplicación de procedimientos administrativos.
- Elaboración y documentos ejecutivos y sistematización de la información.

EXPERIENCIA ACADEMICA: No indispensable, pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Un año.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: No.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y CONTROL DE LA PRODUCCION

FUNCION GENERICA

- Controlar el diseño y la impresión de las boletas, actas, documentación de apoyo, auxiliar y adicional, así como el diseño y producción de los materiales electorales que se utilicen en los Procesos Electorales del Distrito Federal.
- Apoyar la realización de estudios para mejorar y simplificar la documentación y materiales electorales.
- Controlar, evaluar y supervisar el funcionamiento del personal bajo su adscripción.
- Supervisar y verificar que las disposiciones legales, criterios técnicos, lineamientos y metodología aprobada, se cumplan en el área a su cargo.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Diseñar los modelos de las actas, documentación de apoyo y auxiliar, así como controlar la calidad y funcionalidad del universo de formatos que integran la documentación electoral.
- Diseñar los modelos de boletas y materiales electorales, tomando como referencia los modelos de otras elecciones, en cuanto a características, colores y emblemas de cada partido, actualizando los mecanismos de seguridad.
- Dirigir y controlar el diseño de los materiales electorales, así como las especificaciones técnicas, materias primas, calidad y funcionalidad que se utiliza en cada caso.
- Coadyuvar en el análisis de la documentación electoral, para formular propuestas de simplificación con base en la información recabada en los órganos desconcentrados del Instituto.
- Formular propuestas de simplificación de la documentación electoral utilizada en las mesas directivas de casilla, considerando sus implicaciones de carácter legal, con base en las propuestas recabadas por los órganos desconcentrados del Instituto.

- Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y tecnología establecidos para la producción de la documentación y materiales electorales.
- Controlar la calidad y cantidad en la impresión de la documentación, así como la calidad en la producción de los materiales electorales; llevar controles en cuanto a la entrega de los proveedores.
- Contribuir en la formulación de los informes que sobre documentación y materiales electorales, presenta la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: 75% de créditos de licenciatura.

PROFESION : Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Arquitectura, Ingeniería, Administración.

Nota: Se aceptará el 75% de los créditos para concursar, dando preferencia a los aspirantes con mayor nivel de escolaridad.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Destreza para el diseño de formatos.
- Visualización en la funcionalidad de los materiales.
- Habilidad y destreza para detectar errores durante la producción.
- Conocimientos en diseño gráfico, manual y computarizado.
- Supervisión y control de grupos de trabajo.
- Control de calidad durante los procesos de producción.
- Conocimientos de impresión en sistema offset.
- Procedimientos de encuadernación.
- Diseño con estudio antropométrico de los materiales.
- Conocimiento de las materias primas en las artes gráficas.
- Conocimiento y aplicación de la ley vigente en el diseño de la documentación y materiales electorales.
- Sobre la organización y legislación electoral, técnicas en procesos de producción editorial, organización y métodos de trabajo.

EXPERIENCIA MINIMA:

- Experiencia de 1 año en la administración pública.
- Experiencia de 1 año en las áreas de diseño gráfico, arquitectura y control de calidad.

- 
- 
- Destreza para el diseño de formatos.
 - Visualización en la funcionalidad de los materiales.
 - Habilidad y destreza para detectar errores durante la producción.
 - Supervisión y control de grupos de trabajo
 - Control de calidad durante el proceso.
 - Diseño con estudio antropométrico de los materiales.
 - Conocimiento de materias primas en las artes gráficas.
 - Conocimiento y aplicación de la ley vigente en el diseño de la documentación y materiales electorales.
 - Impresiones de offset, serigrafía, prensas planas, rotativas, encuadernaciones, fotomecánica, corrector de estilos, empaque, estiba, control de calidad en materias primas.

EXPERIENCIA ACADEMICA: No indispensable, pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Un año.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: Un año.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION ESTADISTICA**FUNCION GENERICA**

- Elaborar los diseños para la estadística de las elecciones del Distrito Federal y de los procesos de participación ciudadana.
- Controlar, evaluar y supervisar el funcionamiento del personal bajo su adscripción.
- Supervisar y verificar que las disposiciones legales, criterios técnicos, lineamientos y metodología aprobada, se cumplan en el área a su cargo.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Diseñar los formatos e informes necesarios para la presentación de la estadística de los distintos tipos de elección.
- Instrumentar los procedimientos necesarios para la conformación el catálogo de casillas y centros de votación.
- Resguardar el acervo impreso de la estadística de los Procesos Electorales en el Distrito Federal, de Participación Ciudadana y Representación Vecinal.
- Producir las estadísticas electorales e informes necesarios resultantes de la integración de la información recabada en los comités distritales, de acuerdo a los formatos autorizados.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: 75% de créditos de licenciatura.

PROFESION : Economía, Ingeniería en Computación, Matemáticas aplicadas a la computación, Ciencias Política y Administración Pública, Actuaría, Ingeniería, Administración.

Nota: Se aceptará el 75% de los créditos para concursar, dando preferencia a los aspirantes con mayor nivel de escolaridad.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Conocimiento de hardware y software.
- Estadística descriptiva, estadística inferencial y aplicada a resultados electorales.
- Sistema político y electoral mexicano.
- Legislación y organización electoral.
- Manejo de equipo de computo.
- Capacidad para instrumentar mecanismos de validación de grandes volúmenes de información.
- Facilidad para analizar información estadística.
- Creatividad para diseñar material estadístico atractivo, de fácil consulta y comprensión. Conocimientos sobre matemáticas, estadística y economía.

EXPERIENCIA MINIMA:

- Experiencia de 1 año en la administración pública.
- Experiencia de 1 año en el área informática-administrativa.
- Conducción, manejo y control de grupos de trabajo; comunicación y trabajo en equipo.

EXPERIENCIA ACADEMICA: No indispensable, pero será valorada.

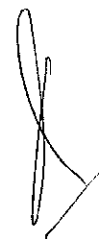
EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Un año.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: Un año.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO DE INFORMATICA Y ESTADISTICA**FUNCION GENERICA**

- 
- Fortalecer técnicamente la función de informática de la Dirección Ejecutiva.
 - Establecer mecanismos que permitan proporcionar los servicios de captura sobre resultados electorales, proceso electrónico de datos y asesoría.
 - Controlar, evaluar y supervisar el funcionamiento del personal bajo su adscripción.
 - Supervisar y verificar que las disposiciones legales, criterios técnicos, lineamientos y metodología aprobada, se cumplan en el área a su cargo.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 
- Brindar y proporcionar el asesoramiento técnico necesario para el manejo y uso de la estadística electoral en las instancias externas e internas del Instituto Electoral del Distrito Federal.
 - Coadyuvar en el desarrollo de programas de cómputo para otorgar el soporte técnico necesario a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, en coordinación con la Unidad de Informática.
 - Aplicar, supervisar y validar los programas de cómputo que permitan el procesamiento e integración de los resultados electorales, de Participación Ciudadana y Representación Vecinal en los diferentes niveles de integración territorial en que se divide la geografía electoral del Distrito Federal.
 - Coordinar y supervisar el proceso de captura para la obtención de los resultados electorales.
 - Administrar la base de datos de la estadística electoral.
 - Participar en el diseño de programas que permitan el desarrollo de aplicaciones para su explotación en las áreas de estudios y análisis estadísticos.

- Supervisar el suministro de información sobre estadística electoral.
- Llevar el archivo informático de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: 75% de créditos de licenciatura.

PROFESION : Ingeniería en Computación, Matemáticas aplicadas a la computación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Actuaría, Ingeniería Industrial y de Sistemas, Informática Administrativa, Sociología

Nota: Se aceptará el 75% de los créditos para concursar, dando preferencia a los aspirantes con mayor nivel de escolaridad.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- 
- Conocimiento de hardware y software.
 - Utilización y manejo de bases de datos
 - Conocimientos sobre la legislación electoral.
 - Administración de recursos informáticos.
 - Administración de recursos humanos.
 - Integración de equipos de trabajo.
 - Actualización tecnológica continua.
 - Conocimientos de matemáticas aplicadas a la computación.

EXPERIENCIA MINIMA:

- 
- Experiencia de 1 año en la administración pública.
 - Manejo y uso de herramientas informáticas con experiencia mínima de 1 año.
 - Experiencia en la elaboración y operación de redes de cómputo.
 - Conocimientos sobre el mantenimiento y administración de bases de datos.

EXPERIENCIA ACADÉMICA: No indispensable, pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Un año.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: Un año.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y ESTUDIOS ELECTORALES

FUNCION GENERICA

- Llevar a cabo investigaciones sobre técnicas y procedimientos que en materia de organización electoral desarrollan los organismos electorales nacionales y extranjeros, a efecto de obtener elementos de información que permitan enriquecer el funcionamiento y la operación de la organización electoral en la preparación y desarrollo de los procesos electorales de su competencia.
- Proponer el establecimiento de enlaces con instituciones educativas, con el propósito de obtener fuentes de información en materia de organización electoral.
- Controlar, evaluar y supervisar el funcionamiento del personal bajo su adscripción.
- Supervisar y verificar que las disposiciones legales, criterios técnicos, lineamientos técnicos y metodología aprobada, se cumplan en el área a su cargo.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Realizar investigación documental aprovechando los enlaces con instituciones educativas, con el propósito de obtener información en materia de organización electoral.
- Elaborar análisis comparativos sobre las legislaciones electorales tanto a nivel nacional como internacional, para conocer los plazos, criterios y operación de la organización electoral.
- Integrar antologías bibliográficas y hemerográficas, en coordinación con la Unidad de Documentación Electoral, para apoyar las tareas de organización de las elecciones.
- Efectuar investigaciones sobre temática, contenidos y metodología de los programas de trabajo de los órganos electorales nacionales y extranjeros, en materia de organización electoral.
- Realizar estudios sobre resultados de procesos electorales y de participación ciudadana en el Distrito Federal.

- Realizar estudios sobre la funcionalidad de las disposiciones legales, con base en su aplicación para la celebración de los procesos electorales y de participación ciudadana.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: 75% de créditos de licenciatura.

PROFESION : Ciencias Política y Administración Pública, Sociología, Economía, Ingeniería en Computación, Trabajo Social.
Nota: Se admitirá el 75% de créditos, pero se dará preferencia a los participantes de mayor nivel académico.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Capacidad de abstracción.
- Conocimientos sobre lenguajes de programación estructurados y orientados a objetivos.
- Conocimientos en herramientas de manejo de bases de datos.
- Conocimientos sobre metodologías de análisis y diseño de estadísticas.
- Integración de equipos de trabajo.
- Creatividad y actividad.
- Actitud positiva a la innovación de los procedimientos.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Imparcialidad, apego a legalidad y objetividad

EXPERIENCIA MINIMA:

- Experiencia de 1 año en la administración pública.
- Lenguajes de Programación con experiencia de un año.
- Manejo de bases de datos.
- Herramientas de análisis.
- Administración de recursos humanos.
- Diseño y elaboración de estadísticas.

EXPERIENCIA ACADEMICA: No indispensable, pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Un año.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: Un año.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO

FUNCION GENERICA

- Apoyar a los órganos desconcentrados del Instituto Electoral del Distrito Federal, mediante la elaboración de lineamientos, manuales de procedimientos y demás documentos que faciliten la operación de las actividades que desarrollen relacionadas con la preparación, organización y desarrollo de los procesos electorales.
- Controlar, evaluar y supervisar el funcionamiento del personal bajo su adscripción.
- Supervisar y verificar que las disposiciones legales, criterios técnicos, lineamientos y metodología aprobada, se cumplan en el área a su cargo.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Coadyuvar a la eficaz ejecución de los programas de trabajo y actividades que desarrolle la Dirección, proporcionando un oportuno apoyo logístico.
- Coadyuvar a la resolución de dudas sobre la programación, las actividades y los informes que los propios Coordinadores Distritales y Directores de Organización Electoral y Capacitación de las Direcciones Ejecutivas Distritales deben efectuar, así como las alternativas de solución que lleven a buen término el programa de actividades.
- Establecer mecanismos de comunicación con el apoyo de la Unidad de Coordinación y Apoyo a Organos Desconcentrados, entre el nivel central y los órganos desconcentrados, que permitan con rapidez consultar problemas o dudas que surjan en la aplicación de los programas durante el desarrollo de las actividades de los Coordinadores Distritales y Directores de Organización Electoral y Capacitación de las Direcciones Ejecutivas Distritales.
- Desarrollar y proponer medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de su área.
- Participar en la elaboración del programa de actividades y del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Ejecutiva.

- Elaborar los informes solicitados por la superioridad y proporcionar la cooperación técnica que le sea requerida.
- Desarrollar las demás funciones que dentro de la esfera de su competencia, le encomiende su superior jerárquico.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: 75% de créditos de licenciatura.

PROFESION : Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Sociología.
Nota: Se aceptará el 75% de los créditos para concursar, dando preferencia a los aspirantes con mayor nivel de escolaridad.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Disposiciones legales, normas y criterios técnicos, lineamientos y metodología electoral.
- Definición y aplicación de sistemas y mecanismos logísticos.
- Interpretación y análisis de información documental y gráfica.
- Manejo y aplicación de procedimientos administrativos.
- Computación.
- Administración de recursos humanos y materiales.
- Manejo de personal
- Integración de equipos de trabajo
- Relaciones humanas.
- Desarrollo y aplicación de dinámicas de grupos.

EXPERIENCIA MÍNIMA:

- Experiencia mínima de 1 año en el ramo político-administrativo.
- Haber participado por lo menos en el desarrollo de un proceso electoral federal.
- Aplicación de la logística administrativa y las actividades que conlleva.
- Manejo del marco jurídico en materia electoral.
- En interpretación y análisis de información documental y gráfica.
- En manejo y aplicación de procedimientos administrativos.
- Elaboración de documentos ejecutivos y sistematización de la información.

EXPERIENCIA ACADEMICA: No indispensable, pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Un año.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: No.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION TECNICA

FUNCION GENERICA

- Presentar propuestas para la elaboración de los calendarios de actividades para los procesos electorales y de participación ciudadana.
- Presentar propuestas para la elaboración, actualización y diseño de manuales, guías y lineamientos para la debida planeación en materia de organización electoral de los órganos desconcentrados del Instituto.
- Controlar, evaluar y supervisar el funcionamiento del personal bajo su adscripción.
- Supervisar y verificar que las disposiciones legales, criterios técnicos, lineamientos y metodología aprobada, se cumplan en el área a su cargo.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Proponer y ejecutar los programas estratégicos y el calendario de actividades a desarrollar por la Dirección Ejecutiva y los órganos desconcentrados en materia de organización electoral.
- Apoyar el diseño de los calendarios de actividades de los procesos electorales para la integración de la Asamblea Legislativa, Jefe de Gobierno y de los Consejos de Gobierno de las Demarcaciones Territoriales en el Distrito Federal, así como los procedimientos de Participación y Representación Ciudadana.
- Apoyar en el diseño y aplicación de métodos de evaluación para conocer el grado de ejecución de los programas en materia de organización electoral.
- Apoyar en la elaboración de manuales de procedimientos para la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y los Organos Desconcentrados en materia de organización.
- Apoyar en la programación de las actividades específicas de organización para los procesos electorales, definiendo objetivos, plazos y metas; con base en el Código de la materia, así como en las políticas y programas generales que apruebe el Consejo General.

- Apoyar en la programación de las actividades específicas de organización para los procesos de participación ciudadana definiendo objetivos, plazos y metas, con base en las políticas y programas generales que apruebe el Consejo General, así como en los lineamientos establecidos en las convocatorias respectivas.
- Auxiliar en la preparación del anteproyecto de calendario para elecciones extraordinarias, de acuerdo con las convocatorias respectivas.
- Auxiliar en la preparación del anteproyecto de calendario para los procesos de participación ciudadana de acuerdo con las convocatorias respectivas.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: 75% de créditos de licenciatura.

PROFESION : Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Contaduría, Sociología, Economía
Nota: Se admitirá el 75% de créditos, pero se dará preferencia a los participantes de mayor nivel académico.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Disposiciones legales, normas y criterios técnicos, lineamientos y metodología electoral.
- Definición y aplicación de sistemas y mecanismos logísticos.
- Interpretación y análisis de información documental y gráfica.
- Manejo y aplicación de procedimientos administrativos.
- Conocimientos en computación como, hoja de calculo, bases de datos y procesador de texto.
- Administración de recursos humanos y materiales.
- Manejo de personal.
- Integración de equipos de trabajo.
- Relaciones humanas.
- Desarrollo y aplicación de dinámicas de grupos.
- Saber aplicar la logística administrativa y las actividades que conlleva.
- Capacidad para planear y programar actividades

EXPERIENCIA MINIMA:

- Haber trabajado en áreas informáticas con experiencia de por lo menos 1 año.
- Haber participado en la organización y desarrollo de al menos un proceso electoral federal.
- Manejo del marco jurídico en materia electoral.
- En interpretación y análisis de información documental y gráfica.
- En manejo y aplicación de procedimientos administrativos.
- Elaboración de documentos ejecutivos y sistematización de la información.

EXPERIENCIA ACADEMICA: No indispensable, pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Un año.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: Un año.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN ELECTORAL

FUNCION GENERICA

- Elaborar los programas de organización electoral para los órganos desconcentrados del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- Elaborar los programas de supervisión sobre la aplicación de normatividad técnica para la realización de tareas de organización electoral por parte de los órganos desconcentrados.
- Controlar, evaluar y supervisar el funcionamiento del personal bajo su adscripción.
- Vigilar que las disposiciones legales, criterios técnicos, lineamientos y metodología aprobada se cumplan en el área a su cargo.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 
- Apoyar en la programación de las actividades específicas de organización para los procesos electorales, definiendo objetivos, plazos y metas; con base en el Código de la materia, así como en las políticas y programas generales que apruebe el Consejo General.
 - Apoyar en la programación de las actividades específicas de organización para los procesos de participación ciudadana definiendo objetivos, plazos y metas, con base en las políticas y programas generales que apruebe el Consejo General, así como en los lineamientos establecidos en las convocatorias respectivas.
 - Coadyuvar en el funcionamiento de los órganos desconcentrados, en estrecha colaboración con la Unidad de Coordinación y Apoyo a los órganos desconcentrados
 - Elaborar los informes sobre el funcionamiento y/o aplicación de los programas, manuales, guías, lineamientos y criterios operativos elaborados por la Dirección Ejecutiva.
 - Elaborar documentos de apoyo técnico en materia de organización electoral, para aplicar durante las de visitas de supervisión a los órganos desconcentrados del Instituto, por parte de la Unidad de Coordinación y Apoyo a Organos Desconcentrados para verificar el avance en sus programas de trabajo.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: 75% de créditos de licenciatura.

PROFESION : Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Administración de Empresas, Sociología, Contaduría.

Nota: Se aceptará el 75% de los créditos para concursar, dando preferencia a los aspirantes con mayor nivel de escolaridad.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- 
- Conocimientos electorales
 - Conocimiento administrativo
 - Manejo de grupos
 - Capacidad para resolver problemas
 - Capacidad de mando
 - Capacidad para recibir y transmitir información
 - Definición y aplicación de sistemas y mecanismos logísticos.
 - Interpretación y análisis de información documental y gráfica.
 - Manejo y aplicación de procedimientos administrativos.
 - Computación.
 - Administración de recursos humanos y materiales.
 - Integración de equipos de trabajo.
 - Relaciones humanas.
 - Desarrollo y aplicación de dinámicas de grupos.
 - Saber aplicar la logística administrativa y las actividades que conlleva.

EXPERIENCIA MINIMA:

- Experiencia de 1 año en la Administración Pública.
- Haber participado en la organización y desarrollo de al menos un proceso electoral federal.
- Manejo del marco jurídico en materia electoral.
- En interpretación y análisis de información documental y gráfica.
- Elaboración de documentos ejecutivos y sistematización de la información.

- En manejo y aplicación de procedimientos administrativos.

EXPERIENCIA ACADEMICA: No es indispensable pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Un año.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: Si.

A handwritten signature or mark, possibly a stylized 'L' or 'R', located to the left of the main text.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO DE ELECTORES

DIRECCION EJECUTIVA DEL REGISTRO DE ELECTORES**DIRECTOR DE INTEGRACION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS****FUNCION GENERICA**

- Diseñar, aplicar y supervisar los lineamientos que permitan dar cumplimiento a las políticas y programas del Registro de Electores emanadas del Código Electoral del Distrito Federal y del Consejo General del Instituto y las propuestas por la Dirección Ejecutiva del Registro de Electores así como establecer los criterios y las normas operativas para el seguimiento a las actividades de los órganos desconcentrados del Registro de Electores.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 
- Dirigir las actividades y procedimientos de coordinación que permitan armonizar las funciones de los órganos desconcentrados de la Dirección Ejecutiva del Registro de Electores.
 - Establecer las acciones y procedimientos que desarrollarán los órganos desconcentrados en la ejecución de los programas y proyectos del Registro de Electores.
 - Coordinar y supervisar los procedimientos de los órganos desconcentrados para el cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección Ejecutiva.
 - Preparar y presentar al Director Ejecutivo de los lineamientos generales para los órganos desconcentrados que deben ser expedidos por la Dirección Ejecutiva del Registro de Electores del Distrito Federal.
 - Disponer de manera conjunta con las demás direcciones, los mecanismos de apoyo y coordinación que deban instrumentarse con los órganos desconcentrados del Registro de Electores.
 - Supervisar permanentemente el cumplimiento de los acuerdos del Consejo General y sus comisiones relacionados con el Registro de Electores.
 - Seguimiento y Evaluación del cumplimiento de los programas de la Dirección Ejecutiva del Registro de Electores.
 - Participar en las reuniones del Registro de Electores e interinstitucionales, exponiendo los documentos elaborados relativos a órganos desconcentrados y seguimiento de programas, así como coordinar la elaboración de la minuta y dar seguimiento a los órganos desconcentrados.

- Dar seguimiento permanente a los convenios de coadyuvancia con las instancias con las cuales el IEDF firme convenios en materia del Registro de Electores.

EDAD: MINIMA 30 AÑOS MAXIMA 50 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Licenciatura.

PROFESION: Lic. en Ciencias Sociales, Lic. en Derecho, Lic. en Economía, Lic. en Administración Pública, Lic. en Sociología, Lic. en Ciencias Políticas.

Nota: Puede ser indistinta si esta se compensa con experiencia en materia electoral.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Facilidad para la organización y delegación del trabajo.
- Conocimiento de la estructura y funcionamiento de los organismos electorales
- Capacidad de síntesis y liderazgo en reuniones de trabajo.
- Facilidad para relacionarse con los partidos políticos e instituciones electorales
- Experiencia en la organización de reuniones de trabajo en materia político-electoral.
- Experiencia en el seguimiento y evaluación de programas electorales.

EXPERIENCIA MINIMA: De cuando menos 3 años de experiencia en materia electoral, en el seguimiento de programas y manejo de órganos desconcentrados.

EXPERIENCIA ACADEMICA: No indispensable, pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Tres años.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: No.

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES: Capacidad para coordinar programas y actividades.

DIRECTOR DE PLANEACION Y ESTUDIOS ESTADISTICOS Y DEMOGRAFICOS**FUNCION GENERICA**

- Establecer los lineamientos para la planeación estratégica de las actividades de la Dirección Ejecutiva del Registro de Electores y los relativos a los programas de análisis, verificación y evaluación de los instrumentos electorales.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 
- Coordinar sistemas de planeación, programación y actividades de la Dirección Ejecutiva del Registro de Electores.
 - Establecer las políticas, criterios, normas y procedimientos para el desarrollo de los programas de la Dirección Ejecutiva del Registro de Electores.
 - Planear y coordinar las actividades de investigación y análisis estadístico de los programas de la Dirección Ejecutiva del Registro de Electores.
 - Coordinar el diseño de métodos de control y registro de la información estadística.
 - Planear, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos de investigación o estudios especiales que realice la Dirección Ejecutiva del Registro de Electores.
 - Definir los lineamientos para la implementación del sistema de monitoreo estadístico para el seguimiento de los movimientos, generados por los instrumentos electorales a efecto de medir su grado de cobertura y consistencia. Para las elecciones del año 2000 lo anterior será en los términos de lo establecido en el convenio con el IFE.
 - Coordinar, asignar y dar seguimiento a las actividades de los integrantes de la Dirección a su cargo.
 - Las demás, que le asigne su superior jerárquico.

EDAD: MINIMA 30 AÑOS MAXIMA 50 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Licenciatura.

PROFESION: Lic. en Ciencias Sociales, Lic. Economía, Lic. Ciencias Políticas y Administración Pública, Lic. En Administración, Lic. Actuaría, Lic. en Relaciones Internacionales, Lic. en Finanzas.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Capacidad de liderazgo
- Capacidad de formación de equipos de trabajo.
- Conocimiento y experiencia en materia político – electoral.
- Conocimientos generales de estadística.
- Conocimientos generales de planeación.
- Conocimientos generales de metodologías de evaluación.
- Consultoría en planeación, estadística y estudios políticos.

EXPERIENCIA MINIMA: De por lo menos tres años en materia político-electoral.

EXPERIENCIA ACADEMICA: No indispensable, pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Tres años.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: Si.

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES:

- Actitud proactiva.
- Liderazgo.
- Creatividad
- Capacidad de interrelación intrainstitucional e interinstitucional.

DIRECTOR TECNICO DEL PADRON ELECTORAL**FUNCION GENERICA**

- Coordinar las actividades relativas al proceso, contabilidad y estadística de los movimientos que se generen del padrón electoral y listas nominales de electores proporcionados a la Dirección Ejecutiva del Registro de Electores en el marco del convenio con el IFE, así como la actualización del marco geográfico electoral del Distrito Federal.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 
- Coordinar el proceso, contabilidad y estadística de los movimientos que actualicen el padrón electoral y los listados nominales de los electores inscritos en el Distrito Federal proporcionados a la Dirección Ejecutiva en el marco del convenio de apoyo y colaboración entre el Instituto Federal Electoral y el Instituto Electoral del Distrito Federal.
 - Establecer sistemas y procedimientos informáticos que permitan la validación de la base de datos y archivos entregados a la Dirección Ejecutiva por convenio entre el Instituto Federal Electoral y el Instituto Electoral del Distrito Federal.
 - Planear, instrumentar y dar mantenimiento al centro de cómputo y de consulta automatizada del Registro de Electores del Distrito Federal, así como a las terminales en red instaladas en los órganos desconcentrados.
 - Proporcionar a los órganos competentes los listados nominales de electores con la clasificación por distrito electoral local y sección electoral.
 - Coordinar la actualización de la cartografía electoral del Distrito Federal clasificada por distrito electoral local, delegación localidad y sección electoral.
 - Planear las actividades del centro de cómputo acordes al calendario electoral y definir las tareas que competen a la dirección Ejecutiva del Registro de Electores como apoyo a las demás Direcciones Ejecutivas en las diversas etapas de los procesos electorales.

EDAD: MINIMA 30 AÑOS MAXIMA 50 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Licenciatura.

PROFESION: Ing. en Sistemas Computacionales, Lic. en Informática, Lic. en Matemáticas aplicadas a la computación, Lic. en Actuaría, Ing. en Electrónica, Lic. en Sistemas.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Supervisión y manejo de sistemas de información.
- Supervisión y manejo de sistemas de procesamiento digital de imágenes
- Supervisión, administración y manejo de bases de datos de alto volumen
- Administración, supervisión, y control de procesos informáticos.
- Planificación, análisis y diseño de sistemas.
- Habilidad para aplicar la ingeniería de programación así como el uso de herramientas CASE.
- Administración de recursos humanos, así como la supervisión, control y seguimiento de las actividades planeadas.

EXPERIENCIA MINIMA:

- Por lo menos tres años en el manejo de base de datos Oracle.
- Lenguajes de programación en diferentes plataformas operativas
- Manejo de equipos UNIX y WIN NT entre otros,
- Manejo de herramientas de desarrollo visual.
- Desarrollo de aplicaciones WEB

EXPERIENCIA ACADEMICA: No indispensable, pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: No.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: Un año.

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES: Actualización permanente en los sistemas de información.

SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO A ORGANOS DESCONCENTRADOS**FUNCION GENERICA**

- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, lineamientos, normas y disposiciones relativas a la Dirección Ejecutiva del Registro de Electores que tienen a su cargo los órganos desconcentrados.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 
- Proponer los mecanismos necesarios para mantener una comunicación continua y de transmisión de información a los Directores Ejecutivos del Registro de Electores en los distritos electorales.
 - Diseñar los mecanismos de control que permitan la obtención de información de los órganos desconcentrados en torno a los programas y actividades de la Dirección Ejecutiva.
 - Sistematizar la información obtenida de los órganos desconcentrados a fin de realizar las evaluaciones necesarias.
 - Supervisar periódicamente la instrumentación de los programas del Registro de Electores en los distritos electorales.
 - Elaborar los informes mensuales de las actividades de los órganos desconcentrados.
 - Realizar las demás funciones, dentro de su área de competencia que le asigne su superior jerárquico.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Licenciatura.

PROFESION: Lic. en Derecho, Lic. en Economía, Lic. en Ciencias Política, Lic. en Sociología, Lic. En Administración, Lic. en Relaciones Internacionales.

NOTA: Puede ser indistinta la licenciatura si esta se compensa con la experiencia electoral.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Conocer los mecanismos que faciliten la comunicación continua y la transmisión de información a los Directores Ejecutivos del Registro de Electores en los distritos electorales.
- Habilidad para redactar documentos bajo presión.
- Habilidad para detectar los problemas operativos y proponer mecanismos de solución.
- Liderazgo para el manejo de mandos medios.
- Conocimiento y manejo de procesadores de texto
- Conocimiento de los programas del Registro de Electores

EXPERIENCIA MINIMA: De cuando menos 3 años de experiencia en materia electoral y haber participado en la preparación de procesos electorales.

EXPERIENCIA ACADEMICA: No es indispensable, pero será valorada

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Tres años.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: No.

SUBDIRECTOR DE INTEGRACION DOCUMENTAL**FUNCION GENERICA**

- Organizar, integrar y analizar la información generada en la Dirección Ejecutiva del Registro de electores para la elaboración de informes a las instancias competentes.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 
- Diseñar la metodología para la recopilación, revisión y análisis de los documentos generados por las áreas de la Dirección Ejecutiva.
 - Compilar y sistematizar la información que generen las áreas de la Dirección Ejecutiva
 - Aplicar y desarrollar los mecanismos para el control del acervo documental de la Dirección Ejecutiva.
 - Elaborar los diversos informes y documentos que presente la Dirección Ejecutiva a las instancias competentes.
 - Coordinar y supervisar las actividades de investigación, análisis e integración de información solicitada por las áreas de la Dirección Ejecutiva.
 - Realizar los estudios específicos que le solicite la Dirección de Integración y Seguimiento de Programas del Registro de Electores.
 - Realizar las demás funciones, dentro de su área de competencia que le asigne su superior jerárquico.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Licenciatura.

PROFESION: Lic. en Ciencias Sociales, Lic. en Literatura, Lic. en Sociología, Lic. en Ciencias Políticas y Administración Pública, Lic. Psicología Social, Lic. en Antropología.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Ordenamiento y Evaluación de información y redacción de documentos.
- Capacidad para la coordinación y diseño de actividades.
- Diseñar la metodología para la recopilación, revisión y análisis de los documentos generados por las áreas de la Dirección Ejecutiva.
- Coordinar y supervisar las actividades de investigación, análisis e integración de información solicitada por las áreas de la Dirección Ejecutiva.

EXPERIENCIA MINIMA: Por lo menos 3 años de experiencia académica.

EXPERIENCIA ACADEMICA: Si.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Si.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: Si.

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES: Capacidad para la investigación de documentos.

SUBDIRECTOR DE PLANEACION**FUNCION GENERICA**

- Formular las políticas, criterios, normas y lineamientos de planeación estratégica que permitan el desarrollo de los programas y actividades de la Dirección ejecutiva del Registro de electores.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 
- Definir y proponer las políticas, criterios, normas y lineamientos de planeación estratégica de los programas y actividades de la Dirección Ejecutiva.
 - Integrar la información de las distintas áreas de la Dirección Ejecutiva para diseñar el esquema general de planeación.
 - Coordinar la elaboración de los planes y programas, general, temáticos y específicos que soliciten las instancias competentes.
 - Diseñar la metodología para el análisis y evaluación de las metas programadas para cada uno de los programas y actividades de la dirección Ejecutiva.
 - Llevar el control de avances de los programas y actividades de la Dirección Ejecutiva
 - Realizar las demás funciones, dentro de su área de competencia que le asigne su superior jerárquico

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLÁRIDAD: Licenciatura.

PROFESION: Lic. en Ciencias Políticas y Administración Pública, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía, Lic. en Relaciones Internacionales, Ing. Industrial, Lic. en Sociología, Lic. en Finanzas.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Capacidad de análisis
- Sensibilidad y creatividad para la identificación y definición de estrategias de solución de problemas institucionales

- 
- Manejo de Office 97
 - Claridad en la expresión oral y escrita
 - Evaluación de proyectos y finanzas
 - Planeación



EXPERIENCIA MINIMA: Por lo menos un año en el sector público o en la iniciativa privada en áreas de planeación, evaluación o seguimiento.

EXPERIENCIA ACADEMICA: No es indispensable, pero será valorada

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Un año.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: Un año.

SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS ESTADISTICOS Y DEMOGRAFICOS**FUNCION GENERICA**

- Diseñar programas y aplicar los métodos de medición idóneos estadísticos y matemáticos, para analizar la información de los instrumentos electorales a cargo de la Dirección Ejecutiva del Registro de Electores, de conformidad a lo que establece el artículo décimo primero transitorio del Código Electoral del Distrito Federal.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 
- Desarrollar las acciones de investigación y evaluación de metodologías idóneas que permitan diagnosticar el estado que guardan los instrumentos electorales a cargo de la Dirección Ejecutiva.
 - Proponer el diseño de las metodologías a seguir en la investigación y análisis de los diagnósticos y evaluaciones estadísticas y demográficas a los instrumentos electorales a cargo de la Dirección Ejecutiva.
 - Desarrollar los criterios para el diseño y la aplicación de encuestas y muestreos relativos al Registro de Electores que garanticen una alta calidad en la información.
 - Desarrollar los modelos de seguimiento y control estadístico y demográfico de los instrumentos electorales a cargo de la Dirección Ejecutiva para perfeccionar los términos del convenio con el IFE.
 - Diseñar e instrumentar un banco de datos con la información estadística resultante de los estudios de muestreos y encuestas que aplique la Dirección Ejecutiva o, en su caso, los despachos de consultoría externa.
 - Realizar las demás funciones, dentro de su área de competencia que le asigne su superior jerárquico

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: licenciatura.

PROFESION: Lic. en Economía, Lic. en Psicología Social, Lic. en Demografía, Ing. en Sistemas.

Nota: Equivalente con experiencia en administración y organización de sistemas registrales.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Capacidad de análisis e interpretación estadísticos
- Creatividad
- Capacidad de sistematización de la información
- Conocimiento especializado en estadística y demografía
- Manejo de Office 95
- Dominio de paquetes estadísticos
- Consultoría en estadística
- Evaluación cuantitativa o demografía

EXPERIENCIA MINIMA: Cuando menos tres años en áreas involucradas con el manejo de estadísticas, evaluación o auditoría de procesos.

EXPERIENCIA ACADEMICA: No indispensable, pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Tres años.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: Un año.

SUBDIRECTOR DE CARTOGRAFIA ELECTORAL**FUNCION GENERICA**

- Planear, organizar y coordinar la creación y actualización permanente del Marco Cartográfico Electoral del Registro de Electores, así como desarrollar el sistema para su automatización con el propósito de proporcionar el servicio cartográfico a las áreas de la Dirección Ejecutiva y del Instituto Electoral del Distrito Federal.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Diseñar la planeación y organización del sistema de información cartográfica del Registro de Electores.
- Establecer los métodos, lineamientos y técnicas de elaboración, adecuación y actualización de la cartografía electoral.
- Planear y supervisar las actividades de investigación y desarrollo de sistemas para la automatización de la cartografía electoral.
- Coordinar el proceso de integración territorial de la información cartográfica electoral en medios magnéticos, así como su manejo, clasificación y archivo.
- Coordinar las actividades de diseño y elaboración de los productos cartográficos.
- Coordinar los trabajos cartográficos en campo y gabinete.
- Coordinar la producción y distribución de materiales cartográficos.
- Realizar las demás funciones, dentro de su área de competencia que le asigne su superior jerárquico.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Licenciatura.

PROFESION: Ing. Computación, Lic. en Geografía, Lic. en Actuaría, Ing. en Electrónica, Ing. en Sistemas,
Lic. en Matemáticas aplicadas a la Computación.

NOTA: Licenciatura indistinta si se compensa con experiencia en la materia

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Integración de información geográfica y cartográfica.
- Manejo de archivos en medios magnéticos e impresos así como su clasificación.
- Interpretación adecuada de la simbología cartográfica.
- Administración de recursos humanos.

EXPERIENCIA MINIMA: De cuando menos un año en el manejo de cartografía digital, e interpretación de la información obtenida de mapas.

EXPERIENCIA ACADEMICA: No es indispensable, pero será valorada

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Un año.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: No.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION A ORGANOS DESCONCENTRADOS**FUNCION GENERICA**

- Generar y aplicar estrategias de comunicación, asesoría y monitoreo a los órganos desconcentrados del Registro de Electores.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Establecer una comunicación constante con los órganos desconcentrados del Registro de Electores.
- Apoyar las visitas de supervisión a los órganos desconcentrados del Registro de Electores.
- Elaborar los reportes de monitoreo y seguimiento de las actividades a cargo de los órganos desconcentrados del Registro de Electores.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: 75% de créditos de licenciatura.

PROFESION : Derecho, Economico-Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Administración Pública.

Nota: Se admitirá el 75% de créditos, pero se dará preferencia a los participantes de mayor nivel académico.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Capacidad de redacción y síntesis para la elaboración de informes
- Capacidad organizativa
- Conocimiento de la estructura de los organismos electorales
- Elaborar los reportes de monitoreo y seguimiento de las actividades a cargo de los órganos desconcentrados del Registro de Electores

EXPERIENCIA MINIMA: De cuando menos 1 año.

 **EXPERIENCIA ACADEMICA:** No indispensable, pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Un años.

 **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:** No.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO**FUNCION GENERICA**

- Integrar el acervo documental e informativo de la Dirección Ejecutiva del Registro de Electores.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Recopilar la información y documentación de las áreas de la Dirección Ejecutiva y los órganos desconcentrados.
- Organizar y sistematizar la información y documentación que generen las áreas de la Dirección Ejecutiva y los órganos desconcentrados y crear el Centro de Documentación.
- Sistematizar la consulta del Centro de Documentación y llevar el control de las entradas y salidas de información y documentación que forma parte del acervo informativo y documental generado por la Dirección Ejecutiva.
- Atender las peticiones de información que requieran las áreas de la Dirección Ejecutiva.
- Manejo de lenguajes de cómputo y bases de datos.
- Realizar las demás funciones, dentro de su área de competencia que le asigne su superior jerárquico.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: 75% de créditos de licenciatura.

PROFESION : Ciencias Sociales, Administración, Economía, Ciencia Políticas y Admón. Pública, Ing. en cualquiera de sus especialidades, Informática.

Nota: Se admitirá el 75% de créditos pero se dará preferencia a los participantes de mayor grado académico.

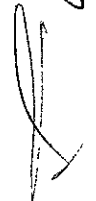
CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Organización y sistematización para el manejo de documentos.
- Manejo de lenguajes y programas de cómputo.
- Organizar y sistematizar la información y documentación que generen las áreas de la Dirección Ejecutiva y los órganos desconcentrados y crear el Centro de Documentación.



EXPERIENCIA MINIMA: De cuando menos 1 año.

EXPERIENCIA ACADEMICA: No indispensable, pero será valorada.



EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Un año.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: No.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y PROGRAMACION**FUNCION GENERICA**

- Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades programadas para la Dirección Ejecutiva del Registro de Electores a efecto de conocer los avances en el cumplimiento de las metas y evitar desviaciones.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Apoyar en la elaboración de los planes y programas a cargo de la Subdirección de Planeación.
- Organizar y sistematizar los insumos informativos de las áreas de la Dirección Ejecutiva para el diseño y elaboración de los planes y programas generales, específicos o temáticos que permitan cumplir con las atribuciones de la Dirección Ejecutiva.
- Identificar áreas de oportunidad que contribuyan a la consolidación institucional de la Dirección Ejecutiva del Registro de Electores y del IEDF.
- Proponer y organizar reuniones interinstitucionales e intrainstitucionales que contribuyan al cumplimiento de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva del Registro de Electores.
- Analizar la información contenida en los informes y detectar las posibles desviaciones en el cumplimiento de las metas programadas.
- Compilar los informes mensuales de avance que generan las áreas de la Dirección Ejecutiva
- Generar los reportes de avance de las metas programadas por las áreas de la Dirección Ejecutiva.
- Realizar las demás funciones, dentro de su área de competencia que le asigne su superior jerárquico.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: 75% de créditos de licenciatura.

PROFESION : Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Administración, Economía, Relaciones Internacionales, Finanzas y Ciencias de la Comunicación

Nota: Se admitirá el 75% de créditos pero se dará preferencia a los participantes de mayor grado académico.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Buen manejo del lenguaje oral y escrito.
- Creatividad y actitud proactiva.
- Manejo de Office 97
- Experiencia en puesto de mando medio similar
- Manejo de aspectos administrativos y de seguimiento de proyectos
- Experiencia en elaboración y evaluación de proyectos
- Experiencia en asuntos de calidad total y planeación institucional
- Capacidad de organización e interlocución

EXPERIENCIA MINIMA: Cuando menos un año en actividades de programación, planeación y evaluación.

EXPERIENCIA ACADEMICA: No indispensable, pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Un año.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: Un año.

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES:

- Se considera que la persona a contratar deberá tener una actitud proactiva
- Disposición para el trabajo en equipo.
- Capacidad de interacción con otras áreas de la DEREDEF.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y ANALISIS ESTADISTICO**FUNCION GENERICA**

- Desarrollar sistemas de seguimiento y evaluación de la cobertura y confiabilidad de la información de los instrumentos electorales.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Recopilar la información estadística de movimientos en los instrumentos electorales.
- Instrumentar sistemas de análisis y seguimiento continuo de movimientos en los instrumentos electorales dentro del marco de convenio con el Instituto Federal Electoral.
- Investigar, aplicar y desarrollar métodos de control y registro de la información estadística.
- Proponer a la Subdirección de Estudios Estadísticos y Demográficos la aplicación de muestreos y/o de encuestas para verificar la consistencia de la información y perfeccionar el marco del convenio con el IFE.
- Investigar fuentes de información afines para el mejor seguimiento y análisis de la información estadística generada en el Registro de Electores
- Realizar el análisis de la información asociada a los instrumentos electorales.
- Proponer formatos para el seguimiento de los programas de la Dirección.
- Realizar las demás funciones dentro de su área de competencia que le asigne su superior jerárquico.
- Proponer criterios metodológicos para la verificación y auditoría de los instrumentos electorales.
- Proponer mecanismos de supervisión y seguimiento, respecto a la cobertura y confiabilidad de los instrumentos electorales, a los partidos políticos.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: 75% de créditos de licenciatura.

PROFESION : Actuaría, Demografía, Economía, Ciencias Sociales, Matemáticas, Finanzas y Administración.

Nota: Se admitirá el 75% de créditos pero se dará preferencia a los participantes de mayor grado académico.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Elaboración de cuestionarios.
- Generación de cuadros de información estadística.
- Análisis de variables en materia electoral.
- Análisis cuantitativo y cualitativo.
- Capacidad de sistematización de la información.
- Generación de sistemas de análisis y seguimiento.
- Manejo de Office 97 y paquetes estadísticos.

EXPERIENCIA MINIMA: De cuando menos un año en trabajos de consultoría, investigaciones o estudios estadísticos, seguimiento o evaluación de proyectos.

EXPERIENCIA ACADEMICA: No indispensable, pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Un año.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: Un año.

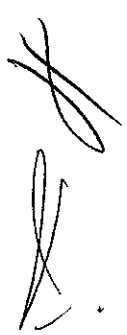
COMENTARIOS Y OBSERVACIONES:

- Creatividad
- Actitud proactiva

JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑOS METODOLOGICOS**FUNCION GENERICA**

- Generar las metodologías idóneas y los marcos de referencia estadísticos para los proyectos de encuestas y muestreos de gabinete y campo que se apliquen a los instrumentos electorales a cargo de la Dirección Ejecutiva del Registro de Electores.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 
- Elaborar propuestas de metodologías para estudios de gabinete y campo tendientes a evaluar la cobertura y confiabilidad de os instrumentos electorales.
 - Instrumentar pruebas de campo que permitan evaluar las metodologías de las encuestas y muestreos estadísticos.
 - Aplicar los parámetros y marcos de muestras para las encuestas, auditorías y pruebas de campo a los instrumentos electorales.
 - Recopilar la información y la metodología de instituciones que desarrollen estudios de cobertura y confiabilidad de instrumentos electorales.
 - Realizar las demás funciones dentro de su área de competencia que le asigne su superior jerárquico.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: 75% de créditos de licenciatura.

PROFESION : Ciencias Sociales, Informática, Actuaría, Mercadotecnia, Sistemas de Cómputo, Economía y Administración.
Nota: Se admitirá el 75% de créditos pero se dará preferencia a los participantes de mayor grado académico.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO,

- Capacidad de análisis cuantitativo y cualitativo
- Manejo de Office 97 y paquetes de estadística
- Elaboración de encuestas
- Análisis estadístico

- Consultoría en estadística o planeación o estudios de campo.

EXPERIENCIA MINIMA: De cuando menos un año en actividades de consultoría, investigaciones o estudios vinculados a la evaluación de proyectos, procedimientos de auditoría, análisis estadístico, encuestas electorales, estudios de opinión.

EXPERIENCIA ACADEMICA: No indispensable, pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Un año.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: Un año.

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES:

- Conocimiento en materia político electoral.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE BASE DE DATOS**FUNCION GENERICA**

- Atender la administración de las bases de datos del Registro de Electores del Distrito Federal proporcionadas por convenio entre el Instituto Federal Electoral y el Instituto Electoral del Distrito Federal.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Cumplir con las normas y estándares definidos para garantizar la eficiencia en la operación del Centro de Cómputo.
- Administrar los sistemas de operación de las bases de datos del Centro de Cómputo con el propósito de mantener su adecuado funcionamiento y vigilar la integridad de la información.
- Resolver los problemas técnicos que se generen en la operación diaria del Centro de Cómputo.
- Dar asistencia preventiva y correctiva a los diversos equipos que operen en el Centro de Cómputo.
- Realizar las demás funciones, dentro de su área de competencia que le asigne su superior jerárquico.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: 75% de créditos de licenciatura.

PROFESION : Cibernética y Computación, Informática, Ciencias Políticas, Administración, Sistemas, Geografía.

Nota: Se admitirá el 75% de créditos pero se dará preferencia a los participantes de mayor grado académico.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Habilidad y conocimiento del manejo de base de datos
- Elaboración de queries para la consulta, actualización e inserción de nuevos registros.
- Conocimientos básicos del desarrollo de aplicaciones de bases de datos



EXPERIENCIA MINIMA: Por lo menos un año en el desarrollo de sistemas de información.



EXPERIENCIA ACADEMICA: No indispensable, pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Un año.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: No.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**FUNCION GENERICA**

- Establecer sistemas y procedimientos de informática que permitan una eficiente y oportuna recepción, actualización y validación de las bases de datos que proporcione el Instituto Federal electoral, de conformidad al convenio suscrito con el Instituto Electoral del Distrito Federal.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 
- Proponer los sistemas y procedimientos informáticos idóneos para una eficiente y oportuna recepción de la información que proporcione el Instituto Federal Electoral al Instituto Electoral del Distrito Federal en materia del Registro de Electores
 - Diseñar aplicaciones informáticas con el objeto de aprovechar de manera óptima los recursos informáticos del Centro de Cómputo
 - Atender y dar respuesta a las necesidades de aplicación de sistemas de información que planteen las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro de Electores del Distrito Federal.
 - Realizar las demás funciones, dentro de su área de competencia que le asigne su superior jerárquico.



EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: 75% de créditos de licenciatura.

PROFESION : Informática, Geografía, Actuaría, Matemáticas aplicadas a la computación, Sistemas, Computación.

Nota: Se admitirá el 75% de créditos pero se dará preferencia a los participantes de mayor grado académico.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Conocimiento general del desarrollo de sistemas computacionales que permitan un mejor desempeño en las áreas donde es necesario automatizar procesos y el procesamiento de la información.
- Conocimientos básicos del desarrollo de aplicaciones de base de datos
- Conocimientos básicos de la Ingeniería de programación



EXPERIENCIA MINIMA: De cuando menos 1 año en el desarrollo de sistemas de información o administración de base de datos.



EXPERIENCIA ACADEMICA: No indispensable, pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Un año.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: No.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA GEOELECTORAL AUTOMATIZADA**FUNCION GENERICA**

- Diseñar y desarrollar el sistema automatizado de integración de la información geográfica electoral y las actividades tendientes para su consulta, manejo y reproducción en medios magnéticos, así como coordinar los operativos en campo para la actualización permanente de la información.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Establecer las bases para integración, estructura y funcionamiento del banco de información geográfica electoral.
- Integrar la información geográfica y electoral y desarrollar las actividades tendiente a su automatización para conformar el sistema de información geográfica electoral del Registro de Electores.
- Controlar el acervo de información cartográfica digital del Registro de Electores.
- Generar y controlar el proceso permanente de actualización de la cartografía en campo y en gabinete.
- Diseñar proyectos de investigación de nuevas tecnologías y desarrollo de sistemas geográficos aplicados a procesos electorales.
- Realizar las demás funciones dentro de su área de competencia que le asigne su superior jerárquico.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: 75% de créditos de licenciatura.

PROFESION : Geografía, Sistemas, Informática, Computación, Electrónica, Ingeniería Civil.

Nota: Se admitirá el 75% de créditos, pero se dará preferencia a los participantes de mayor nivel académico.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Conocimientos en la operación de cartografía electoral digitalizada y planos



EXPERIENCIA MINIMA: De cuando menos un año en áreas relacionadas con cartografía digital, y manejo de mapas.



EXPERIENCIA ACADEMICA: No indispensable, pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Un años.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: No.

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES: Actualización de Planos Cartográficos.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION Y DISTRIBUCION**FUNCION GENERICA**

- Proporcionar el servicio de producción y distribución de materiales cartográficos requeridos para las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro de electores y del propio Instituto Electoral del Distrito Federal.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 
- Integrar y conformar el acervo cartográfico para la creación de la mapoteca del Registro de Electores
 - Clasificar y ordenar el material cartográfico de unidades territoriales, secciones, distritos electorales y demarcaciones
 - Atender las peticiones y requerimientos de materiales cartográficos de las áreas de la Dirección Ejecutiva y del Instituto Electoral del Distrito Federal.
 - Reproducir y distribuir los productos y materiales cartográficos.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: 75% de créditos de licenciatura.

PROFESION : *Administración de Empresas, Informática, Geografía, Electrónica, En Sistemas, Ciencias Políticas y Administración Pública.*
Nota: Se admitirá el 75% de créditos pero se dará preferencia a los participantes de mayor grado académico.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Capacidad de organización sistemática y administración de productos.

EXPERIENCIA MINIMA: *Cuando menos 1 año en áreas afines a la administración o informática.*

EXPERIENCIA ACADEMICA: No indispensable, pero será valorada.

 EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: Mínimo un año.

 EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: No.

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS**DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL****FUNCION GENERICA**

- Disponer y supervisar la realización material de los actos procesales que, en coadyuvancia con el Secretario Ejecutivo, debe llevar a cabo la Unidad de Asuntos Jurídicos para la recepción, tramitación y sustanciación de los medios de impugnación electorales, así como de las faltas administrativas que se presenten.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción.
- Elaborar, dirigir y supervisar la ejecución de los programas y acciones relacionadas con los actos procesales para la recepción, trámite y sustanciación de los medios de impugnación interpuestos.
- Tramitar los procedimientos contencioso electorales, en términos de lo dispuesto en el Código Electoral del Distrito Federal.
- Apoyar a la Comisión de Fiscalización en la tramitación de las quejas que se presenten sobre el origen y la aplicación de los recursos derivados del financiamiento otorgado a los Partidos Políticos.
- Supervisar y verificar que las disposiciones legales, normas, lineamientos y metodología aprobada se cumplan en las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Recibir como oficialía de partes del Secretario Ejecutivo los escritos de interposición de los medios de impugnación cuya tramitación o sustanciación competan al mismo o al Consejo General, según sea el caso.
- Actualizar los lineamientos a que habrán de sujetarse los actos procedimentales para recibir y sustanciar los medios de impugnación y las quejas presentadas.
- Supervisar el texto de los autos que deban admitirse en los actos de tramitación y sustanciación de los medios de impugnación y quejas administrativas interpuestas, así como proponerlos al Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos para su aprobación.

- Realizar las demás funciones, dentro de su área de competencia, que le asigne su superior jerárquico.

EDAD: MINIMA 30 AÑOS MAXIMA 50 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Licenciatura o formación equivalente.

PROFESION: Licenciatura en Derecho.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Conocimientos en Derecho Constitucional, Derecho Electoral, Derecho Procesal, Derecho Administrativo, Legislación Local y Federal.
- Además, debe saber trabajar bajo presión en jornadas extremadamente largas y durante varios días consecutivos.
- Habilidad para coordinar y dirigir.

EXPERIENCIA MINIMA: Tres años preferentemente en materia jurídico-electoral o en su caso, en la procuración e impartición de justicia.

EXPERIENCIA ACADEMICA: No necesaria, pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Dos años.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: Un año.

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES: Que el funcionario observe los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad.

SUBDIRECTOR DE SUSTANCIACIÓN RECURSAL**FUNCION GENERICA**

- Apoyar a la Dirección de lo Contencioso Electoral en la coordinación y realización de los actos procesales para la recepción, tramitación y sustanciación de los medios de impugnación que en materia electoral se presenten.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 
- Controlar, evaluar y supervisar el funcionamiento de las actividades administrativas bajo su adscripción.
 - Supervisar y verificar que las disposiciones legales, normas y lineamientos aprobados se cumplan en las unidades administrativas bajo su adscripción.
 - Apoyar a la Dirección en la recepción de los escritos de promoción de los medios de impugnación que se interpongan.
 - Realizar las actividades necesarias para la tramitación de los medios de impugnación interpuestos y preparar los proyectos de acuerdos procedentes para estos efectos.
 - Controlar la fijación en estrados de los acuerdos y razones necesarios durante el proceso de tramitación y sustanciación de los medios de impugnación.
 - Integrar y ordenar los archivos que se formen respecto de los medios de impugnación.
 - Integrar, controlar y sistematizar los archivos de las resoluciones, criterios y aspectos jurídicos relevantes de las resoluciones de los órganos y autoridades competentes.
 - Coadyuvar con la Dirección en la elaboración de los anteproyectos de certificaciones, requerimientos, resoluciones y lineamientos jurídicos que ordenen las instancias superiores.
 - Instrumentar las medidas de control, seguimiento y evaluación de los programas desarrollados.
 - Coadyuvar en la integración de los programas de trabajo de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
 - Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad.

- Mantener una estrecha coordinación con los órganos internos y externos con quien, por razones de trabajo, tenga que relacionarse.
- Elaborar los informes solicitados por la superioridad.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de sus competencias, el superior jerárquico.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Licenciatura o formación equivalente.

PROFESION: Licenciatura en Derecho.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Conocimientos en Derecho Constitucional, Derecho Electoral, Derecho Procesal, Derecho Administrativo, Legislación Local y Federal.
- Habilidad para trabajar bajo presión en jornadas extremadamente largas y durante varios días consecutivos.

EXPERIENCIA MINIMA: Dos años preferentemente en Instituciones Electorales o en la procuración e impartición de justicia.

EXPERIENCIA ACADEMICA: No necesaria, pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Un año.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: Un año.

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES: Que el funcionario observe los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTRUCCIÓN RECURSAL**FUNCION GENERICA**

- Realizar los actos materiales que aseguren la correcta recepción e instrucción de los medios de impugnación interpuestos ante el Consejo General o el Secretario Ejecutivo.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 
- Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento.
 - Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología establecidos.
 - Registrar en el Libro de Gobierno los datos de identificación de cada medio de impugnación.
 - Vigilar que las actuaciones o razones, de las que deban quedar constancia, obren en autos.
 - Elaborar listas de acuerdos en donde asienten la referencia de los proveídos emitidos durante la sustanciación recursal.
 - Formular los expedientillos con las copias de las actuaciones, autos y documentos relacionados con cada medio de impugnación interpuesto, para constancia de lo actuado.
 - Vigilar la consulta de expedientes por los interesados, implementando las medidas de control que aseguren su debido resguardo.
 - Desarrollar e implementar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de su área.
 - Elaborar los informes solicitados por la superioridad.
 - Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que sea requerida de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas.
 - Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.
 - Realizar las demás funciones, dentro de su área de competencia, que le asigne su superior jerárquico.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: 75% de créditos de licenciatura.

PROFESION: Derecho (Se admitirá el 75% de créditos, pero se dará preferencia a los participantes de mayor nivel académico).

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Conocimientos en Derecho Constitucional, Derecho Electoral, Derecho Procesal, Derecho Administrativo, Legislación Local y Federal.
- Habilidad para trabajar bajo presión en jornadas extremadamente largas y durante varios días consecutivos.

EXPERIENCIA MINIMA: Dos años preferentemente en Instituciones Electorales o en la procuración e impartición de justicia.

EXPERIENCIA ACADEMICA: No necesaria, pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Un año.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: Un año.

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES: Que el funcionario observe los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS**FUNCION GENERICA**

- Realizar los actos materiales que aseguren la correcta recepción de las quejas administrativas presentadas ante el Consejo General o el Secretario Ejecutivo, así como coadyuvar en su tramitación u sustanciación.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 
- Apoyar en la tramitación y sustanciación de las quejas administrativas que se presenten.
 - Desahogar consultas específicas sobre la instrucción y tramitación de las quejas administrativas presentadas.
 - Llevar la estadística en materia de quejas administrativas.
 - Realizar la sistematización de los criterios establecidos en los dictámenes y resoluciones de las quejas administrativas presentadas.
 - Elaborar y actualizar las guías en materia de quejas administrativas.
 - Realizar las demás funciones, dentro de su área de competencia, que le asigne su superior jerárquico.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: 75% de créditos de licenciatura.

PROFESION: Derecho. Se admitirá el 75% de créditos, pero se dará preferencia a los participantes de mayor nivel académico

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Conocimientos en Derecho Constitucional, Derecho Electoral, Derecho Procesal, Derecho Laboral, Derecho Civil, Derecho Penal, Legislación Local y Federal.
- Habilidad para trabajar bajo presión en jornadas extremadamente largas y durante varios días consecutivos.

EXPERIENCIA MINIMA: Dos años preferentemente en Instituciones Electorales o en la procuración e impartición de justicia.



EXPERIENCIA ACADEMICA: No necesaria, pero será valorada.



EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Un año

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: Un año.

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES: Que el funcionario observe los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad.

UNIDAD DE APOYO A ORGANOS DESCONCENTRADOS

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a final horizontal stroke, positioned to the right of the main text.

COORDINACION Y APOYO A ORGANOS DESCONCENTRADOS

DIRECCIÓN DE APOYO INSTITUCIONAL

FUNCION GENERICA

- Apoyar a las direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, en la elaboración de manuales, instructivos y guías para la ejecución de programas institucionales y la realización de actividades relativas a los procesos electorales ordinarios y de participación ciudadana.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Programación de actividades, periodos de tiempo y recursos para la ejecución de programas institucionales y la realización de actividades de los procesos electorales ordinarios y de participación ciudadana por parte de los órganos desconcentrados del Instituto.
- Integración del programa anual de actividades para órganos desconcentrados.
- Elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad de Coordinación y Apoyo a Organos Desconcentrados.
- Diseño de formatos para la elaboración de informes y concentrados estadísticos solicitados por las instancias superiores del Instituto.
- Apoyo al Secretario Ejecutivo en la elaboración de estudios para determinar tendencias electorales el día de la jornada electoral.
- Coordinar, supervisar y apoyar a las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Acordar con el Director de la Unidad de Coordinación y Apoyo a Organos Desconcentrados, los asuntos de su competencia.

EDAD: MINIMA 30 AÑOS MAXIMA 50 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Licenciatura.

PROFESION: Lic. en Administración, Lic. en Actuaría, Lic. en Contaduría, Lic. en Derecho, Lic. en Economía, Lic. en Informática.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Inteligencia
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Liderazgo
- Organización
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Relaciones interpersonales
- Capacidad de Coordinación y Supervisión
- Capacidad de adaptación
- Habilidad en toma de decisiones
- Competencia
- Motivación hacia el trabajo
- Creatividad
- Habilidad de integración y participación

EXPERIENCIA MINIMA: Un año en actividades similares

EXPERIENCIA ACADEMICA: No indispensable, pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Si

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: No.

DIRECTOR DE SEGUIMIENTO**FUNCION GENERICA**

- Coordinar institucionalmente las Direcciones Ejecutivas Distritales del Instituto con la finalidad de garantizar su integración y funcionamiento, así como construir una vía de comunicación permanente para asegurar la remisión a oficinas centrales de documentación de órganos desconcentrados y satisfacer requerimientos de información de instancias superiores del Instituto.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 
- Remisión a los órganos desconcentrados del Instituto de los Acuerdos del Consejo General del Instituto y de las publicaciones de la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
 - Supervisión de la correcta integración y debido funcionamiento de órganos desconcentrados.
 - Desarrollar el programa de visitas de supervisión a las Direcciones Ejecutivas y Consejos Distritales en coordinación con las direcciones ejecutivas y unidades técnicas del nivel central del Instituto.
 - Seguimiento del desarrollo de las sesiones de Consejo Distritales.
 - Recopilación de los informes semanales y mensuales de las Direcciones Ejecutivas Distritales para informar al Secretario Ejecutivo.
 - Coordinar, supervisar y apoyar a las unidades administrativas bajo su adscripción.
 - Acordar con el Director de la Unidad de Coordinación y Apoyo a Organos Desconcentrados, los asuntos de su competencia.

EDAD: MINIMA 30 AÑOS MAXIMA 50 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Licenciatura.

PROFESION: Lic. en Administración, Lic. en Derecho, Lic. en Ciencias Políticas, Lic. en Actuaría, Lic. en Contaduría, Lic. en Informática.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- 
- Inteligencia
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Liderazgo
 - Organización
 - Capacidad de trabajo bajo presión
 - Relaciones interpersonales
 - Capacidad de Coordinación y Supervisión
 - Capacidad de adaptación
 - Habilidad en toma de decisiones
 - Competencia
 - Motivación hacia el trabajo
 - Creatividad
 - Habilidad de integración y participación

EXPERIENCIA MINIMA: Un año en actividades similares.

EXPERIENCIA ACADEMICA: No indispensable, pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Un año.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: No.

SUBDIRECTOR DE PROGRAMACION FUNCIONAL**FUNCION GENERICA**

- Coadyuvar con las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas en la elaboración de proyectos de manuales, instructivos y guías técnicas para la ejecución de programas institucionales y la realización de actividades relativas a los procesos electorales ordinarios de participación ciudadana, con el propósito de analizarlos con los representantes de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas del Instituto.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Elaboración de manuales
- instructivos y guías técnicas para la ejecución de programas institucionales y desarrollo de actividades en los procesos electorales ordinarios y de participación ciudadana.
- Elaboración del programa de visitas de supervisión a las Direcciones Ejecutivas y Consejos Distritales.
- Diseño de formatos para concertar información estadística.
- Elaboración de proyectos, anteproyectos de acuerdos y guiones para el desarrollo de sesiones de los Consejos Distritales.
- Elaboración de proyectos para realizar estudios para determinar tendencias electorales el día de la jornada electoral.
- Coordinar, supervisar y apoyar a las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Acordar con el Director de Apoyo Institucional los asuntos de la competencia

• **EDAD:** MINIMA' 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

• **NIVEL DE ESCOLARIDAD:** licenciatura.

• **PROFESION:** Lic. en Informática, Lic. en Derecho, Lic. en Actuaría, Lic. en Administración, Lic. en Demografía, Lic. en Economía.

• **CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECÍFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

- Inteligencia

- 
- Responsabilidad
 - Manejo de estadística
 - Organización
 - Capacidad de trabajo bajo presión
 - Capacidad de Adaptación
 - Motivación hacia el trabajo
 - Capacidad de Planeación
 - Habilidad de comunicación escrita
 - Iniciativa
 - Liderazgo
 - Relaciones interpersonales
 - Capacidad de análisis y síntesis
 - Capacidad de coordinación y supervisión
 - Creatividad
 - Habilidad de Integración y participación
 - **EXPERIENCIA MINIMA:** Un año en actividades similares.
 - **EXPERIENCIA ACADEMICA:** No indispensable, pero será valorada.
 - **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO:** Un año.
 - **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:** No.

SUBDIRECCION DE ENLACE INSTITUCIONAL**FUNCION GENERICA**

- Determinar mecanismos de comunicación institucional, con el propósito de que la Dirección de Apoyo Institucional se coordine con las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto, para hacer del conocimiento de los órganos desconcentrados los criterios y lineamientos que emitan las oficinas centrales para satisfacer requerimientos de información.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Participación en la integración del programa anual de actividades para órganos desconcentrados.
- Participación en la integración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad de Coordinación y apoyo a Órganos Desconcentrados.
- Definición de mecanismos para establecer un enlace institucional entre los órganos desconcentrados y las direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto.
- Coordinar, supervisar y apoyar a las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Acordar con el Director de Apoyo Institucional los asuntos de la competencia.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: licenciatura.

PROFESION: Lic. en Informática, Lic. en Derecho, Lic. en Actuaría, Lic. en Administración, Lic. en Ciencias Políticas, Lic. en Economía.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Inteligencia
- Responsabilidad
- Manejo de estadística

- 
- Organización
 - Capacidad de trabajo bajo presión
 - Capacidad de Adaptación
 - Motivación hacia el trabajo
 - Capacidad de Planeación
 - Habilidad de comunicación escrita
 - Iniciativa
 - Liderazgo
 - Relaciones interpersonales
 - Capacidad de análisis y síntesis
 - Capacidad de coordinación y supervisión
 - Creatividad
 - Habilidad de Integración y participación
 - **EXPERIENCIA MINIMA:**
 - Un año en actividades similares.
 - **EXPERIENCIA ACADEMICA:** No es indispensable, pero será valorada.
 - **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO:** Un Año.
 - **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:** No.

SUBDIRECCION DE COORDINACION A ORGANOS DESCONCENTRADOS**FUNCION GENERICA**

- Apoyar la coordinación institucional de las Direcciones Ejecutivas Distritales del Instituto, con la finalidad de garantizar su integración y funcionamiento, así como constituir una vía de comunicación permanente para asegurar la remisión a oficinas centrales de documentación de órganos desconcentrados y satisfacer requerimientos de información de instancias superiores del Instituto.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 
- Coordinación en la remisión a los órganos desconcentrados del Instituto de los Acuerdos del Consejo General del Instituto y de las publicaciones de la Gaceta Oficial Federal.
 - Coordinación en la supervisión de la correcta integración y debido funcionamiento de órganos desconcentrados.
 - Coordinación en el seguimiento al desarrollo de las sesiones de Consejo Distritales.
 - Apoyar en la provisión de elementos necesarios para el funcionamiento de las Direcciones Distritales.
 - Coordinar, supervisar y apoyar a las unidades administrativas bajo su adscripción.
 - Acordar con el Director de Seguimiento los asuntos de su competencia.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Licenciatura.

PROFESION: Lic. en Administración, Lic. en Actuaría, Lic. en Informática, Lic. en Ciencias Políticas, Lic. en Sistemas.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Inteligencia
- Responsabilidad
- Iniciativa

- 
- 
- Liderazgo
 - Organización
 - Capacidad de trabajo bajo presión
 - Relaciones interpersonales
 - Capacidad de análisis y síntesis
 - Capacidad de Planeación
 - Capacidad de Coordinación y Supervisión
 - Habilidad de comunicación escrita
 - Habilidad en toma de decisiones
 - Competencia
 - Motivación hacia el trabajo
 - Creatividad
 - Habilidad de integración y participación

EXPERIENCIA MINIMA: Un año en actividades similares.

EXPERIENCIA ACADEMICA: No es indispensable, pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Un año.

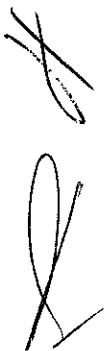
EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: No.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO PROGRAMATICO**FUNCION GENERICA**

- Apoyar en la elaboración de proyectos de manuales, instructivos y guías técnicas destinados a homogeneizar las actividades de los órganos desconcentrados.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 
- Participación en la elaboración de proyectos de manuales, instructivos y guías técnicas para la ejecución de programas institucionales y desarrollo de actividades en los procesos electorales ordinarios y de participación ciudadana.
 - Participación en la elaboración del programa de visitas de supervisión a las Direcciones Ejecutivas y Consejos Distritales, en coordinación con las direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas de nivel central del Instituto.
 - Participación en el diseño de formatos para concertar información estadística.
 - Participación en la elaboración de proyectos, anteproyectos de acuerdos y guiones para el desarrollo de sesiones de los Consejos Distritales.
 - Apoyo en la elaboración de proyectos para realizar estudios para determinar tendencias electorales el día de la jornada electoral.
 - **EDAD:** MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS
 - **NIVEL DE ESCOLARIDAD:** 75% de créditos de licenciatura.
 - **PROFESION:** Informática, Sistemas, Sistemas Computalizados.
 - **Nota:** Se admitirá el 75% de créditos, pero se dará preferencia a los participantes de mayor nivel académico.
 - **CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**
 - Inteligencias
 - Responsabilidad

- 
- Manejo de estadística
 - Organización
 - Capacidad de trabajo bajo presión
 - Capacidad de Adaptación
 - Motivación hacia el trabajo
 - Capacidad de Planeación
 - Habilidad de comunicación escrita

EXPERIENCIA MINIMA: Un año en actividades similares

EXPERIENCIA ACADEMICA: No es indispensable, pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Un Año.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: No.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO INSTITUCIONAL**FUNCION GENERICA**

- Apoyar en la definición de mecanismos de comunicación institucional para la coordinación entre las áreas centrales del Instituto y los órganos desconcentrados.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Apoyo en la integración del programa anual de actividades para órganos desconcentrados.
- Apoyo en la integración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad de Coordinación y Apoyo a Organos Desconcentrados.
- Apoyo en la definición de mecanismos para establecer un enlace institucional entre los órganos desconcentrados y las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto.



EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: 75% de créditos de licenciatura.

PROFESION: Administración, Informática, Actuaría, Matemáticas, Computación.

Nota: Se admitirá el 75% de créditos, pero se dará preferencia a los participantes de mayor nivel académico.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Inteligencia
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Liderazgo
- Organización

- 
- Capacidad de trabajo bajo presión
 - Relaciones interpersonales
 - Capacidad de Planeación
 - Capacidad de Coordinación y Supervisión
 - Habilidad de comunicación escrita
 - Habilidad en toma de decisiones
 - Competencia
 - Motivación hacia el trabajo
 - Habilidad de integración y participación

EXPERIENCIA MINIMA: Un año en actividades similares

EXPERIENCIA ACADEMICA: No es indispensable, pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Un Año.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: No.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION Y APOYO OPERATIVO**FUNCION GENERICA**

- Establecer una coordinación permanente con las direcciones Ejecutivas y Consejos Distritales para garantizar su integración y buen funcionamiento.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 
- Remisión a los órganos desconcentrados del Instituto de los Acuerdos del Consejo General del Instituto y de las publicaciones de la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
 - Coordinación permanente con los órganos desconcentrados
 - Realizar visitas de supervisión a las Direcciones Ejecutivas Distritales, con la finalidad de evaluar el estado físico del inmueble que ocupan los órganos distritales, las condiciones del contrato y las necesidades de recursos humanos y materiales.
 - Recepción de informes, actas y demás documentos que se generen en las Direcciones Ejecutivas y Consejos Distritales.
 - Remisión a los órganos desconcentrados del Instituto, de los formatos de requisición de información y recepción de informes y concentrados estadísticos.
 - Remisión de proyectos de órdenes del día, anteproyectos de acuerdos y guiones para el desarrollo de sesiones de los Consejos Distritales.
 - Seguimiento al desarrollo de las sesiones de Consejos Distritales.
 - Apoyar la provisión de elementos necesarios para el funcionamiento de las Direcciones Ejecutivas Distritales.
 - Recopilación de los informes semanales y mensuales de las Direcciones Ejecutivas Distritales.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 40 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: 75% de créditos de licenciatura.

PROFESION: Informática, Sistemas y Computación.

- Nota: Se admitirá el 75% de créditos, pero se dará preferencia a los participantes de mayor nivel académico.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Inteligencia
- Responsabilidad
- Manejo de estadística
- Organización
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Capacidad de Adaptación
- Motivación hacia el trabajo
- Capacidad de Planeación
- Habilidad de comunicación escrita

EXPERIENCIA MINIMA: Un año en actividades similares

EXPERIENCIA ACADEMICA: No es indispensable, pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Un Año.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: No.

ORGANOS DESCONCENTRADOS**COORDINADOR DISTRITAL****FUNCION GENERICA**

- 
- 
- Coordinar y distribuir los trabajos de las áreas técnicas a su cargo.
 - Ejecutar los programas relativos al registro de electores, organización electoral y capacitación electoral y educación cívica.
 - Supervisar las actividades que realicen los órganos técnicos – ejecutivos del Instituto a su cargo.
 - Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Código Electoral del Distrito Federal en el ámbito de sus atribuciones.
 - Informar mensualmente al superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Convocar y conducir las sesiones del Consejo Distrital y declarar la existencia del quórum;
- Recibir las solicitudes de acreditación que presenten los ciudadanos mexicanos, para participar como observadores durante el proceso electoral;
- Expedir la constancia de mayoría de la elección a las fórmulas de candidatos a Diputados que hubiesen obtenido la mayoría de votos e informar al Consejo General;
- Vigilar el cumplimiento de las resoluciones dictadas por el respectivo Consejo Distrital y demás autoridades electorales competentes;
- Recibir y turnar los medios de impugnación que se interpongan en contra de los actos o resoluciones del consejo en los términos del Código Electoral del Distrito Federal;
- Proveer a las áreas técnicas y al Consejo Distrital los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

- 
- Dar cuenta inmediatamente al Secretario Ejecutivo del Instituto, de los cómputos correspondientes, del desarrollo de las elecciones y de los medios de impugnación interpuestos;
 - Colocar en el exterior de la sede del consejo los resultados de los cómputos distritales;
 - Mantener en custodia la documentación de las elecciones de Jefe de Gobierno, Consejos de Gobierno de las demarcaciones territoriales imputados hasta que concluya el proceso electoral correspondiente.
 - Turnar al Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal y en su caso al Tribunal Electoral del Distrito Federal, copia certificada del expediente de los cómputos distritales relativos a las elecciones de Jefe de Gobierno, de Jefes de Gobierno de las demarcaciones territoriales y Diputados.
 - Las demás que les señale el Código Electoral del Distrito Federal, que deriven de acuerdos del Consejo General o que le asignen los órganos superiores del Instituto.



EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 50 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Licenciatura.

PROFESION: Lic. En Derecho, Lic. en Ciencias Políticas, Lic. en Administración Pública, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Ciencias Sociales y Lic. en Economía.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Amplio conocimiento en materia político - electoral
- Capacidad de liderazgo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Facilidad de comunicación verbal
- Capacidad para la conciliación de intereses de grupo
- Capacidad para solución de problemas y conflictos
- Capacidad en la toma de decisiones
- Capacidad de análisis y síntesis

EXPERIENCIA MINIMA: Tres años en Organismos Electorales.

EXPERIENCIA ACADEMICA: No indispensable, pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Si.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: Si.

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES:

- 
- 
- Los aspirantes a ocupar este puesto, deberán acreditar el cumplimiento de los siguientes requerimientos:
 - Ser mexicano por nacimiento.
 - Estar inscrito en el Registro Estatal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía.
 - Tener por lo menos 25 años de edad el día de su designación.
 - Poseer el día de la designación título profesional o formación equivalente y tener conocimientos en la materia político-electoral.
 - Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposos.
 - Haber residido en el Distrito Federal durante los últimos tres años.
 - No desempeñar, ni haber desempeñado el cargo de Dirección de un Partido Político, en los últimos cinco años inmediatos anteriores a la designación.
 - No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular o haberlo ocupado por alguna otra circunstancia en los últimos cinco años anteriores a la designación.
 - No ser ministro de culto religioso.
 - No ser Secretario de Estado, ni Procurador General de la República o del Distrito Federal, Subsecretario u Oficial Mayor en la administración pública federal, ni Secretario de Gobierno o cualquier otro cargo o puesto de dirección en los poderes públicos de la federación, de los estados u órganos de Gobierno del Distrito Federal, a menos que se separe de su encargo con un año de anticipación al día de su nombramiento.

DIRECTOR DE ORGANIZACION ELECTORAL Y CAPACITACION**FUNCION GENERICA**

- Coordinar los programas relativas a la organización electoral y capacitación electoral y educación cívica.
- Ejecutar los programas relativos a la organización y capacitación electoral y educación cívica.
- Informar al supervisor jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Ordenar la entrega a los presidentes de las Mesas Directivas de Casilla, de la documentación, materiales y útiles necesarios.
- Recibir los paquetes electorales y la documentación relativa a las elecciones de Jefe de Gobierno, Diputados y Titulares de las Demarcaciones Territoriales.
- *Efectuar el computo Distrital de la elección de Jefe de Gobierno, Diputados y Titulares de las Demarcaciones Territoriales.*
- Determinar el número y ubicación de casillas.
- Participar en la insaculación de los funcionarios de casilla conforme al procedimiento previsto y vigilar que las mesas de casilla se instalen en los términos del Código Electoral del Distrito Federal.
- Preparar la memoria técnica del proceso electoral en el Distrito Electoral Correspondiente.
- Las demás que se le confieran por los órganos superiores del Instituto en el ámbito de sus atribuciones.
- **EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 50 AÑOS**

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Licenciatura.

PROFESION: Lic. en Derecho, Lic. en Ciencias Políticas, Lic. en Administración Pública, Lic. en pedagogía, Lic. en Psicología, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Relaciones Internacionales.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- 
- Capacidad para conducir equipos de trabajo especialmente bajo presión
 - Capacidad de diseñar sistemas de correlación de datos y de evaluación de actividades
 - Capacidad para organizar el trabajo propio y de otros
 - Capacidad en la toma de decisiones
 - Capacidad de análisis y síntesis
 - Capacidad de negociación y conciliación

EXPERIENCIA MINIMA

- Haber participado cuando menos en un proceso electoral.
- Haber trabajado por lo menos a nivel de Jefe de Departamento

EXPERIENCIA ACADEMICA: No indispensable, pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Un año.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: Un año.

DIRECTOR DEL REGISTRO DE ELECTORES**FUNCION GENERICA**

- 
- Coordinar los programas relativos al Registro de Electores en su jurisdicción.
 - Ejecutar los programas relativos al Registro de Electores.
 - Informar al superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- 
- Prestar los servicio inherentes al registro de electores en su jurisdicción.
 - Aplicar la técnica censal, total o parcial en su jurisdicción, para formar o actualizar el catalogo de electores.
 - Formar el padrón electoral.
 - Expedir la credencial para votar con fotografía.
 - Revisar y actualizar anualmente el padrón electoral y las listas nominales.
 - Mantener actualizada la cartografía electoral en su jurisdicción.
 - Proporcionar el padrón y las listas nominales a los partidos políticos en su jurisdicción y recibir de ellos las observaciones pertinentes.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 50 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: licenciatura.

PROFESION: Lic. en Actuaría, Ing. en Sistemas, Lic. en Ciencias Políticas, Lic. en Geografía, Lic. en Planeación Territorial, Lic. en Ecohomía, Lic. en Administración Pública.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- 
- Capacidad para conducir equipos de trabajo especialmente bajo presión
 - Capacidad de diseñar sistemas de correlación de datos y de evaluación de actividades
 - Capacidad para organizar el trabajo propio y de otros
 - Capacidad en la toma de decisiones
 - Capacidad de análisis y síntesis
 - Capacidad de negociación y conciliación

EXPERIENCIA MINIMA

- 
- Haber participado cuando menos en un proceso electoral.
 - Haber trabajado por lo menos a nivel de Jefe de Departamento

EXPERIENCIA ACADEMICA: No indispensable, pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Si.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: No.

SECRETARIO TECNICO JURIDICO**FUNCION GENERICA**

- Auxiliar en el ámbito de sus funciones al Presidente del Consejo Distrital.
- Coordinar y Ejecutar las actividades jurídico electorales en el ámbito de sus atribuciones.
- Auxiliar en las tareas administrativas al Coordinador Distrital.

• ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Preparar el orden del día de la sesión del Consejo; auxiliar al Presidente en la conducción de la sesión, pasar lista de asistencia; dar fe de lo actuado en las sesiones y levantar las actas correspondientes;
- Tramitar los medios de impugnación competencia del Consejo;
- Expedir las certificaciones que le soliciten los Partidos Políticos;
- Expedir las constancias que acrediten a los Consejeros Electorales y a los representantes de los Partidos Políticos o coaliciones como miembros del Consejo;
- Firmar junto con el Consejero Presidente los acuerdos, certificaciones y resoluciones que emita el Consejo y,
- Las demás que disponga el Código Electoral del Distrito Federal, que deriven de acuerdos del Consejo General y que le asignen los órganos superiores del Instituto.

EDAD: MINIMA 25 AÑOS MAXIMA 50 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: licenciatura.

PROFESION: Derecho.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

-
- Amplia facilidad de comunicación verbal
- Capacidad para la conciliación de intereses de grupo
- Capacidad para solución de problemas y conflictos
- Capacidad en la toma de decisiones
- Capacidad de análisis y síntesis
- Amplia capacidad para redactar documentos jurídicos, político - electorales y administrativos

EXPERIENCIA MINIMA

- Contar por lo menos con tres años de experiencia en el ejercicio profesional.
- Preferentemente haber participado cuando menos en un proceso electoral.

EXPERIENCIA ACADEMICA: No es indispensable, pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Si.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: Si.

LIDER DE PROYECTO A**FUNCION GENERICA**

- 
- Coordina el desarrollo de programas de trabajo.
 - Coordina los trabajos especializados, administrativos y operativos.
 - Apoya a los mandos medios de la Dirección en sus programas técnicos y operativos.
 - Dar seguimiento a las actividades del área de su adscripción.
 - Coordina el desarrollo de actividades relativas a la conformación, organización y sistematización de acervos documentales.
 - Coordina las actividades administrativas de control presupuestal y seguimiento documental.
 - Diseña los trabajos de producción, distribución y manejo de inventarios relacionados con los acervos documentales y recursos materiales.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Ejecuta las funciones que le encomiende su superior jerárquico.
- Propone medidas de trabajo que faciliten el cumplimiento de las actividades atribuidas a su adscripción.
- Coordina los trabajos técnicos necesario para el cumplimiento de programas.
- Coordina la captura de bases de datos, manuales, guías, calendarios, y demás trabajos que se presente dentro de su área de adscripción.
- Controla y maneja los archivos que se generen en su área de adscripción.
- Envía y recibe a través de fax módem la documentación que sea necesaria.
- Sistematiza la información generada por los órganos desconcentrados, dentro de su área de trabajo.

- Maneja el equipo de oficina.

EDAD: MINIMA 23 AÑOS MAXIMA 30 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Educación Media Superior.

PROFESION: Ciencias Sociales, Humanidades y Ciencias Exactas.

Nota: Podrán concursar quienes hayan concluido el nivel medio superior pero se dará preferencia a los participantes de mayor nivel académico.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Conocimiento de hardware y software.
- Utilización y manejo de bases de datos, procesadores de texto y hoja de cálculo.
- Administrativos.
- Disposición para la integración de trabajos en equipo.
- Capacidad para recibir e integrar información.
- Habilidad y destreza para detectar errores.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad para el trato con personas.
- Creatividad y actividad.
- Conocimientos básicos relacionados con técnicas de diseño e impresión.
- Manejo de inventarios de documentación y materiales.

EXPERIENCIA MINIMA

- Suplir experiencia laboral con formación y potencial de desarrollo para que desempeñen una carrera como Funcionario Electoral, ya que son el pie de rama del Servicio Profesional Electoral.

EXPERIENCIA ACADEMICA: No es indispensable, pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: No.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: No.

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES: Se busca privilegiar el desempeño académico y el potencial de desarrollo con una formación integral.

LIDER DE PROYECTO B**FUNCION GENERICA**

- 
- Coadyuva el desarrollo programa de trabajo.
 - Apoya los trabajos especializados, administrativos y operativos.
 - Apoya a los mandos medios de la Dirección en sus programas técnicos y operativos.
 - Realiza las actividades del área de su adscripción.
 - Realiza actividades relativas a la conformación, organización y sistematización de acervos documentales.
 - Apoya las actividades administrativas de control presupuestal y seguimiento documental.
 - Ejecuta trabajos de producción, distribución y manejo de inventarios relacionados con los acervos documentales y recursos materiales.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Ejecutar las funciones que le encomienden su superior jerárquico.
- Ejecutar medidas de trabajo que faciliten el cumplimiento de las actividades atribuidas.
- Ejecuta trabajos técnicos necesario para el cumplimiento de programas.
- Apoya la captura de bases de datos, manuales, guías, calendarios, y demás trabajos que se presente dentro de su área de adscripción.
- Controlar y manejar los archivos que se generen en su área de adscripción.
- Envía y recibe a través de fax módem la documentación que sea necesaria.
- Apoya la sistematización de la información generada por los órganos desconcentrados, dentro de su área de trabajo.
- Maneja el equipo de oficina.

EDAD: MINIMA 23 AÑOS MAXIMA 30 AÑOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Educación Media Superior.

PROFESION: Ciencias Sociales, Humanidades y Ciencias Exactas.

Nota: Podrán concursar quienes hayan concluido el nivel medio superior pero se dará preferencia a los participantes de mayor nivel académico.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- Conocimiento de hardware y software.
- Utilización y manejo de bases de datos, procesadores de texto y hoja de cálculo.
- Administrativos.
- Disposición para la integración de trabajos en equipo.
- Capacidad para recibir e integrar información.
- Habilidad y destreza para detectar errores.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad para el trato con personas.
- Creatividad y actividad.
- Conocimientos básicos relacionados con técnicas de diseño e impresión.
- Manejo de inventarios de documentación y materiales.

EXPERIENCIA MINIMA

- Suplir experiencia laboral con formación y potencial de desarrollo para que desempeñen una carrera como Funcionario Electoral, ya que son el pie de rama del Servicio Profesional Electoral.

EXPERIENCIA ACADEMICA: No es indispensable, pero será valorada.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: No.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: No.

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES: Se busca privilegiar el desempeño académico y el potencial de desarrollo con una formación integral.