

U.R. 02

CONSEJEROS

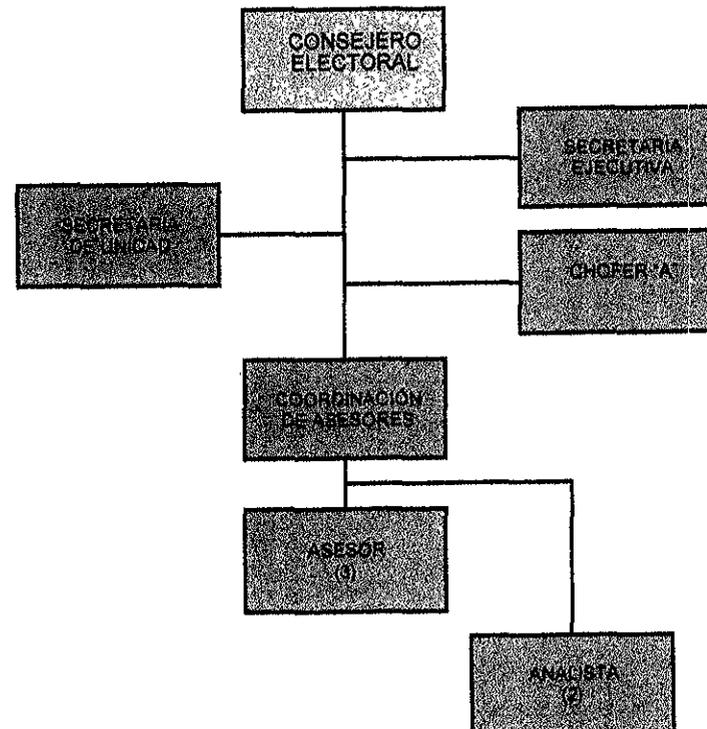




Organigrama

Consejeros Electorales

-  Plazas designadas por la Asamblea Legislativa.
-  Administrativo por nombramiento del Consejo General.
-  Plaza del Servicio Profesional Electoral.
-  Plaza de Estructura de la Rama Administrativa.
-  Plaza de libre designación.



bn cap

Consejeros Electorales

Puesto	Rama	Designación	Número de plazas
Total			60
Consejero Electoral	Administrativa	CEDF	6
Coordinador de Asesores	Administrativa	Libre	6
Asesor	Administrativa	Libre	18
Secretaria Ejecutiva	Administrativa	Libre	6
Analista	Administrativa	Libre	12
Chofer A	Administrativa	Libre	6
Secretaria de Unidad	Administrativa	Libre	6

Rama	Número de plazas
Total	60
SPE	0
Administrativa	60



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Consejero Electoral	
Adscripción: Consejo General	
Rama: Administrativa	Mando: Superior
Nivel de responsabilidad: 01	Nivel jerárquico: 002

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Consejo General	No aplica	Coordinador de Asesores Secretaría Ejecutiva Secretaría de Unidad Chofer A

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana.
Principales:
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las discusiones, realizar propuestas y votar a favor o en contra de los proyectos de acuerdo o resolución que se sometan a la consideración del Consejo General en las sesiones del Consejo General • Formar parte de las Comisiones permanentes, provisionales, especiales, así como de los comités y en su caso presidirlas cuando sea designado a ello. • Solicitar, para el adecuado desempeño de sus atribuciones, la colaboración e información de los Órganos del Instituto a través del Secretario Ejecutivo o Administrativo, según corresponda. • Presentar a la Junta Ejecutiva propuestas de reforma, adiciones, derogaciones y demás modificaciones a la normatividad interna del instituto. • Solicitar la incorporación de asuntos al orden del día del Consejo General y las Comisiones en términos de lo señalado en el Reglamento de Sesiones. • Suplir al Consejero Presidente, previa designación de éste en sus ausencias momentáneas de las sesiones del Consejo General • Previa Designación del Consejo General Sustituir Provisionalmente al Consejero Presidente en caso de que no asista o se ausente en forma definitiva de la sesión del órgano superior de dirección. • <i>Guardar reserva y discreción de aquellos asuntos que por razón de su encargo o comisiones en que participe tenga conocimiento, hasta en tanto no se les otorgue el carácter de información pública o hallan sido resueltos por el Consejo General.</i> • Designar al personal adscrito a su oficina, de conformidad con los procedimientos aplicables. • Participar en las actividades institucionales que resulten necesarias para el desahogo de los asuntos competencia del 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.

CSR 6/2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Coordinador de Asesores	
Adscripción: Consejero Electoral	
Rama: Administrativa	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 04	Nivel jerárquico: 009

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Consejero Electoral	No aplica	Asesor Analista

FUNCIONES DEL PUESTO
<p>Genérica: Coordinar y supervisar el trabajo de los asesores, y el seguimiento a la información solicitada para contribuir 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.</p>
<p>Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acordar con el Consejero las acciones necesarias para su participación en las sesiones del Consejo General y en las reuniones donde participe. • Brindar asesoría y apoyo de información al Consejero en las juntas y reuniones. • Coordinar el seguimiento a los acuerdos adoptados por el Consejero. • Coordinar y evaluar las acciones de los asesores, e informar al Consejero sobre el cumplimiento de los trabajos asignados. • Brindar propuestas de solución y atender los asuntos competentes del área. • Coordinar la elaboración de los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite el Consejero. • 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: Contaduría, Derecho, Economía, Administración, Ciencia Política, Comunicación o carreras afines.
Área de experiencia en: Administración de recursos humanos y materiales, procesos administrativos, contaduría y auditorías contables, Legislación electoral y política.
Experiencia laboral: 3 años.
Otros conocimientos: Manejo de Microsoft Office y sistemas informáticos financieros, desarrollo organizacional y administración pública.

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

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Puesto: Asesor	
Adscripción: Consejero Electoral	
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 a la Coordinación de Asesores para coadyuvar con el Consejero Electoral al cumplimiento de sus funciones y a la toma de decisión.

- Principales:**
- Asistir a las sesiones de Junta Ejecutiva, Comisiones, Comités y reuniones con las Áreas del Instituto.
 - Realizar las acciones necesarias para atender las peticiones del Consejero Electoral.
 - Analizar y opinar sobre los documentos o asuntos encomendados y, en su caso, realizar los estudios y proyectos correspondientes.
 - Brindar asesoría y apoyo de información al Consejero Electoral en las juntas y reuniones.
 - *Dar seguimiento a los acuerdos adoptados con el Consejero Electoral.*
 - Brindar propuestas de solución y atención a los asuntos competencia del área.
 - Elaborar los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite el Consejero Electoral.
 - *Apoyar en los trabajos de las Comisiones que preside y de las que es integrante el Consejero.*
 - 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.

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Puesto: Secretaria Ejecutiva	
Adscripción: Consejero Electoral	
Rama: Administrativa	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 07	Nivel jerárquico: 016

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Consejero Electoral	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 OCUPACION

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

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'C. L. M.', located in the upper right corner of the page.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Analista	
Adscripción: Consejero Electoral	
Rama: Administrativa	Mando: 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
Genérica: Participar en el análisis, diseño y ejecución de los proyectos del Consejero Electoral y desarrollar 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"> • Evaluar y clasificar la información encomendada. • Elaborar y corregir documentos, reportes, informes o formatos. • Participar en el análisis, diseño, aplicación y recomendaciones que contribuyan a la ejecución de nuevos 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 • Asegurar 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. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (75% créditos).
Formación profesional: Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría o carreras afines.
Área de experiencia en: Administración Pública y Político Electoral.
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: Consejero Electoral	
Rama: Administrativa	Mando: Operativo
Nivel de responsabilidad: 09	Nivel jerárquico: 019

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

FUNCIONES 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 labora en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Secretaria de Unidad	
Adscripción: Consejeros Electorales	
Rama: Administrativa	Mando: Operativo
Nivel de responsabilidad: 09	Nivel jerárquico: 019

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

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Brindar apoyo secretarial para el desarrollo eficiente de las actividades del Área.
Principales:
<ul style="list-style-type: none"> • 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 para su acuerdo con el Titular de la Unidad, para su trámite y atención. • Mantener actualizado el directorio correspondiente. • Recibir las llamadas telefónicas y agendar las citas del Titular del Área. • Llevar el control del archivo de trámite y concentración del Área. • Llevar el control de gestión de la documentación de entrada y salida del Área. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Carrera Comercial o Técnica (Título)
Formación profesional: Secretaria
Área de experiencia en: Funciones administrativas.
Experiencia laboral: 1 año.
Otros conocimientos: Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo, redacción, ortografía.

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