

U.R. 01

PRESIDENCIA



Presidencia del Consejo General

Puesto	Rama	Designación	Número de plazas
Total			22
Consejero Presidente	Administrativa	CEDF	1
Secretario Particular	Administrativa	Libre	1
Coordinador de Asesores	Administrativa	Libre	1
Asesor	Administrativa	Libre	6
Secretaria Ejecutiva	Administrativa	Libre	3
Secretaria Auxiliar	Administrativa	Libre	1
Recepcionista	Administrativa	Libre	1
Analista	Administrativa	Libre	5
Chofer A	Administrativa	Libre	1
Auxiliar de Servicios	Administrativa	Libre	2

Rama	Número de plazas
Total	22
SPE	0
Administrativa	22



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Consejero Presidente	
Adscripción: Presidencia del IEDF	
Rama: Administrativa	Mando: Superior
Nivel de responsabilidad: 01	Nivel jerárquico: 001

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Consejo General	No aplica	Secretario Ejecutivo Secretario Administrativo Secretario Particular Coordinador de Asesores Secretaria Ejecutiva Chofer A Recepcionista

FUNCIONES DEL PUESTO
<p>Genérica: Dirigir y vigilar que el Instituto cumpla con la responsabilidad de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana para contribuir al desarrollo de la vida democrática en el Distrito Federal.</p>
<p>Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocar, y presidir las sesiones del Consejo General y de la Junta Ejecutiva. • Proponer al Consejo General el nombramiento y remoción de los titulares de la Secretaría Ejecutiva, la Secretaría Administrativa, las Direcciones Ejecutivas y las unidades técnicas del Instituto. • Remitir los asuntos que lleguen a su oficina y sean competencia de otro órgano del Instituto. • Solicitar al Secretario Ejecutivo y al Secretario Administrativo, informes acerca de los requerimientos de apoyo técnico o información, así como de las consultas que las Comisiones del Consejo General y los propios Consejeros Electorales, en el ámbito de su competencia, formulen a las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto. • Coordinar las actividades de los Órganos Ejecutivos, Técnicos y Desconcentrados del Instituto, por conducto del Secretario Ejecutivo y del Secretario Administrativo. • Acordar con el Secretario Ejecutivo y el Secretario Administrativo sobre los asuntos de su competencia, así como dar seguimiento al cumplimiento de sus actividades. • Firmar junto con el Secretario Ejecutivo, los nombramientos de los directores ejecutivos y titulares de unidad designados por el Consejo General. • Designar al encargado de despacho, en caso de ausencia de los directores ejecutivos y titulares de las unidades técnicas. • Designar al personal adscrito a su oficina, de conformidad con los procedimientos aplicables. • Suscribir convenios de apoyo y colaboración con entes públicos y privados para la consecución de los fines y el cumplimiento de las atribuciones del Instituto. • Proponer anualmente al Consejo General el Proyecto del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Electoral del Distrito Federal para su aprobación. • Dar seguimiento a los programas y trabajos de la Contraloría General. • Remitir a la Asamblea Legislativa las propuestas de reforma en materia electoral acordadas por el Consejo General. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

Nivel mínimo de estudios: Artículo 90 del Código Electoral del Distrito Federal.

Formación profesional: Artículo 90 del Código Electoral del Distrito Federal.

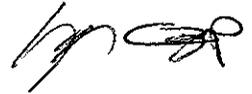
Área de experiencia en: Artículo 90 del Código Electoral del Distrito Federal.

Experiencia laboral: Artículo 90 del Código Electoral del Distrito Federal.

Otros conocimientos: Artículo 90 del Código Electoral del Distrito Federal.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

Artículo 90 del Código Electoral del Distrito Federal.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Secretario Particular	
Adscripción: Presidencia del IEDF	
Rama: Administrativa	Mando: Superior
Nivel de responsabilidad: 04	Nivel jerárquico: 007

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Consejero Presidente	No aplica	Auxiliar de Servicios Secretaria Auxiliar Analista

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Ejecutar las actividades que le encomiende el Consejero Presidente, para contribuir a la toma de decisión y al cumplimiento de la gestión institucional.
Principales:
<ul style="list-style-type: none"> • Acordar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos en materia de su competencia y dar respuesta a lo convenido. • Dar seguimiento a los acuerdos establecidos con las áreas respectivas. • Supervisar, y en su caso, atender la audiencia de las personas que concurren a la oficina del Consejero Presidente y programar la agenda de compromisos oficiales. • Recibir, tramitar y dar seguimiento a los documentos que el Consejero Presidente deba conocer, así como canalizar a las unidades administrativas los asuntos correspondientes. • Mantener informado al Consejero Presidente de los asuntos a tratar con los servidores públicos. • Recibir, controlar y depurar la información que se turna a la oficina, mediante el sistema de control de gestión. • Diseñar y operar estrategias de flujo y sistematización de información para el seguimiento de la gestión de los asuntos en materia del Consejo General, de la Junta Ejecutiva o de las áreas ejecutivas y técnicas. • Establecer mecanismos para mantener una adecuada comunicación interinstitucional. • Convenir con el Coordinador de asesores la logística para la atención de los asuntos y servicios que requiera el Consejero Presidente. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).
Formación profesional: Administración, Sociología, Derecho, Economía, Contaduría, Ciencia Política, Comunicación o carreras afines.
Área de experiencia en: Administración Pública, Asistencia Ejecutiva.
Experiencia laboral: 5 años.
Otros conocimientos: Legislación en Materia Electoral y Administración Pública, Sistemas Electoral y de Partidos, Sociología Política y Manejo de Microsoft Office

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículo 139 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto: Coordinador de Asesores	
Adscripción: Presidencia del IEDF	
Rama: Administrativa	Mando: Superior
Nivel de responsabilidad: 04	Nivel jerárquico: 007

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

Superior	Similar	Inferior
Consejero Presidente	Secretario Particular	Asesor Secretaría Ejecutiva Analista

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Coordinar y supervisar el trabajo de los asesores y el seguimiento a la información que contribuya a la toma de decisiones; así como optimizar las relaciones interinstitucionales a través de la comunicación permanente con los asesores de consejeros, representantes de los partidos políticos y directivos del Instituto que conlleven a fortalecer la gestión interna.

Principales:

- Acordar con el Consejero Presidente las acciones necesarias para su participación en las sesiones del Consejo General, de la Junta Ejecutiva y en las reuniones donde participe.
- Brindar asesoría e información al Consejero Presidente en las juntas y reuniones.
- Dar seguimiento a las instrucciones y acuerdos adoptados por el Consejero Presidente y los Secretarios del Instituto.
- Coordinar y evaluar las acciones de los asesores, e informar al Consejero Presidente sobre el cumplimiento de los trabajos asignados.
- Formular propuestas de solución y atención a los asuntos competencia del área.
- Coordinar la elaboración de los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite el Consejero Presidente.
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).

Formación profesional: Administración, Ciencia Política, Contaduría, Comunicación, Derecho, Economía, Sociología o carreras afines.

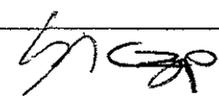
Área de experiencia en: Administración pública, Derecho Electoral, Sistemas Electorales y de Partidos Políticos.

Experiencia laboral: 3 años.

Otros conocimientos: Planeación Estratégica, Comunicación Institucional, Administración de Proyectos.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

Artículo 139 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Asesor	
Adscripción: Presidencia del IEDF	
Rama: Administrativa	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 05	Nivel jerárquico: 011

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Coordinador de Asesores	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Brindar apoyo y asesoría al Presidente del Consejo General para contribuir al cumplimiento de sus funciones y a la toma de decisión.
Principales:
<ul style="list-style-type: none"> • Acordar con el Coordinador de Asesores las acciones necesarias para atender las peticiones del Consejero Presidente. • Asistir a las sesiones de Consejo General, de la Junta Ejecutiva y de las Comisiones. • Analizar y opinar los documentos o asuntos encomendados y, en su caso, realizar los estudios y proyectos correspondientes. • Brindar asesoría y apoyo de información al Consejero Presidente en las juntas. • Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el Consejero Presidente. • Brindar propuestas de solución y atención a los asuntos competencia del área. • Elaborar los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite el Consejero Presidente. • Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).
Formación profesional: Administración, Ciencia Política, Contaduría, Comunicación, Derecho, Economía, Sociología o carreras afines.
Área de experiencia en: Administración pública, Derecho Electoral, Sistemas Electorales y de Partidos Políticos.
Experiencia laboral: 3 años.
Otros conocimientos: Planeación Estratégica, Comunicación Institucional, Administración de Proyectos.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículo 139 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Secretaria Ejecutiva	
Adscripción: Presidencia del IEDF	
Rama: Administrativa	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 07	Nivel jerárquico: 016

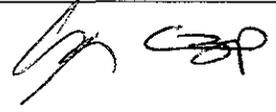
RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Coordinador de Asesores del Consejero Presidente	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Recibir, tramitar y dar seguimiento a los documentos que el Jefe inmediato deba conocer, así como canalizar a las diversas unidades los asuntos de su competencia.
Principales:
<ul style="list-style-type: none"> • Solventar y atender en el ámbito de su competencia las recomendaciones formuladas por las diferentes áreas • Obtener respuesta oportuna de los diferentes trámites administrativos. • Recibir, registrar y turnar la correspondencia a las áreas responsables para su trámite y atención. • Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar al jefe inmediato los resultados y gestiones efectuadas. • Atender las solicitudes de información y de servicios del personal responsable de la unidad administrativa correspondiente. • Resguardar los expedientes de los asuntos de la unidad administrativa manteniendo el orden y la actualización de los archivos. • Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente. • Llevar a cabo el registro de las citas en la agenda del jefe inmediato y coordinar las reuniones y citas respectivas. • Elaborar oficios, cartas, memorandos, reservaciones y circulares que solicite su jefe inmediato. • Elaborar los informes y documentos que le sean solicitados. • Realizar las gestiones necesarias para fomentar las relaciones interinstitucionales (envío de documentos, paquetes, libros, etcétera). • Realizar las gestiones necesarias encaminadas a llevar a buen fin las comisiones institucionales. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Carrera Técnica o Comercial (Título)
Formación profesional: Secretaria Ejecutiva.
Área de experiencia en: Administración pública.
Experiencia laboral: 2 años.
Otros conocimientos: Redacción y ortografía, relaciones públicas, manejo de Microsoft Office.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

Artículo 139 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, overlapping loops and lines, positioned to the right of the text box.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Secretaria Ejecutiva	
Adscripción: Presidencia del IEDF	
Rama: Administrativa	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 07	Nivel jerárquico: 016

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Consejero Presidente	No aplica	No aplica

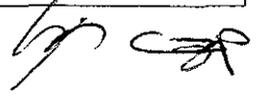
FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Recibir, tramitar y dar seguimiento a los documentos que el Jefe inmediato deba conocer, así como canalizar a las diversas unidades los asuntos de su competencia.
Principales:
<ul style="list-style-type: none"> • Solventar y atender en el ámbito de su competencia las recomendaciones formuladas por las diferentes áreas administrativas. • Obtener respuesta oportuna de los diferentes trámites administrativos • Recibir, registrar y turnar la correspondencia a las áreas responsables para su trámite y atención. • Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar al jefe inmediato los resultados y gestiones efectuadas. • Atender las solicitudes de información y de servicios del personal responsable de la unidad administrativa correspondiente. • Resguardar los expedientes de los asuntos de la unidad administrativa manteniendo el orden y la actualización de los archivos. • Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente. • Llevar a cabo el registro de las citas en la agenda del jefe inmediato y coordinar las reuniones y citas respectivas. • Elaborar oficios, cartas, memorandos, reservaciones y circulares que solicite su jefe inmediato. • Elaborar los informes y documentos que le sean solicitados. • Realizar las gestiones necesarias para fomentar las relaciones interinstitucionales (envío de documentos, paquetes, libros, etcétera). • Realizar las gestiones necesarias encaminadas a llevar a buen fin las comisiones institucionales. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Carrera Técnica o Comercial (Título).
Formación profesional: Secretaria Ejecutiva.
Área de experiencia en: Administración pública.
Experiencia laboral: 2 años.
Otros conocimientos: Redacción y ortografía, relaciones públicas, manejo de Microsoft Office.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

MGP

Artículo 139 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, overlapping loops and lines, positioned to the right of the text box.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Secretaria Auxiliar	
Adscripción: Presidencia del IEDF	
Rama: Administrativa	Tipo: Operativo
Nivel de responsabilidad: 09	Nivel jerárquico: 020

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Secretario Particular	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Proporcionar apoyo secretarial atendiendo las actividades encomendadas para el desarrollo eficiente de las funciones asignadas al área administrativa correspondiente.
Principales:
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, registrar y turnar la correspondencia de las áreas responsables de su trámite y atención. • Efectuar el descargo de documentos en el sistema de control de gestión. • Redactar y, en su caso, modificar oficios para atender asuntos de la competencia del área. • Atender y dar seguimiento a los asuntos que sean turnados al Área. • Recibir, registrar y turnar la correspondencia al jefe inmediato, para su trámite y atención. • Mantener actualizado el directorio correspondiente. • Llevar el control de llamadas telefónicas y de citas del jefe inmediato. • Llevar el control del archivo de trámite y concentración del área. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Carrera Técnica o Comercial.
Formación profesional: Secretaría.
Área de experiencia en: Auxiliar Administrativo.
Experiencia laboral: 1 año.
Otros conocimientos: Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo, redacción, ortografía.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículo 139 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Recepcionista	
Adscripción: Presidencia del IEDF	
Rama: Administrativa	Mando: Operativo
Nivel de responsabilidad: 09	Nivel jerárquico: 021

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Consejero Presidente	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Atender al público y llamadas telefónicas de la oficina de la Presidencia del Consejo General, y recibir la correspondencia, llevando el registro y control correspondiente.
Principales:
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y atender personal externo que acude a las oficinas de la Presidencia del Consejo General, canalizándolos con las secretarías de los funcionarios. • Controlar el acceso y salida de los visitantes. • Atender las llamadas telefónicas, internas y externas, de la Presidencia del Consejo General, y canalizarlas al área correspondiente. • Recibir y controlar la mensajería. • Mantener actualizada la agenda telefónica del área. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y que le encomiende su jefe.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Carrera Técnica o Comercial.
Formación profesional: Secretaria.
Área de experiencia en: Atención al público. Recepción.
Experiencia laboral: 1 año.
Otros conocimientos: Manejo de Microsoft Office y equipo multilínea de conmutadores.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículo 139 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

[Handwritten signature]

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Analista	
Adscripción: Presidencia del IEDF	
Rama: Administrativa	Tipo: Operativo
Nivel de responsabilidad: 08	Nivel jerárquico: 017

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Coordinador de Asesores	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
<p>Genérica: Participar en el diseño, ejecución y análisis de los proyectos de la Coordinación de Asesores desarrollando las actividades que le sean encomendadas para contribuir al cumplimiento de las políticas y programas generales del Instituto.</p>
<p>Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y corregir documentos, reportes o formatos. • Apoyar en los trámites sobre las requisiciones de bienes y servicios que requiera el área. • Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área. • Atender solicitudes y requerimientos de información del área. • Llevar el control sobre el resguardo de la información generada en el área. • Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área. • Apoyar en el desarrollo de comisiones, eventos o actividades administrativas. • Apoyar, en su caso, en la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de Presupuesto del área. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (75% de créditos)
Formación profesional: Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría o carreras afines.
Área de experiencia en: 1 año.
Experiencia laboral: Administración Pública.
Otros conocimientos: Manejo de Microsoft Office.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículo 139 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Analista	
Adscripción: Presidencia del IEDF	
Rama: Administrativa	Tipo: Operativo
Nivel de responsabilidad: 08	Nivel jerárquico: 017

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Secretario Particular	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Participar en el diseño, ejecución y análisis de los proyectos de la Secretaría Particular, desarrollando las actividades que le sean encomendadas para contribuir al cumplimiento de las políticas y programas generales del Instituto.
Principales:
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración de los informes sobre actividades, del Programa Operativo Anual, del presupuesto ejercido y otros que le indique su jefe inmediato. • Elaborar y corregir documentos, reportes o formatos. • Apoyar en los trámites sobre las requisiciones de bienes y servicios que requiera el área. • Participar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades. • Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área. • Atender solicitudes y requerimientos de información del área. • Llevar el control sobre el resguardo de la información generada en el área. • Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área. • Apoyar en el desarrollo de comisiones, eventos o actividades administrativas. • Apoyar, en su caso, en la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de Presupuesto del área. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (75% de créditos)
Formación profesional: Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Contaduría o carreras afines.
Área de experiencia en: Administración Pública.
Experiencia laboral: 1 año.
Otros conocimientos: Manejo de Microsoft Office.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículo 139 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Chofer A	
Adscripción: Presidencia del IEDF	
Rama: Administrativa	Mando: Operativo
Nivel de responsabilidad: 09	Nivel jerárquico: 019

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Consejero Presidente	No aplica	No aplica

FUNCIÓNES DEL PUESTO
Genérica: Conducir el vehículo oficial verificando que se encuentre en óptimas condiciones con la finalidad de apoyar al funcionario en el cumplimiento eficaz y eficiente de sus atribuciones.
Principales:
<ul style="list-style-type: none"> • Operar el vehículo oficial para trasladar al Consejero Presidente a donde le indiquen, así como a invitados o personalidades distinguidas a diversos lugares para solventar asuntos de carácter oficial. • Verificar que los documentos que amparan la propiedad y situación legal del vehículo se encuentren en orden y reportar cualquier anomalía a las instancias correspondientes. • Asegurar que la unidad vehicular esté en óptimas condiciones para su uso y, en su caso, realizar el trámite necesario para su mantenimiento y prevención. • Entregar información o documentación de carácter confidencial en el exterior del Instituto. • Llevar una bitácora diaria donde se registre el kilometraje recorrido del vehículo asignado al funcionario. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Secundaria (Certificado).
Formación profesional: No aplica.
Área de experiencia en: Manejo de automóviles en general.
Experiencia laboral: 1 año
Otros conocimientos: Manejo defensivo, mantenimiento preventivo y correctivo de unidades vehiculares, Reglamento de Tránsito del Distrito Federal, uso de caminos y rutas, bases teóricas y prácticas de educación vial.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículo 139 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Auxiliar de Servicios	
Adscripción: Presidencia del IEDF	
Rama: Administrativa	Mando: Operativo
Nivel de responsabilidad: 09	Nivel jerárquico: 021

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Secretario Particular	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Apoyar en el desarrollo de las tareas administrativas y logísticas del área atendiendo puntualmente las solicitudes recibidas para el cumplimiento de las actividades institucionales.
Principales:
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la recepción, entrega y registro de correspondencia en el área. • Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado al personal del área. • Elaborar los reportes correspondientes al servicio de fotocopiado. • Apoyar en el envío de documentación a las áreas del Instituto. • Apoyar en la logística de los eventos en que el área participe. • Apoyar en la logística relativa al buen fin de las comisiones o eventos en que el área participe. • Apoyar en las actividades relacionadas con el control del archivo. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Secundaria (Certificado).
Formación profesional: No aplica.
Área de experiencia en: Auxiliar administrativo
Experiencia laboral: 1 año.
Otros conocimientos: Manejo de equipo de fotocopiado, engargolado y equipo de oficina.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículo 139 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.