

U.R. 03

SECRETARIA

EJECUTIVA

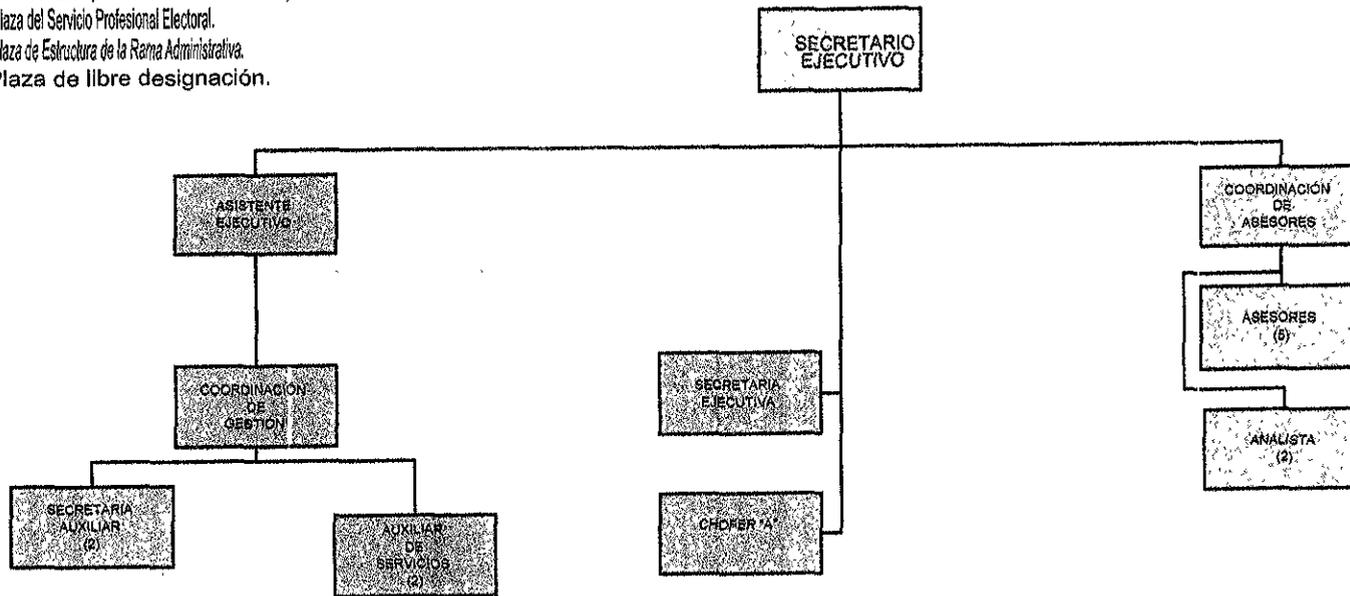
[Handwritten signature]



Organigrama

Secretaría Ejecutiva

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



Handwritten initials and a signature.

Secretaría Ejecutiva

Puesto	Rama	Designación	Número de plazas
Total			17
Secretario Ejecutivo	Administrativa	CEDF	1
Coordinador de Asesores	Administrativa	Libre	1
Asesor	Administrativa	Libre	5
Asistente Ejecutivo	Administrativa	Libre	1
Coordinador de Gestión	Administrativa	Libre	1
Secretaria Ejecutiva	Administrativa	Libre	1
Analista	Administrativa	Libre	2
Chofer A	Administrativa	Libre	1
Secretaria Auxiliar	Administrativa	Libre	2
Auxiliar de Servicios	Administrativa	Libre	2

Rama	Número de plazas
Total	17
SPE	0
Administrativa	17



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto: Secretario Ejecutivo

Adscripción: Consejo General

Rama: Administrativa

Mando: Superior

Nivel de responsabilidad: 02

Nivel jerárquico: 003

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

Superior	Similar	Inferior
Consejo General	Secretario Administrativo Contralor General Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Asistente Ejecutivo Coordinador de Asesores Secretaria Ejecutiva Chofer A Director Ejecutivo Titular de Unidad Coordinador Distrital

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas y trabajos de las direcciones ejecutivas, unidades técnicas y órganos desconcentrados, así como representar legalmente al Instituto.

Principales:

- Preparar, en acuerdo con el Presidente del Consejo, el orden del día de las sesiones del Consejo General, declarar la existencia del quórum, dar fe de lo actuado en las sesiones, levantar el acta correspondiente y someterla a la aprobación del Consejo General.
- Representar legalmente al Instituto Electoral del Distrito Federal ante cualquier autoridad administrativa, judicial, o ante particulares en ejercicio de sus atribuciones.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas y trabajos de las direcciones ejecutivas y unidades técnicas, así como los órganos desconcentrados del Instituto.
- Recibir, tramitar y sustanciar según corresponda, los medios de impugnación en los términos que la ley establezca.
- Instruir las acciones necesarias para organizar el archivo general del Instituto.
- Instruir las acciones necesarias para que se expidan los documentos que acrediten la personalidad de los mandos superiores, los directores ejecutivos, los titulares de unidad y los representantes de los partidos políticos o coaliciones.
- Firmar junto con el Presidente del Consejo General, todos los acuerdos y resoluciones que emita el propio.
- Presentar los informes y atender las solicitudes que le requieran el Consejo General, las Comisiones, los Comités, los Consejeros Electorales, la Junta Ejecutiva y el Secretario Administrativo.
- Asistir, cuando se le convoque, a las sesiones y reuniones de trabajo del Consejo General, de las Comisiones, de los Comités, con el Consejero Presidente, con los Consejeros Electorales y de la Junta Ejecutiva.
- Asesorar al Consejo General, a las Comisiones, a los Comités, al Consejero Presidente, a los Consejeros Electorales, a la Junta Ejecutiva y al Secretario Administrativo, en el ámbito de su competencia.
- Convocar a los titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas a reuniones de trabajo para definir las actividades de las mismas cuando se trate de materias que las involucren de manera conjunta, en coordinación con el Secretario Administrativo.
- Cumplir, en el ámbito de sus atribuciones, con los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Ejecutiva.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

Nivel mínimo de estudios: Artículos 109 del Código Electoral del Distrito Federal.

Formación profesional: Artículos 109 del Código Electoral del Distrito Federal.

Área de experiencia en: Artículos 109 del Código Electoral del Distrito Federal.

Experiencia laboral: Artículos 109 del Código Electoral del Distrito Federal.

Otros conocimientos: Artículos 109 del Código Electoral del Distrito Federal.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

Artículos 109 del Código Electoral del Distrito Federal.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Coordinador de Asesores *	
Adscripción: Secretaría Ejecutiva	
Rama: Administrativa	Mando: Superior
Nivel de responsabilidad: 04	Nivel jerárquico: 009

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Secretario Ejecutivo	No aplica	Asesor Analista

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Coordinar y supervisar el trabajo de los asesores de la Secretaría Ejecutiva, así como optimizar las relaciones institucionales con los asesores de los Consejeros Electorales, los representantes de los partidos políticos, los directores ejecutivos y titulares de unidad.
Principales:
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría al Secretario Ejecutivo en las sesiones y reuniones de trabajo a las que asista. • Coordinar el seguimiento a los acuerdos adoptados por el Secretario Ejecutivo. • Coordinar y evaluar las acciones de los asesores, e informar al Secretario Ejecutivo sobre el cumplimiento de los trabajos asignados. • Brindar 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 Secretario Ejecutivo. • 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 labora en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

caplin

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**Puesto:** Asesor**Adscripción:** Secretaría Ejecutiva**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 asesoría al Secretario Ejecutivo para contribuir al cumplimiento de sus funciones y a la toma de decisiones.**Principales:**

- Acordar con el Coordinador de Asesores las acciones necesarias para atender las peticiones del Secretario Ejecutivo.
- Asistir a las sesiones y reuniones de trabajo que se le indique y elaborar el reporte correspondiente.
- Analizar y opinar sobre los documentos o asuntos encomendados y, en su caso, realizar los estudios y proyectos correspondientes.
- Brindar asesoría y apoyo al Secretario Ejecutivo en las sesiones y reuniones de trabajo.
- Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el Secretario Ejecutivo,
- Brindar propuestas de solución y atención a los asuntos competencia del área.
- Elaborar los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite el Secretario Ejecutivo.
- 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 labora en el Instituto Electoral del Distrito Federal.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**Puesto:** Asistente Ejecutivo**Adscripción:** Secretaría Ejecutiva**Rama:** Administrativa**Mando:** Medio**Nivel de responsabilidad:** 05**Nivel jerárquico:** 012**RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN**

Superior	Similar	Inferior
Secretario Ejecutivo	No aplica	Coordinador de Gestión

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Cumplir con las actividades que le encomiende el Secretario Ejecutivo, para contribuir a la toma de decisión y al cumplimiento de la gestión institucional.

Principales:

- Dar seguimiento a los compromisos oficiales del Secretario Ejecutivo y programar su agenda.
- Recibir, tramitar y dar seguimiento a los documentos que el Secretario Ejecutivo deba conocer, así como canalizar a las diversas áreas los asuntos correspondientes.
- Mantener informado al Secretario Ejecutivo de los asuntos a tratar con los directores ejecutivos y titulares de unidad.
- Diseñar y operar estrategias para el seguimiento de los asuntos del Consejo General, de las Comisiones, de los Comités, de la Junta Ejecutiva o de las áreas ejecutivas y técnicas, que apoyen la toma de decisiones.
- Convenir con el Coordinador de Asesores la logística para la atención de los asuntos y servicios que requiera el Secretario Ejecutivo.
- 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, Comunicación, Ciencia Política o carreras afines.**Área de experiencia en:** Asistencia Ejecutiva.**Experiencia laboral:** 2 años.**Otros conocimientos:** Planeación, legislación electoral y manejo de Microsoft Office.**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: Coordinador de Gestión	
Adscripción: Secretaría Ejecutiva	
Rama: Administrativa	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 06	Nivel jerárquico: 014

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Asistente Ejecutivo	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
<p>Genérica: Gestionar y dar seguimiento a los trámites administrativos de los recursos materiales y financieros presupuestados para el funcionamiento y cumplimiento de las actividades de la Dirección, ante las conducentes áreas de la Secretaría Administrativa.</p>
<p>Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tramitar las requisiciones de los bienes y la contratación de servicios presupuestados por el área, ante las conducentes áreas de la Secretaría Administrativa. • Mejorar la eficiencia de las operaciones • Mejorar el control de los niveles de servicio y mantener una adecuada comunicación que eleve la calidad en el servicio. • Mantener una estrecha coordinación con las áreas de la Secretaría Administrativa y usuarios finales que permita la conclusión óptima de los trámites. • 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 y detectar las necesidades operativas del área, a fin de gestionar oportunamente estos requerimientos al área competente. • Reportar oportunamente los movimientos de mobiliario y equipo asignado al área, a fin de gestionar la actualización de los resguardos individuales. • Informar del mobiliario y equipo que por sus características sea obsoleto o inoperante, para gestionar su baja ante la instancia correspondiente. • Realizar en coordinación con las áreas de la Secretaría Administrativa las conciliaciones periódicas de los recursos asignados a esa Dirección Ejecutiva. • Dar cumplimiento con la normatividad y ordenamientos en materia de archivos documentales. • Vigilar el cumplimiento oportuno de los compromisos del titular de la Dirección y verificar que la información sea suficiente, confiable y oportuna en la toma de decisiones. • Integra la información para la elaboración del anteproyecto del presupuesto y el Programa Operativo Anual. • Supervisa la recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos y la correspondencia para elaborar los informes y estadísticas para apoyar la toma de decisiones. • Integra los informes periódicos que debe presentar el área. • Supervisar la revisión de la documentación recibida. • Verificar la pronta y debida distribución interna y externa de la documentación recibida a sus diferentes áreas. • 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, Actuaría 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: 2 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.



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

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Secretario Ejecutivo	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

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

Handwritten signature or initials in black ink, located in the upper right corner of the page.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Analista	
Adscripción: Secretaría Ejecutiva	
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
Genérica: Participar en el diseño y análisis de los proyectos de la Coordinación de Asesores, desarrollando las actividades que le sean encomendadas para contribuir al cumplimiento de las funciones del Secretario Ejecutivo.
Principales:
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración de informes que le soliciten. • Elaborar y corregir documentos, reportes o formatos. • 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 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: Administración, Contaduría, Economía 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 labora en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

cap/jj

IDENTIFICACION DEL PUESTO**Puesto:** Chofer A**Adscripción:** Secretaría Ejecutiva**Rama:** Administrativa**Mando:** Operativo**Nivel de responsabilidad:** 09**Nivel jerárquico:** 019**RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN**

Superior	Similar	Inferior
Secretario Ejecutivo	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:

- 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 Auxiliar	
Adscripción: Secretaría Ejecutiva	
Rama: Administrativa	Tipo: Operativo
Nivel de responsabilidad: 09	Nivel jerárquico: 020

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

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Proporcionar apoyo secretarial atendiendo las actividades asignadas para el desarrollo eficiente de las funciones del jefe inmediato.
Principales:
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, registrar y turnar la correspondencia de las áreas responsables de su trámite y atención. • 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 a la Coordinación de Gestión de la Secretaría Ejecutiva. • 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: Secretaria.
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 labora en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

CSA/20

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Auxiliar de Servicios	
Adscripción: Secretaría Ejecutiva	
Rama: Administrativa	Mando: Operativo
Nivel de responsabilidad: 09	Nivel jerárquico: 021

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Coordinador de Gestión	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"> • 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: Secretaria.
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.