

U.R. 04

SECRETARIA

ADMINISTRATIVA



Secretaría Administrativa

Puesto	Rama	Designación	Número de plazas
Total			92
Secretario Administrativo	Administrativa	CEDF	1
Director de Finanzas y Contabilidad	Administrativa	Libre	1
Director de Materiales y Servicios Generales	Administrativa	Libre	1
Director de Personal	Administrativa	Libre	1
Asesor	Administrativa	Libre	2
Asistente Ejecutivo	Administrativa	Libre	1
Coordinador de Gestión	Administrativa	Libre	1
Subdirector de Adquisiciones y Control Patrimonial	Administrativa	Concurso	1
Subdirector de Contabilidad	Administrativa	Concurso	1
Subdirector de Personal y Relaciones Laborales	Administrativa	Concurso	1
Subdirector de Programación y Presupuesto	Administrativa	Concurso	1
Subdirector de Seguridad y Protección Civil	Administrativa	Concurso	1
Subdirector de Servicios y Mantenimiento	Administrativa	Concurso	1
Jefe de Departamento de Administración del Personal	Administrativa	Concurso	1
Jefe de Departamento de Adquisiciones	Administrativa	Concurso	1
Jefe de Departamento de Análisis e Información Contable	Administrativa	Concurso	1
Jefe de Departamento de Caja	Administrativa	Concurso	1
Jefe de Departamento de Contabilidad Presupuestal	Administrativa	Concurso	1
Jefe de Departamento de Control Patrimonial	Administrativa	Concurso	1
Jefe de Departamento de Incorporación y Registro	Administrativa	Concurso	1
Jefe de Departamento de Mantenimiento	Administrativa	Concurso	1
Jefe de Departamento de Oficialía de Partes	Administrativa	Concurso	1
Jefe de Departamento de Protección Civil	Administrativa	Concurso	1
Jefe de Departamento de Registro	Administrativa	Concurso	1
Jefe de Departamento de Relaciones Laborales	Administrativa	Concurso	1
Jefe de Departamento de Servicios	Administrativa	Concurso	1
Jefe de Departamento de Servicios Médicos	Administrativa	Concurso	1
Jefe de Departamento de Trámites y Pagos	Administrativa	Concurso	1
Secretaría Ejecutiva	Administrativa	Libre	1
Analista	Administrativa	Concurso	25
Analista Notificador	Administrativa	Concurso	4
Enfermera	Administrativa	Concurso	1
Chofer A	Administrativa	Libre	1
Auxiliar de Mantenimiento	Administrativa	Concurso	10
Secretaría Auxiliar	Administrativa	Concurso	4
Auxiliar de Servicios	Administrativa	Concurso	9
Chofer C	Administrativa	Concurso	6
Recepcionista	Administrativa	Concurso	2

Rama	Número de plazas
Total	92
SPE	0
Administrativa	92

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto: Secretario Administrativo

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 Ejecutivo Contralor General Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Titular de la Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación Titular de la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo Asistente Ejecutivo Director de Personal Director de Finanzas y Contabilidad Director de Materiales y Servicios Generales Jefe del Departamento de Oficialía de Partes Asesor Secretaria Ejecutiva Chofer A

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros del Instituto vigilando el manejo responsable del patrimonio y el eficiente uso de los bienes muebles e inmuebles para garantizar el ejercicio adecuado del presupuesto institucional.

Principales:

- Preparar, en acuerdo con el Presidente de la Junta Ejecutiva, el orden del día de las sesiones de la misma, fungir como secretario, declarar la existencia del quórum, levantar la minuta correspondiente y someterla a la aprobación de la Junta.
- Supervisar y dar seguimiento a los programas, proyectos, propuestas y trabajos de las áreas y Unidades a su cargo, en su ámbito de competencia, informando permanentemente al Presidente del Instituto.
- Dar seguimiento a los programas administrativos aprobados por el Consejo General e informar al Presidente de su cumplimiento.
- Participar en las sesiones del Consejo General y de las comisiones conforme a lo establecido en los términos de su competencia.
- Asesorar al Consejo General, a las Comisiones, a los Comités, al Consejero Presidente, a los Consejeros Electorales, a la Junta Ejecutiva y al Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.
- Presidir los Comités que determine el Consejo General.
- Establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de los trabajos de las unidades técnicas adscritas a la Secretaría Administrativa, supervisar su desempeño y cumplimiento.
- Solicitar y coordinar las propuestas de los titulares de los órganos del instituto para integrar los anteproyectos de Programa Operativo Anual, y de presupuesto.
- Elaborar el informe de avance programático presupuestal y del ejercicio del gasto para someterlos a aprobación de la Junta Ejecutiva y el Consejo General.
- Autorizar las readscripciones y comisiones del personal del Servicio Profesional Electoral y de la rama administrativa.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia que le confieran el Código Electoral, los estatutos, el Reglamento Interior y la normatividad aplicable.



PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

Nivel mínimo de estudios: Artículo 111 en relación con el 90 del Código Electoral del Distrito Federal.

Formación profesional: Artículo 111 en relación con el 90 del Código Electoral del Distrito Federal.

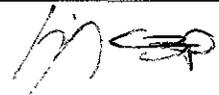
Área de experiencia en: Artículo 111 en relación con el 90 del Código Electoral del Distrito Federal.

Experiencia laboral: Artículo 111 en relación con el 90 del Código Electoral del Distrito Federal.

Otros conocimientos: Artículo 111 en relación con el 90 del Código Electoral del Distrito Federal.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

Artículo 111 en relación con el 90 del Código Electoral del Distrito Federal.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Director de Finanzas y Contabilidad	
Adscripción: Secretaría Administrativa	
Rama: Administrativa.	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 04	Nivel jerárquico: 009

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Secretario Administrativo	Director de Personal Director de Materiales y Servicios Generales	Subdirector de Programación y Presupuesto Subdirector de Contabilidad Jefe del Departamento de Caja

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Planear, dirigir, controlar y evaluar los mecanismos de registro y operación presupuestal, determinados en el Programa Operativo Anual, Decreto de Presupuesto, Ley de Ingresos y demás ordenamientos en la materia.

Principales:

- Planear y evaluar la integración del proceso de programación y presupuestación.
- Definir los sistemas administrativos y financieros necesarios para la elaboración del Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto y la Cuenta Pública.
- Dirigir los procedimientos relacionados con el registro, captura y análisis de las operaciones financieras que se generan con base en el ejercicio del gasto del Instituto. así como, coordinar y supervisar la elaboración de los Estados Financieros respectivos.
- Supervisar y analizar el avance del ejercicio presupuestal, de acuerdo al presupuesto asignado, modificado y autorizado a las unidades administrativas ejecutoras del gasto y vigilar el registro contable de todas las operaciones financieras del mismo.
- Coordinar el proceso de cálculo de los montos que debe pagar el Instituto, por concepto de impuestos derivados del ejercicio presupuestal.
- Supervisar y controlar que el registro de las operaciones contables se efectúe de acuerdo a las normas, lineamientos y ordenamientos en la materia.
- Vigilar que el pago de bienes y servicios a proveedores, así como de sueldos y prestaciones al personal se realice conforme al presupuesto y calendario asignado.
- Coordinar y supervisar que las conciliaciones bancarias se realicen periódicamente, a fin de llevar un control eficientemente de los movimientos en las cuentas de bancos.
- Coordinar la elaboración e integración de los informes sobre el avance financiero del presupuesto, el de la Cuenta Pública y demás que permitan dar seguimiento y cumplimiento al proceso programático presupuestal, así como el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Presentar los resultados del análisis e interpretación de los estados financieros, a fin de informar sobre la situación financiera que guarda el Instituto.
- Coordinar la comunicación con las áreas, a fin de lograr el control, registro y análisis de las operaciones efectuadas como parte del ejercicio del gasto.
- Mantener una adecuada comunicación con funcionarios del Gobierno del Distrito Federal, a fin de planear y coordinar las adecuaciones al presupuesto autorizado.
- Programar el pago a proveedores de bienes y servicios y al personal del Instituto para cumplir en tiempo y forma.
- Supervisar la elaboración de reportes que informen la disponibilidad financiera del Instituto.
- Supervisar mensualmente el trámite de la ministración del Instituto ante el Gobierno del D. F.
- Supervisar la correcta aplicación de las partidas presupuestales.
- Revisar y promover que la estructura programática sea acorde con los programas y metas establecidas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).

Formación profesional: Administración, Finanzas, Economía, Contaduría y carreras afines.

Área de experiencia en: Finanzas, Actuario, Contabilidad, Económicas-Administrativas y Administración Pública.

Experiencia laboral: 3 años.

Otros conocimientos: Microsoft Office, legislación en materia de administración pública, auditoría, Ingeniería Financiera

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: Director de Materiales y Servicios Generales.

Adscripción: Secretaría Administrativa.

Rama: Administrativa.

Mando: Medio

Nivel de responsabilidad: 04

Nivel jerárquico: 009

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

Superior	Similar	Inferior
Secretario Administrativo	Director de Personal Director de Finanzas y Contabilidad	Subdirector de Adquisiciones y Control Patrimonial Subdirector de Servicios y Mantenimiento Subdirector de Seguridad y Protección Civil

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Administrar los recursos materiales, garantizando la adquisición de los bienes y el suministro de servicios generales, de seguridad y protección civil, necesarios para que el desarrollo de las actividades del Instituto se realice en condiciones óptimas.

Principales:

- Coordinar y evaluar el ejercicio del presupuesto que sea autorizado con relación a la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Instituto.
- Participar en los comités en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que el Secretario Administrativo presida.
- Coordinar, validar y dar seguimiento a los acuerdos emitidos en las reuniones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales; Técnico Especial en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Bienes Inmuebles y de Obra.
- Coordinar, controlar y evaluar el suministro de los recursos materiales, garantizando la adquisición de bienes y servicios básicos necesarios.
- Planear y coordinar el manejo de la operación del almacén a fin de asegurar el resguardo de los bienes adquiridos por el Instituto.
- Coordinar las acciones relacionadas con el funcionamiento del Comité de Protección Civil del Instituto y supervisar el cumplimiento de los acuerdos que se deriven.
- Planear y coordinar las acciones de seguimiento para verificar el estado físico de las instalaciones y los bienes muebles del Instituto y coordinar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, inmuebles, equipos, parque vehicular e instalaciones.
- Someter a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, para su fallo, la compra o contratación de bienes o servicios requeridos por las diferentes áreas del Instituto.
- Coordinar las acciones encaminadas a la optimización y reaprovechamiento de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Instituto.
- Organizar y Dirigir el proceso de contratación de bienes o servicios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).

Formación profesional: Administración. Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría. Derecho, Economía, Actuaría, Arquitectura e Ingeniería o carreras afines.

Área de experiencia en: Administración Pública, Servicios Generales, Adquisiciones.

Experiencia laboral: 3 años.

Otros conocimientos: Legislación Electoral, Microsoft Office, Legislación en materia de administración pública, adquisiciones, arrendamientos, servicios y normas para la Administración, destino final y baja de bienes muebles.

REQUISITOS PARA SU OCUPACION

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto: Director de Personal

Adscripción: Secretaría Administrativa

Rama: Administrativa.

Mando: Medio

Nivel de responsabilidad: 04

Nivel jerárquico: 009

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

Superior	Similar	Inferior
Secretario Administrativo	Director de Finanzas y Contabilidad Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subdirector de Personal y Relaciones Laborales

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de dotación, remuneración, capacitación, evaluación del desempeño y la guía de recursos humanos idóneos para cada unidad o área responsable a fin de satisfacer los intereses de quienes reciben el servicio del mismo y satisfacer las necesidades del personal.

Principales:

- Planear las necesidades de personal, asegurando una colocación adecuada del mismo, basados en la estructura orgánica del Instituto, acorde con la autorización de suficiencia presupuestal.
- Observar y suministrar el personal idóneo a todas las áreas y unidades del Instituto en forma eficiente.
- Establecer mecanismos necesarios para efectuar una adecuada contratación e inducción del personal de nuevo ingreso.
- Vigila el cumplimiento del pago de las nóminas del personal que labora en el Instituto, de acuerdo al calendario establecido.
- Controlar y supervisar que las obligaciones patronales hacia terceros ISSSTE, SAR, FOVISSSTE y aseguradoras se cumplan en tiempo y forma.
- Controlar y dar seguimiento a la emisión de las constancias anuales de percepciones y retenciones fiscales para los servidores públicos y prestadores de servicios por honorarios.
- Vigilar el correcto manejo, integración y custodia de los expedientes del personal de acuerdo a la normatividad vigente.
- Planear programas permanentes de Capacitación y desarrollo del personal que eleve su capacidad operativa.
- Coordinar y controlar que la administración de los procesos de nóminas, remuneraciones, prestaciones y seguridad social del personal se realicen de manera eficiente y oportuna y se apeguen a las normas y políticas establecidas en la materia.
- Autorizar los pagos relacionados con el capítulo 1000, servicios personales.
- Ejercer una adecuada administración de las relaciones laborales.
- Participar como Secretario del Comité del Fondo de Ahorro del Personal.
- Coordinar y dar seguimiento a la conformación de sueldos y prestaciones del personal del Instituto para la integración del anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 de servicios personales, y someterlo a las autorizaciones correspondientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).

Formación profesional: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y Economía.

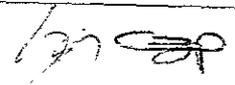
Área de experiencia en: Recursos humanos, nómina, calidad en el servicio e impuestos

Experiencia laboral: 3 años.

Otros conocimientos: Legislación laboral, desarrollo organizacional, legislación en materia de administración pública, legislación en seguridad social.

REQUISITOS PARA SU OCUPACION

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:** Secretaría Administrativa**Rama:** Administrativa.**Mando:** Medio**Nivel de responsabilidad:** 05**Nivel Jerárquico:** 011**RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN**

Superior	Similar	Inferior
Secretario Administrativo	Asesor	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO**Genérica:** Brindar asesoría a la Secretaría Administrativa para contribuir al cumplimiento de sus funciones y a la toma de decisiones.**Principales:**

- Acordar con la Secretaría Administrativa las acciones necesarias para atender las peticiones del Consejo General.
- 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 a la Secretaría Administrativa en las sesiones y reuniones de trabajo.
- Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el la Secretaría Administrativa.
- Brindar propuestas de solución y atención a los asuntos competencia del área.
- Elaborar los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite la Secretaría Administrativa.
- 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: Asistente Ejecutivo	
Adscripción: Secretaría Administrativa	
Rama: Administrativa.	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 05	Nivel jerárquico: 012

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Secretario Administrativo	No aplica	Coordinador de Gestión Secretaria Auxiliar Auxiliar de Servicios

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Contribuye a la gestión del jefe inmediato, mediante el análisis de los sistemas de información que facilitan y fortalezcan la conducción institucional tanto interna como externa a fin de asistir en el desarrollo de las funciones encomendadas.
Principales:
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a los compromisos oficiales de la Secretaría Administrativa y programar su agenda. • Recibir, tramitar y dar seguimiento a los documentos que la Secretaría Administrativa deba conocer, así como canalizar a las diversas áreas los asuntos correspondientes. • Mantener informada a la Secretaría Administrativa 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 la Secretaría Administrativa. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).
Formación profesional: Administración, Administración Pública, Contaduría, Relaciones Publicas, Derecho, Economía y carreras afines.
Área de experiencia en: Administración, Administración Público
Experiencia laboral: 2 años.
Otros conocimientos: Derecho Electoral y procesal, Legislación en materia electoral y administración pública, sistemas electorales y de partidos, sociología política, administración estratégica de Instituciones.

REQUISITOS PARA SU OCUPACION
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 Gestión	
Adscripción: Secretaría administrativa	
Rama: Administrativa.	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 06	Nivel jerárquico: 014

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Asistente Ejecutivo	No aplica	Secretaria Auxiliar Auxiliar de Servicios

FUNCIONES DEL PUESTO
<p>Genérica: Vincular la documentación interna o externa, que ingrese a la ventanilla de la Secretaría Administrativa, a través de registros de control que garanticen la entrega oportuna para su atención y cumplimiento por parte de las áreas que la componen.</p>
<p>Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar estrategias de flujo y sistematización de información para el seguimiento de la gestión de los asuntos en materia administrativa. • Realizar la gestión de trámites de las requisiciones de compra y contratación de servicios presupuestados por el área. • Informar del mobiliario y equipo que por sus características sea obsoleto o inoperante, para gestionar su reparación, reaprovechamiento o baja ante la Dirección de Materiales y Servicios Generales. • Reportar oportunamente los movimientos de mobiliario y equipo asignado al área, a fin de gestionar la actualización de los resguardos individuales. • Formular y proponer proyectos o instrumentos de mejora para la planeación, organización y operación del sistema de gestión del área así como los procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de las actividades. • Integrar el Programa Operativo Anual del área. • Integrar el proyecto de presupuesto del área. • Supervisar la adecuada recepción y registro de los documentos que se ingresan por la ventanilla de la Secretaría Administrativa. • Supervisar la revisión de la documentación recibida. • Verificar la pronta y debida distribución interna y externa de la documentación recibida a sus diferentes áreas. • Verificar el buen manejo de la documentación, desde su recepción hasta su entrega. • Llevar el libro de gobierno. • Supervisar el buen uso de los bienes a cargo. • Supervisar y dirigir el personal a cargo. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).
Formación profesional: Administración, Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía y carreras afines.
Área de experiencia en: Administración Pública, Económicas -Administrativas
Experiencia laboral: 2 años.

Otros conocimientos: Legislación Electoral, Microsoft Office, Legislación en materia de administración pública, Calidad en el Servicio, Procesos de mejora continua.

REQUISITOS PARA SU OCUPACION

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 stylized initials and a surname, located in the lower right quadrant of the page.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**Puesto:** Subdirector de Adquisiciones y Control Patrimonial**Adscripción:** Secretaría Administrativa**Rama:** Administrativa.**Mando:** Medio**Nivel de responsabilidad:** 06**Nivel jerárquico:** 014**RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN**

Superior	Similar	Inferior
Director de Materiales y Servicios Generales	Subdirector de Seguridad y Protección Civil Subdirector de Servicios y Mantenimiento	Jefe del Departamento de Adquisiciones Jefe del Departamento de Control Patrimonial

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Dirigir y controlar la adquisición de los recursos materiales, contratación de servicios y destino final de los mismos supervisando el manejo de los sistemas administrativos a efecto de que el desarrollo de las actividades del Instituto se realice en condiciones óptimas.

Principales:

- Controlar los sistemas administrativos necesarios para el registro y control, resguardo y aseguramiento de los bienes muebles, inmuebles y parque vehicular con que cuenta el Instituto.
- Elaborar conjuntamente con el Departamento de Adquisiciones el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de acuerdo a la calendarización y al presupuesto de operación autorizado.
- Elaborar conjuntamente con el Departamento de Control Patrimonial el Programa Anual de Destino Final y Baja de Bienes.
- Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la ejecución Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- Definir conjuntamente con los Departamentos de Adquisiciones y Control Patrimonial, las políticas y procedimientos que permitirán operar la adquisición y aseguramiento de bienes y servicios.
- Coordinar la integración y custodia de la documentación soporte de los casos que se presenten ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto y en general toda la información que se genere de los procedimientos de adquisición.
- Coordinar y asistir a los eventos de licitación pública e invitación restringida para la adquisición de bienes y servicios y supervisar que la elaboración de la documentación necesaria para la celebración de dichos eventos se base en la normatividad establecida en la materia.
- Detectar los requerimientos de las unidades administrativas, a fin de satisfacer oportunamente las necesidades de bienes y servicios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL**Nivel mínimo de estudios:** Licenciatura (Título).**Formación profesional:** Contaduría, Administración, Ingeniería, Actuaría o carreras afines.**Área de experiencia en:** Administración Pública, compras y normatividad en materia de adquisiciones en sector público. Control de almacenes e inventarios.**Experiencia laboral:** 2 años.**Otros conocimientos:** Manejo de PC y paquetería.**REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN**

Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**Puesto:** Subdirector de Contabilidad**Adscripción:** Secretaría Administrativa**Rama:** Administrativa.**Mando:** Medio**Nivel de responsabilidad:** 06**Nivel jerárquico:** 014**RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACION**

Superior	Similar	Inferior
Director de Finanzas y Contabilidad	Subdirector de Programación y Presupuesto	Jefe del departamento de Registro Jefe del Departamento de Análisis e información Contable

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Dirigir y controlar los procedimientos relacionados con el registro de las operaciones y gestiones de los recursos presupuestarios y financieros del Instituto dando seguimiento a los trámites financieros para la integración periódica de los estados financieros.

Principales:

- Coordinar y dar seguimiento a los trámites que emanan de las operaciones financieras del Instituto para su pago.
- Supervisar que los trámites realizados se efectúen con apego a lo establecido en los procedimientos administrativos del Instituto.
- Supervisar y autorizar el registro contable de todas las operaciones financieras que emanan del Instituto.
- Autorizar las cuentas por pagar capturadas en el Sistema de Contabilidad y Tesorería del Instituto para tramitar el pago.
- Cotejar que los saldos de la balanza de comprobación estén correctos para la elaboración de los estados financieros del IEDF.
- Cotejar las cifras presentadas en las conciliaciones bancarias.
- Revisar el cálculo que determina el pago de impuestos federales y locales del Instituto.
- Supervisar las acciones para dar cumplimiento a los requerimientos de información y documentación, durante la realización de auditorías internas, externas y de la Contaduría Mayor de Hacienda.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL**Nivel mínimo de estudios:** Licenciatura (Título).**Formación profesional:** Administración, Finanzas, Economía, Contaduría o carreras a fines.**Área de experiencia en:** Administración pública. Ingeniería Financiera, adquisiciones.**Experiencia laboral:** 2 años.**Otros conocimientos:** Legislación electoral, Microsoft Office, legislación en materia de administración pública, presupuestales, contables y fiscales.**REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN**

Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto: Subdirector de Personal y Relaciones Laborales

Adscripción: Secretaría Administrativa

Rama: Administrativa.

Mando: Medio

Nivel de responsabilidad: 06

Nivel jerárquico: 014

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

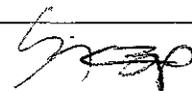
Superior	Similar	Inferior
Director de Personal	Subdirector de Programación y Presupuesto Subdirector de Contabilidad Subdirector de Adquisiciones y control Patrimonial. Subdirección de Seguridad y Protección Civil. Subdirección de Servicios y Mantenimiento.	Jefe del departamento de administración de personal Jefe del Departamento de Relaciones Laborales Jefe del departamento de Incorporación y Registro Jefe del Departamento de Servicios Médicos

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Supervisar la realización de los procesos de dotación, remuneración, capacitación, evaluación del desempeño y la guía de recursos humanos idóneos para cada unidad o área responsable, así como dar seguimiento a las actividades relacionadas con las prestaciones y servicios otorgadas al personal a fin de cumplir en tiempo y forma con los compromisos contraídos.

Principales:

- Supervisar que las gestiones de afiliación de los trabajadores al ISSSTE y a las aseguradoras, se realicen en tiempo y forma a fin de que puedan gozar de los beneficios correspondientes.
- Supervisar la implementación de los mecanismos para el control de asistencia e incidencias del personal.
- Supervisar la integración de los expedientes del personal de nuevo ingreso para realizar su incorporación al Instituto en tiempo y forma.
- Coordinar y supervisar las prestaciones del personal como: seguro de gastos médicos mayores, eventos correspondientes al Día del Niño; Día de la Madre; Día de las Secretarías; así como la fiesta de fin de año y eventos especiales.
- Supervisar la ejecución de mecanismos necesarios para efectuar una adecuada contratación e Inducción del personal de nuevo ingreso.
- Ejercer programas permanentes de Capacitación y desarrollo del personal que eleve su capacidad operativa.
- Coordinar y supervisar la logística de las reuniones del Comité del Fondo de Ahorro.
- Coordinar la elaboración y actualización de los procedimientos administrativos de la dirección.
- Coordinar el programa de prestadores de servicio social.
- Supervisar y controlar la correcta asignación de nómina del personal de estructura y de honorarios asimilados a salarios, supervisando la entrega de las solicitudes de pago de la nómina, prestaciones, previsión social y aportaciones de seguridad social.
- Supervisar el pago oportuno de las obligaciones patronales hacia terceros (ISSSTE, SAR, FOVISSSTE, Aseguradoras).
- Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del capítulo 1000 de servicios personales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).

Formación profesional: Administración, Contaduría, o carreras afines.

Área de experiencia en: Administración Pública, Recursos Humanos, Implementación de programas de capacitación y desarrollo

Experiencia laboral: 2 años.

Otros conocimientos: Legislación laboral, Microsoft Office, legislación en materia de administración pública, legislación de seguridad social.

REQUISITOS PARA SU OCUPACION

Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Subdirector de Programación y Presupuesto	
Adscripción: Secretaría Administrativa	
Rama: Administrativa.	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 06	Nivel jerárquico: 014

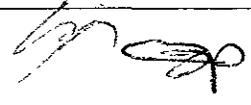
RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Director de Finanzas y Contabilidad	Subdirector de Contabilidad	Jefe del departamento de Trámites y Pagos Jefe del Departamento de Contabilidad Presupuestal

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Dirigir y coordinar la integración del proceso de programación y presupuestación del Instituto, controlando los recursos financieros requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales, de acuerdo a la Normativa Presupuestaria.
Principales:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y controlar los mecanismos de registro y operación presupuestal para la programación y presupuestación del gasto público • Supervisar que las Unidades Administrativas ejecutoras del gasto, ejerzan su presupuesto conforme al presupuesto autorizado. • Coordinar y controlar la operación de los sistemas administrativos necesarios para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y la Cuenta Pública. • Integrar e informar sobre el avance del ejercicio presupuestal, de acuerdo al presupuesto asignado y autorizado a las unidades administrativas ejecutoras del gasto, con base en el clasificador por objeto del gasto y al Programa Operativo Anual. • Validar que la documentación comprobatoria del gasto se opere conforme al presupuesto, calendario asignado y normatividad establecida. • Integrar y presentar los informes sobre el avance financiero del presupuesto, el de la Cuenta Pública y demás, que permitan dar seguimiento y cumplimiento al proceso programático presupuestal, así como al ejercicio del presupuesto asignado al Instituto. • Supervisar los trámites relacionados con las adecuaciones al presupuesto autorizado. • Coordinar la asesoría que en materia de programación y presupuestación soliciten las áreas del Instituto. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título)
Formación profesional: Administración, Finanzas, Economía, Contaduría o carreras afines.
Área de experiencia en: Administración pública, Recursos Financieros, Ingeniería Financiera y Auditoría.
Experiencia laboral: 2 años.
Otros conocimientos: Legislación electoral, Microsoft Office, legislación en materia de administración pública, Legislación en materia presupuestaria y financiera.

REQUISITOS PARA SU OCUPACION

Artículo 144 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 loops and a long horizontal stroke, located in the upper right corner of the page.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**Puesto:** Subdirector de Seguridad y Protección Civil**Adscripción:** Secretaría Administrativa**Rama:** Administrativa.**Mando:** Medio**Nivel de responsabilidad:** 06**Nivel jerárquico:** 014**RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN**

Superior	Similar	Inferior
Director de Materiales y Servicios Generales	Subdirector de Adquisiciones y Control Patrimonial Subdirector de Servicios y Mantenimiento	Jefe del Departamento de Protección Civil

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Coordinar las medidas de seguridad del personal y el resguardo de los bienes institucionales instrumentando estrategias de protección para salvaguardar la integridad personal y la operación de la infraestructura física.

Principales:

- Evaluar e identificar áreas de riesgo, que puedan alterar el orden y seguridad del personal y bienes del Instituto.
- *Elaborar, establecer y desarrollar estrategias de seguridad, resguardo y protección civil de los inmuebles que conforman el Instituto.*
- Elaborar planes de operación para situaciones extremas o extraordinarias.
- Coordinar y supervisar administrativa y operativamente a la policía auxiliar destacamentada en todos los inmuebles del Instituto.
- Supervisar el desarrollo de las funciones establecidas para el personal de seguridad.
- Establecer y supervisar el orden, funcionamiento y uso de los sistemas, equipos y material de seguridad.
- Coordinar y atender los requerimientos de las sedes distritales en materia de seguridad y protección civil.
- Establecer y mantener contacto con autoridades e instituciones de seguridad (Secretaría de Seguridad Pública y de Protección Civil) para atención de emergencias.
- Implementar los programas de capacitación en materia de protección civil y primeros auxilios, inducidos al personal del Instituto.
- Organizar y planear la realización de simulacros periódicos, con el propósito de sensibilizar al personal en caso de siniestros.
- Informar, integrar y capacitar a los Comités Internos de Protección Civil del Instituto que coadyuven en la aplicación de los programas y acciones de protección civil y primeros auxilios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL**Nivel mínimo de estudios:** Licenciatura (Título), Oficial del Ejército Mexicano (Patente).**Formación profesional:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias de la Comunicación, Derecho, Sociología, Militar, Ingeniería Química o carreras afines.**Área de experiencia en:** Administración Pública, Protección Civil.**Experiencia laboral:** 2 años.**Otros conocimientos:** Legislación electoral, Microsoft Office, legislación en materia de administración pública.**REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN**

Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto: Subdirector de Servicios y Mantenimiento	
Adscripción: Secretaría Administrativa	
Rama: Administrativa.	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 06	Nivel jerárquico: 014

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

Superior	Similar	Inferior
Director de Materiales y Servicios Generales	Subdirector de Adquisiciones y Control Patrimonial Subdirector de Seguridad y Protección Civil	Jefe del Departamento de Mantenimiento Jefe del Departamento de Servicios

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Supervisar el cumplimiento de los procedimientos administrativos relativos a los contratos de servicios, así como de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto a través del sistema de seguimiento y de la programación anual, que contribuyan al mejor funcionamiento de las áreas del Instituto.

- Principales:**
- Compilar y aprobar el presupuesto anual en función de las necesidades de bienes y servicios de las áreas sustantivas del Instituto.
 - Organizar y canalizar para su atención, los servicios y mantenimientos de acuerdo a los reportes y solicitudes generados para tal efecto.
 - Supervisar la operación de contratos de servicios generales externos que se requieran para apoyar a las áreas sustantivas del Instituto.
 - Mantener comunicación periódica con las áreas del Instituto a fin de conocer y atender los servicios que requieran de acuerdo a las solicitudes de servicio.
 - Conciliar el ejercicio presupuestal con la finalidad de que se efectúe de conformidad con lo programado.
 - Supervisar la ejecución del programa de aseguramiento integral de los bienes muebles, inmuebles, equipos, parque vehicular e instalaciones.
 - Supervisar la aplicación de los mantenimientos preventivos y correctivos al parque vehicular del Instituto
 - Integrar los anexos técnicos de los servicios y mantenimientos requeridos para la contratación de servicios que aseguren el óptimo funcionamiento de las áreas del Instituto.
 - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).

Formación profesional: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Arquitectura, Ingeniería o carreras afines.

Área de experiencia en: Administración Pública, Servicios Generales, Análisis de costos.

Experiencia laboral: 2 años.

Otros conocimientos: Legislación Electoral, Microsoft Office, Legislación en materia de administración pública, conocimientos básicos de máquinas y herramientas.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACION DEL PUESTO**Puesto:** Jefe del Departamento de Administración del Personal**Adscripción:** Secretaría Administrativa**Rama:** Administrativa.**Mando:** Medio**Nivel de responsabilidad:** 07**Nivel jerárquico:** 015**RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN**

Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Personal y Relaciones Laborales	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales Jefe del Departamento de Incorporación y registro. Departamento de Servicios Médicos.	Analista

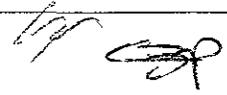
FUNCIONES DEL PUESTO**Genérica:** Organizar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el proceso de la elaboración de la nómina del personal del Instituto para cumplir en tiempo y forma con los compromisos contraídos.**Principales:**

- Organizar las actividades relacionadas con el pago de salarios y prestaciones.
- Dar seguimiento a la aplicación en nómina de las incidencias de personal que afecten el pago quincenal del trabajador, faltas, retardos, descuentos y realizar los movimientos de altas, bajas y cambios de adscripción del personal.
- Calcular, quincenalmente, las percepciones, retenciones de impuestos, seguro de vida y pago de aportaciones de seguridad social.
- Emitir los productos de nómina que se requieran para la comprobación contable y presupuestal.
- Emitir y validar las nóminas del personal de estructura y honorarios asimilados a salarios.
- Remitir quincenalmente al área de Finanzas y Contabilidad, las nóminas de estructura y honorarios y las solicitudes de pago correspondientes a terceros institucionales (ISSSTE, AHISA, SAR, FOVISSTE, SHCP), así como lo relacionado a las solicitudes de emisión o cancelación de cheques de pago de nómina.
- Verificar el pago de pensiones alimenticias ordenadas por las autoridades jurisdiccionales para su remisión a la Dirección de Finanzas y Contabilidad.
- Aplicar la correcta asignación de recursos para el pago de la nómina, prestaciones, impuestos, previsión social y aportaciones de seguridad social
- Emitir las constancias anuales de percepciones y retenciones para las declaraciones físicas y patrimoniales de los servidores públicos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL**Nivel mínimo de estudios:** Licenciatura (100 % de créditos).**Formación profesional:** Administración, Contaduría, Economía, o carreras afines.**Área de experiencia en:** Administración Pública, Finanzas.**Experiencia laboral:** 2 años.**Otros conocimientos:** Legislación Laboral, Microsoft Office, Legislación en materia de administración pública.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.



IDENTIFICACION DEL PUESTO**Puesto:** Jefe del Departamento de Adquisiciones**Adscripción:** Secretaría Administrativa**Rama:** Administrativa.**Mando:** Medio**Nivel de responsabilidad:** 07**Nivel jerárquico:** 015**RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN**

Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Adquisiciones y Control Patrimonial	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Analista

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Desarrollar e integrar los expedientes y procedimientos para la adquisición o arrendamientos de bienes y contratación de servicios, que brinden las mejores condiciones de contratación en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, e integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Principales:

- Elaborar conjuntamente con la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de acuerdo a la calendarización y al presupuesto de operación autorizado.
- Registrar y verificar los movimientos de afectación del presupuesto autorizado para la ejecución del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios.
- Elaborar y resguardar la documentación soporte de los actos que se presenten ante el comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.
- Elaborar e integrar la documentación e información necesaria para la celebración de los eventos de licitación pública e invitación restringida para la adquisición de bienes y servicios que se presenten ante el comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.
- Integrar la carpeta del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios Generales, conforme a la normatividad vigente, que permita la atención oportuna de los requerimientos de las áreas.
- Proponer las políticas y procedimientos que permitan operar la adquisición de bienes y servicios en base a la normatividad en la materia.
- Atender los procedimientos de contratación de bienes y servicios, bajo las modalidades establecidas en la normatividad en materia de adquisiciones.
- Revisa y Supervisa los cuadros comparativos para la selección adecuada de proveedores con base a precios, calidad, servicio y tiempo de entrega.
- Supervisar la elaboración de pedidos y órdenes de servicio.
- Gestionar la formalización de órdenes de servicio, pedidos y contratos de los proveedores.
- Integrar los casos que requieren la aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales.
- Controlar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación directa y del Comité de Adquisiciones.
- Apoyar en la preparación y celebración de licitaciones públicas e invitaciones restringidas que se lleven a cabo.
- Actualizar catálogo de proveedores que faciliten la labor de adquisición.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

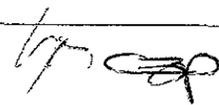
PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL**Nivel mínimo de estudios:** Licenciatura (100% de créditos).**Formación profesional:** Contabilidad, Administración o carreras afines.**Area de experiencia en:** Compras y normatividad en materia de adquisiciones en sector público, control de almacenes e inventarios.

Experiencia laboral: 2 años.

Otros conocimientos: Manejo de Microsoft Office y paquetería.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name or set of initials, located to the right of the text box.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Jefe del Departamento de Análisis e Información Contable	
Adscripción: Secretaría Administrativa	
Rama: Administrativa.	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 07	Nivel jerárquico: 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Contabilidad	Jefe del Departamento de Registro	Analista

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Operar oportunamente el registro contable de las operaciones diarias que se realizan en el Instituto a través del ejercicio presupuestal con base en la generación de pólizas de ingresos, egresos y diario que permitan emitir información contable y presupuestal.
Principales:
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar, analizar e integrar las cuentas colectivas de balance del IEDF. • Controlar e integrar las cuentas colectivas de resultados del IEDF. • Determinar para su registro contable los productos financieros de las cuentas bancarias y de inversión del Instituto. • Coordinar la elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales. • Coordinar la elaboración de los estados financieros mensuales. • Coordinar el cálculo y prestación del pago mensual de impuestos federales y locales. • Coordinar las acciones para la realización de las diversas auditorías internas, externas y de la Contaduría Mayor de Hacienda. • Realizar todas aquellas actividades que su superior jerárquico ordene para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (100% de créditos).
Formación profesional: Contabilidad, Administración, Finanzas, Economía, Actuaría o carreras afines.
Área de experiencia en: Administración pública y/o privada, Contabilidad, análisis e interpretación de estados financieros, legislación fiscal, Programación y Presupuesto.
Experiencia laboral: 2 años.
Otros conocimientos: Legislación electoral, Microsoft Office, legislación en materia de administración pública, Ley de impuesto sobre la renta, Código Fiscal, Ley de IVA y sus reglamentos.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**Puesto:** Jefe del Departamento de Caja**Adscripción:** Secretaría Administrativa**Rama:** Administrativa.**Mando:** Medio**Nivel de responsabilidad:** 07**Nivel jerárquico:** 015**RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACION**

Superior	Similar	Inferior
Director de Finanzas y Contabilidad	Jefe del Departamento de Registro	Analista

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Organizar, operar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los movimientos bancarios, que aseguren la disponibilidad de recursos financieros a través del adecuado manejo de las diferentes cuentas bancarias del Instituto y la supervisión relacionada con los pagos al personal y a los proveedores de bienes y servicios para cumplir en tiempo y forma con las obligaciones contraídas.

Principales:

- Organizar y programar las actividades requeridas para operar adecuadamente las distintas cuentas bancarias que maneja la Institución y asegurar la disponibilidad diaria de los recursos.
- Efectuar diariamente las operaciones bancarias, inversiones, traspasos, emisión de cheques, entre otras, que permitan hacer frente a las obligaciones de pagos.
- Controlar diariamente los saldos de las cuentas, disponibilidades de bancos, así como la elaboración mensual de un reporte sobre la posición en la estructura de las cuentas bancarias.
- Dar seguimiento a las obligaciones periódicas de la institución a fin de tener la disponibilidad de recursos para atender los pagos de nómina, proveedores de bienes y servicios y arrendamientos.
- Operar la dispersión de nómina así como otras transacciones vía electrónica que estén relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones del Instituto.
- Realizar con oportunidad el trámite de la solicitud de los recursos de la ministración mensual ante el Gobierno del Distrito Federal.
- Integrar la documentación soporte de los cheques elaborados en el formato de cuentas por pagar para su entrega a la Subdirección de Contabilidad.
- Supervisar y organizar las actividades relacionadas con los pagos que el Instituto deba realizar por concepto de las obligaciones contraídas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL**Nivel mínimo de estudios:** Licenciatura (100% de créditos).**Formación profesional:** Contabilidad, Administración, Economía, Finanzas, Contaduría o carreras afines.**Área de experiencia en:** Administración pública o privada, contabilidad y tesorería.**Experiencia laboral:** 2 años.**Otros conocimientos:** Legislación electoral, Microsoft Office, legislación en materia de administración pública.**REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN**

Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACION DEL PUESTO**Puesto:** Jefe del Departamento de Contabilidad Presupuestal**Adscripción:** Secretaría Administrativa**Rama:** Administrativa**Mando:** Medio**Nivel de responsabilidad:** 07**Nivel jerárquico:** 015**RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACION**

Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Programación y Presupuesto	Jefe del Departamento de Trámites y Pagos	Analista

FUNCIONES DEL PUESTO**Genérica:** Operar y dar seguimiento a las afectaciones presupuestales administrando la base de datos del sistema presupuestal para la oportuna ejecución del gasto público del Instituto.**Principales:**

- Coadyuvar a organizar la operación del proceso de programación y presupuestación del Instituto para controlar las afectaciones presupuestales, con base en los recursos financieros requeridos aprobados.
- Analizar y verificar las solicitudes de gastos de bienes o servicios con base en el clasificador por objeto del gasto y al Programa Operativo Anual, a fin de informar sobre el avance del ejercicio presupuestal, de acuerdo al presupuesto asignado y autorizado a las unidades administrativas ejecutoras del gasto.
- Elaborar los informes sobre el avance financiero del presupuesto, el Informe de la Cuenta Pública y demás informes que permitan dar seguimiento y cumplimiento al proceso programático presupuestal, así como al ejercicio del presupuesto asignado al Instituto.
- Recibir y tramitar la documentación necesaria para realizar adecuaciones presupuestales de acuerdo a los resultados del ejercicio presupuestal y preparar la información referente a dichas adecuaciones.
- Colaborar en la elaboración del calendario de ministraciones con base en el presupuesto aprobado por las instancias correspondientes.
- Registrar y controlar los contratos de servicios y sus pagos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL**Nivel mínimo de estudios:** Licenciatura (100% de créditos)**Formación profesional:** Administración, Finanzas, Economía, Contaduría, Actuaría y carreras afines.**Area de experiencia en:** Administración pública o privada. programación y presupuesto, análisis e interpretación de estados financieros.**Experiencia laboral:** 2 años.**Otros conocimientos:** Legislación electoral, Microsoft Office. legislación en materia de administración pública. Ingeniería Financiera.**REQUISITOS PARA SU OCUPACION**

Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Puesto: Jefe del Departamento de Control Patrimonial	
Adscripción: Secretaría Administrativa	
Rama: Administrativa.	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 07	Nivel jerárquico: 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Adquisiciones y Control Patrimonial	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Analista

FUNCIONES DEL PUESTO
<p>Genérica: Operar y supervisar la administración de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Instituto estableciendo los controles que permitan el registro, guarda, aseguramiento, distribución y reaprovechamiento de los mismos para suministrar oportunamente los bienes solicitados.</p> <p>Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar conjuntamente con la Subdirección de Adquisiciones el Programa Anual de Destino Final y Baja de Bienes. • Proponer las políticas y procedimientos que permitan operar el aseguramiento de bienes y servicios en apego a la normatividad en la materia. • Controlar adecuadamente los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Instituto. • Registrar y verificar los movimientos de afectación al presupuesto autorizado para la ejecución del Programa Anual de Bienes y Servicios. • Proponer las Políticas y Procedimientos que permitan operar la Adquisición de Bienes y Servicios, en base a la normatividad en la materia. • Aplicar la normatividad relativa a la administración de bienes muebles y el manejo de almacenes, afectación, destino final y baja de los mismos. • Establecer esquemas que regulen y promuevan el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos, que permitan una adecuada administración de los bienes muebles, bajo criterios de racionalidad, simplificación y modernización administrativa. • Validar el inventario de los bienes que se encuentran bajo resguardo de las diferentes áreas. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (100% de créditos)
Formación profesional: Contabilidad, Administración, Derecho, Actuaría, Economía o carreras afines.
Área de experiencia en: Almacenes e inventarios en sector público.
Experiencia laboral: 2 años.
Otros conocimientos: Manejo de Microsoft Office, Normatividad General de Bienes Muebles de la Administración Pública.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**Puesto:** Jefe del Departamento de Incorporación y Registro**Adscripción:** Secretaría Administrativa**Rama:** Administrativa.**Mando:** Medio**Nivel de responsabilidad:** 07**Nivel jerárquico:** 015**RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN**

Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Personal y Relaciones Laborales	Jefe del Departamento de Administración del Personal Jefe del Departamento de Relaciones Laborales Jefe del Departamento de Servicios Médicos	Analista

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Organizar, operar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los movimientos de altas, bajas y cambios de personal, así como instrumentar los mecanismos para otorgar la capacitación y desarrollo dentro de áreas y unidades del Instituto.

Principales:

- Controlar la aplicación de los movimientos de afiliación, altas, bajas y cambios de personal ante las instancias de seguridad social.
- Organizar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los ingresos, movimientos y servicios al personal.
- Tramitar el otorgamiento de servicios al personal en materia de: seguro colectivo de vida, seguro de retiro y seguro de separación individualizado, unificación y traspaso de cuentas SAR, así como apoyar al personal en los trámites en la materia.
- Realizar los movimientos de alta de personal de nuevo ingreso para la emisión de la constancia de nombramiento.
- Supervisar la integración y custodia de los expedientes de personal.
- Supervisar la elaboración de la glosa quincenal de movimientos de personal para el pago de nómina.
- Expedir las constancias laborales y las hojas únicas de servicios al personal de estructura que cause baja.
- Supervisar la elaboración de los contratos de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios, así como los convenios y demás instrumentos jurídicos.
- Llevar el histórico del personal del IEDF.
- Emitir los nombramientos administrativos para firma del Secretario Administrativo.
- Instrumentar los mecanismos para otorgar la capacitación y desarrollo dentro de áreas y unidades del Instituto
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL**Nivel mínimo de estudios:** Licenciatura (100 % de créditos).**Formación profesional:** Administración, Contaduría, Derecho, Economía y carreras afines.**Área de experiencia en:** Administración Pública. Recursos Humanos y Contaduría.**Experiencia laboral:** 2 años.**Otros conocimientos:** Legislación Laboral, Microsoft Office, Legislación en materia de administración pública, Ley de Seguridad Social.**REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN**

Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Jefe del Departamento de Mantenimiento	
Adscripción: Secretaría Administrativa	
Rama: Administrativa.	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 07	Nivel jerárquico: 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Servicios y Mantenimiento	Jefe del Departamento de Servicios	Analista Auxiliar de Mantenimiento

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Organizar, controlar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto estableciendo los controles necesarios para su seguimiento a fin de preservar el patrimonio institucional.
Principales:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el presupuesto anual de recursos que requiera el área para atender las necesidades de mantenimiento del Instituto. • Elaborar los anexos técnicos para la contratación de los servicios de mantenimiento con proveedores externos. • Vigilar que los servicios de mantenimiento contratados con proveedores externos cumplan con los términos contractuales y notificar el cumplimiento o en su caso, el incumplimiento del contrato. • Implementar los mecanismos de control necesarios para dar seguimiento a las actividades de mantenimiento, tanto de proveedores externos como del personal del Instituto adscrito al área. • Organizar y atender las solicitudes de mantenimiento generadas por las diversas áreas del Instituto, verificando que la ejecución de los trabajos cumplan con la calidad y oportunidad establecida. • Ordenar la ejecución de los trabajos para atender las mismas y supervisar la calidad y oportunidad de lo realizado. • Programar y administrar con eficiencia y racionalidad los recursos materiales y financieros del área. • Tramitar y hacer las gestiones ante las autoridades que correspondan, relacionadas con los servicios que requiere el Instituto para el desarrollo de sus actividades. • Elaborar propuesta de mejora continua en las instalaciones e inmuebles del Instituto. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (100% de créditos).
Formación profesional: Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Arquitectura del Paisaje o carreras afines.
Área de experiencia en: Administración Pública o Privada, mantenimiento, construcción, remodelación, dirección de personal.
Experiencia laboral: 2 años.
Otros conocimientos: Legislación Electoral, Microsoft Office, Legislación en materia de administración pública.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Puesto: Jefe del Departamento de Oficialía de Partes	
Adscripción: Secretaría Administrativa	
Rama: Administrativa.	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 07	Nivel jerárquico: 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACION		
Superior	Similar	Inferior
Secretario Administrativo	Jefe del Departamento de Mantenimiento Jefe del Departamento de Servicios Jefe del Departamento de Protección Civil Jefe del Departamento de Adquisiciones Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Analista Notificador Auxiliar de Servicios

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Vincular la documentación interna o externa, que ingrese a la ventanilla de oficialía de partes, a través de registros de control que garanticen la entrega oportuna para su atención por parte de las áreas de destino.
Principales: <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la adecuada recepción, registro y revisión de los documentos que se ingresan por la ventanilla de oficialía de partes. • Verificar la pronta y debida distribución interna y externa de la documentación recibida a sus diferentes destinos. • Participar en el establecimiento de las bases para el concurso del servicio de mensajería (local, nacional e internacional). • Verificar el buen manejo de la documentación, desde su recepción hasta su entrega. • Llevar el libro de gobierno. • Coordinar y supervisar que el servicio de mensajería realice sus actividades de acuerdo al contrato establecido. • Supervisar el buen uso de los bienes a cargo. • Supervisar y dirigir el personal a cargo. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (100% créditos).
Formación profesional: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Sociología o carreras afines.
Área de experiencia en: Control de Gestión y administración pública.
Experiencia laboral: 2 años.
Otros conocimientos: Legislación Electoral, Microsoft Office, Legislación en materia de administración pública.

REQUISITOS PARA SU OCUPACION
Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Puesto: Jefe del Departamento de Protección Civil

Adscripción: Secretaría Administrativa

Rama: Administrativa.

Mando: Medio

Nivel de responsabilidad: 07

Nivel jerárquico: 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Seguridad y Protección Civil	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Analista

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Instrumentar las estrategias de protección civil dando cumplimiento a las normas y disposiciones vigentes en la ley de protección civil del Distrito Federal a fin de salvaguardar la integridad física del personal e instalaciones del Instituto.

Principales:

- Promover y gestionar la elaboración, actualización y revalidación de los programas internos de protección civil de los inmuebles del Instituto.
- Investigar posibles áreas de riesgo, que puedan alterar el orden y seguridad del personal y bienes del Instituto.
- Asesorar y supervisar a los comités internos de protección civil sobre la planeación, realización y evaluación de sus actividades establecidas en sus respectivos programas internos.
- Promover, gestionar y programar cursos de capacitación para la formación y actualización de los integrantes de los comités internos de protección civil.
- Recibir los reportes inherentes a riesgos, siniestros o desperfectos que alerten el personal del Instituto.
- Programar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, equipos y material de seguridad.
- Programar, supervisar y evaluar los simulacros de evacuación que dentro de los inmuebles se realicen.
- Mantener vínculos con las autoridades de protección civil locales.
- Dar cumplimiento a las normas y disposiciones vigentes en materia de protección civil.
- Participar en los operativos de seguridad ordinarios y extraordinarios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (100% de créditos).

Formación profesional: Trabajo Social y Paramédico certificado en Urgencias Médicas, Militar, Ingeniería Química o carreras afines.

Área de experiencia en: Protección civil.

Experiencia laboral: 2 años.

Otros conocimientos: Legislación electoral, Microsoft Office, legislación en materia de administración pública.

REQUISITOS PARA SU OCUPACION

Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**Puesto:** Jefe del Departamento de Registro**Adscripción:** Secretaría Administrativa**Rama:** Administrativa.**Mando:** Medio**Nivel de responsabilidad:** 07**Nivel jerárquico:** 015**RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN**

Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Contabilidad	Jefe del Departamento de Análisis e Información Contable	Analista

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Organizar, supervisar y operar oportunamente el registro contable de las operaciones diarias que se realizan en el Instituto a través del ejercicio presupuestal con base en la generación de pólizas de ingresos, egresos y diario que permitan emitir información contable y presupuestal.

Principales:

- Operar la aplicación del registro contable de las operaciones diarias del Instituto, a través del ejercicio presupuestal con base en la generación de pólizas de ingresos, egresos y diario.
- Elaborar los reportes contables financieros que muestren el estado que guarda el instituto en cuanto al flujo de efectivo e inversión.
- Supervisar la actualización de los archivos que amparen los movimientos contables y presupuestales para garantizar que la información sea confiable.
- Proponer y presentar propuestas de mejora continua a los procedimientos del área que garanticen el adecuado control y registro de las operaciones del Instituto, que permitan emitir información contable y presupuestal.
- Supervisar el registro contable de los trámites de pago de bienes y servicios adquiridos, así como los de servicios personales.
- Observar las disposiciones fiscales en la aplicación y tratamiento de los registros contables.
- Efectuar la codificación y el registro contable-presupuestal de los documentos comprobatorios generados por el Instituto.
- Realizar todas aquellas actividades que su superior jerárquico ordene para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL**Nivel mínimo de estudios:** Licenciatura (100% de créditos)**Formación profesional:** Contabilidad, Administración, Finanzas, Economía, Actuaría, Ingeniería Financiera o carreras afines.**Area de experiencia en:** Administración Pública y/o Privada, Programación y presupuesto, Análisis e Interpretación de Estados Financieros.**Experiencia laboral:** 2 años.**Otros conocimientos:** Legislación electoral. Microsoft Office, legislación en materia de administración pública. Normas contables y financieras.**REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN**

Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	
Adscripción: Secretaría Administrativa	
Rama: Administrativa.	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 07	Nivel jerárquico: 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Personal y Relaciones Laborales	Jefe del Departamento de Administración del Personal Jefe del Departamento de Incorporación y registro. Departamento de Servicios Médicos.	Analista

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Organizar, operar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, e inducción del personal, las prestaciones y servicios otorgados, a fin de cumplir en tiempo y forma con los compromisos contraídos.
Principales:
<ul style="list-style-type: none"> • Suministrar el personal idóneo a todas las áreas y unidades del Instituto en forma eficiente. • Aplicar los mecanismos necesarios para efectuar una adecuada contratación e Inducción del personal de nuevo ingreso. • Supervisar el programa de credencialización del personal del Instituto. • Controlar la aplicación de los movimientos de afiliación, altas, bajas y cambios de personal ante las instancias que otorgan prestaciones y servicios a los empleados, ISSSTE y Aseguradoras. • Coordinar, Informar y realizar los trámites para otorgar prestaciones y servicios al personal; en materia de seguro de gastos médicos mayores, préstamos personales que otorga el ISSSTE, entre otros. • Revisar la correcta captura de los formatos de incidencia por omisiones o faltas del personal en el sistema de control de asistencia y dar seguimiento a su aplicación. • Revisar y controlar la base correspondiente a los formatos vacaciones o de licencias médicas. • Gestionar los convenios de servicio social ante las instituciones educativas. • Llevar a cabo la logística de los eventos correspondientes al Día del Niño, Día de las Madres, Día de la Secretaría así como la fiesta de fin de año y eventos especiales. • Llevar a cabo las gestiones necesarias para que el ISSSTE, a través del CLIDDA, dé atención al personal. • Realizar la logística de las sesiones del Comité del Fondo de Ahorro. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (100 % de créditos).
Formación profesional: Administración, Contaduría, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas y Derecho.
Área de experiencia en: Administración Pública, Recursos Humanos, Relaciones Públicas, Relaciones Laborales
Experiencia laboral: 2 años.
Otros conocimientos: Legislación laboral, legislación del ISSSTE, Microsoft Office, legislación en materia de administración pública.

REQUISITOS PARA SU OCUPACION

Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name or set of initials, located in the upper right corner of the page.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Jefe del Departamento de Servicios	
Adscripción: Secretaría Administrativa	
Rama: Administrativa.	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 07	Nivel jerárquico: 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Servicios y Mantenimiento	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Analista Auxiliar de Servicios Chofer

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Organizar, controlar y supervisar la prestación de servicios estableciendo los controles necesarios de seguimiento para el buen funcionamiento de las áreas del Instituto.
Principales:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el presupuesto anual de recursos que requiera el área para atender las necesidades de servicios del Instituto. • Elaborar los anexos técnicos para la contratación de los servicios con proveedores externos. • Vigilar que los servicios contratados con proveedores externos, cumplan con los términos contractuales y notificar el cumplimiento o en su caso incumplimiento del contrato. • Implementar los mecanismos de control necesarios para dar seguimiento a los servicios contratados. • Organizar y atender las solicitudes de servicios generadas por las diversas áreas del Instituto, verificando que la ejecución de los trabajos cumplan con la calidad y oportunidad establecida. • Organizar y dirigir las actividades del personal adscrito al área. • Elaborar los informes con la periodicidad requerida en materia de servicios • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (100% de créditos)
Formación profesional: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería, Arquitectura o carreras afines.
Área de experiencia en: Administración, mantenimiento, Análisis de Costos.
Experiencia laboral: 2 años.
Otros conocimientos: Legislación Electoral, Microsoft Office, Legislación en materia de administración pública, básicos de máquinas y herramientas.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto: Jefe del Departamento de Servicios Médicos

Adscripción: Secretaría Administrativa

Rama: Administrativa.

Mando: Medio

Nivel de responsabilidad: 07

Nivel jerárquico: 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Personal y Relaciones Laborales	Jefe del Departamento de Administración del Personal Jefe del Departamento de Relaciones Laborales Jefe del Departamento de Incorporación y Registro	Enfermera

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Proporcionar atención medica de primer contacto mediante consultas internas para detectar y prevenir enfermedades que puedan afectar la salud del personal.

Principales:

- Brindar consulta o asesoría medica de primera vez y subsecuentes en el consultorio.
- Brindar consulta de emergencia en el consultorio y/o área en que se requiera.
- Determinar los medicamentos indispensables para el tratamiento inicial del padecimiento del paciente.
- Determinar se canaliza a otro nivel de atención.
- Requerir al área correspondiente los medicamentos y material medico utilizado, de acuerdo a las patologías más frecuentes.
- Coordinar y desarrollar campañas de salud.
- Coordinar y supervisar la Comisión Auxiliar Interna de Seguridad e Higiene del Instituto.
- Fungir como Secretario en la Comisión Auxiliar Interna de Seguridad e Higiene del Instituto.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Cédula Profesional).

Formación profesional: Médico general

Área de experiencia en: Medicina general.

Experiencia laboral: 2 años.

Otros conocimientos: Legislación laboral, legislación de seguridad social, medicina del trabajo y ergonomía.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.



IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Puesto: Jefe del Departamento de Trámites y Pagos	
Adscripción: Secretaría Administrativa	
Rama: Administrativa.	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 07	Nivel jerárquico: 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACION		
Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Programación y Presupuesto	Jefe del Departamento de Contabilidad Presupuestal	Analista

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Organizar, operar y dar seguimiento a los trámites de pago observando el cumplimiento de lo establecido para la programación y presupuestación del gasto público del Instituto.
Principales:
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que la documentación comprobatoria del gasto cumpla con los requisitos fiscales correspondientes y aplicar dicha documentación conforme al presupuesto y calendario asignado. • Supervisar y autorizar los gastos con cargo a los fondos revolventes de las Unidades administrativas a las que les corresponda. • Supervisar las requisiciones tramitadas por las unidades ejecutoras del gasto y en su caso emitir la constancia de suficiencia presupuestal. • Supervisar y autorizar la revisión de las facturas para pago a proveedores y la elaboración del contra recibo. • Tramitar los pedidos turnados por la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial. • Realizar todas aquellas actividades que su superior jerárquico ordene para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (100% de créditos).
Formación profesional: Administración, Finanzas, Economía, Contaduría o carreras afines.
Área de experiencia en: Administración, Programación y presupuesto, Análisis e Interpretación de Estados Financieros.
Experiencia laboral: 2 años.
Otros conocimientos: Legislación Electoral, Microsoft Office, Legislación en materia de administración pública, Legislación en Materia Presupuestaria

REQUISITOS PARA SU OCUPACION
Artículo 144 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: Secretaría Administrativa	
Rama: Administrativa.	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 07	Nivel jerárquico: 016

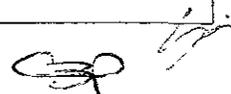
RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACION		
Superior	Similar	Inferior
Secretario Administrativo	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
<p>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.</p>
<p>Principales:</p> <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 OCUPACION

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 top right corner of the page.

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Puesto: Analista	
Adscripción: Secretaria Administrativa	
Rama: Administrativa.	Mando: Operativo
Nivel de responsabilidad: 08	Nivel jerárquico: 017

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Jefe del Departamento de Control Patrimonial	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Llevar a cabo la administración de los bienes muebles de consumo y activo fijo en resguardo del almacén general del Instituto estableciendo los controles que permitan el registro, guarda y distribución de los mismos para suministrar oportunamente los bienes solicitados.
Principales:
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control de los bienes muebles, verificando que se mantenga la cantidad y calidad adecuadas de acuerdo con las características establecidas en el pedido al momento de la recepción de los bienes. • Conocer, a través de las características que tiene un bien, su importancia y valor para su adecuado cuidado y manejo que garanticen su conservación para su útil aprovechamiento. • Recibir y entregar los bienes muebles que se encuentran bajo resguardo del almacén, llevando su estricto control. • Verificar que las existencias físicas inventariadas correspondan a los registros contables. • Vigilar que en todo momento se cumpla con las normas y procedimientos que en materia de almacén tenga consideradas el Instituto. • Vigilar que se cumpla con las medidas de seguridad, higiene y conservación de los bienes muebles que se encuentren en custodia en el almacén general, así como su documentación soporte. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

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

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Analista	
Adscripción: Secretaría Administrativa	
Rama: Administrativa.	Mando: Operativo
Nivel de responsabilidad: 08	Nivel jerárquico: 017

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Jefe del Departamento de Control Patrimonial	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Llevar en forma documental y electrónica el registro y control de inventario de los bienes muebles.
Principales:
<ul style="list-style-type: none"> Llevar el inventario, registro y control de los bienes muebles a través de la etiqueta correspondiente, que forman parte del patrimonio del Instituto, emitiendo el respectivo resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad del servicio. Asignar los números de inventario y su etiqueta de identificación correspondiente a los bienes muebles. Verificar de manera periódica y física la existencia de los bienes muebles asignados a cada una de las áreas. Mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles, realizando los movimientos de altas y bajas necesarios. Solicitar oportunamente la inclusión o desincorporación de los bienes muebles en la póliza de seguro correspondiente. Elaborar y actualizar los resguardos de activo fijo de los muebles asignados al personal del Instituto. Mantener debidamente actualizados e integrados los expedientes y el archivo histórico 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: Contabilidad, Administración, Actuaría, Derecho, Economía o carreras afines.
Área de experiencia en: Almacenes e inventarios.
Experiencia laboral: 1 año.
Otros conocimientos: Manejo de Microsoft Office, Normativa aplicable en materia de Compras, Adquisiciones y Arrendamientos.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Analista	
Adscripción: Secretaría Administrativa	
Rama: Administrativa.	Mando: Operativo
Nivel de responsabilidad: 08	Nivel jerárquico: 017

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Jefe del Departamento de Protección Civil	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Coadyuvar en la instrumentación de las estrategias de protección civil atendiendo las necesidades administrativas y apoyando las operativas para la debida atención de los requerimientos de información de las áreas y atención a los sistemas, equipo y material de seguridad.
Principales:
<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear, detectar y reportar posibles áreas de riesgo, que puedan alterar el orden y seguridad del personal y bienes del Instituto. • Participar en los comités internos de protección civil sobre la planeación, realización y evaluación de sus actividades establecidas en sus respectivos programas internos. • Facilitar cursos de capacitación para la formación y actualización de los integrantes de los comités internos de protección civil. • Elaborar y tramitar la documentación requerida para la atención a los sistemas de seguridad. • Apoyar en la elaboración y desarrollo de programas operativos. • Apoyar en la atención de requerimientos internos y externos de información. • Recibir y archivar documentos. • Intervenir y participar en los simulacros de evacuación que dentro de los inmuebles se deberán realizar. • Participar en los operativos de seguridad ordinarios y extraordinarios. • Verificar el desarrollo de las funciones establecidas para el personal de seguridad. • Atiende, verifica y actúa para solventar los reportes inherentes a riesgos, siniestros o desperfectos que alerten el personal del Instituto. • Vigilar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, equipos y material de seguridad. • 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, Comunicación, Derecho, Sociología, Militar, Ingeniería Química, Paramédico de Urgencias Médicas o carreras afines.
Área de experiencia en: Administración Pública, Protección Civil y Seguridad Institucional.
Experiencia laboral: 1 Año
Otros conocimientos: Manejo de Microsoft Office, manejo de vehículos, primeros auxilios.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto: Analista

Adscripción: Secretaría Administrativa

Rama: Administrativa.

Mando: Operativo

Nivel de responsabilidad: 08

Nivel jerárquico: 017

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

Superior	Similar	Inferior
Jefe del Departamento de Mantenimiento	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Planear y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto estableciendo los controles necesarios para su seguimiento a fin de preservar el patrimonio institucional.

Principales:

- Evaluar y clasificar la información recibida del área.
- Ejecutar los mecanismos de control necesarios para dar seguimiento a las actividades de mantenimiento, tanto de proveedores externos, como del personal del Instituto adscrito al área.
- Elaborar reportes, informes y 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.
- Proporcionar cuando sea requerido, información específica que esté bajo su competencia.
- Colaborar en la integración y seguimiento del Programa Operativo Anual.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (75% de créditos)

Formación profesional: Arquitectura, Ingeniería o carreras afines.

Área de experiencia en: Administración pública o privada, mantenimiento, construcción, remodelación.

Experiencia laboral: 1 Año.

Otros conocimientos: Manejo de Microsoft Office, legislación electoral

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Analista	
Adscripción: Secretaría Administrativa	
Rama: Administrativa.	Mando: Operativo
Nivel de responsabilidad: 08	Nivel jerárquico: 017

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Jefe del Departamento de Servicios	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Atender la prestación de servicios estableciendo los controles necesarios de seguimiento para el buen funcionamiento de las áreas del Instituto
Principales:
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar, dar seguimiento a los servicios que opera el área. • Reportar a la autoridad correspondiente las incidencias en la prestación de servicios. • Elaborar y controlar las estadísticas del área. • Analizar, gestionar y controlar los trámites administrativos de la dirección. • Elaborar las bases de datos que se consideren necesarias para el buen desarrollo del área. • Elaborar reportes e informes de los servicios. • Archivar la información relacionada con las actividades del área. • Apoyar en el desarrollo de eventos y/o actividades administrativas del área. • Apoyar en la elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (75% de créditos)
Formación profesional: Contabilidad, Administración, Ingeniería, Arquitectura, o carreras afines.
Área de experiencia en: Administración, mantenimiento, construcción, remodelación.
Experiencia laboral: 1 año.
Otros conocimientos: Manejo de Microsoft Office

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**Puesto:** Analista**Adscripción:** Secretaría Administrativa**Rama:** Administrativa.**Mando:** Operativo**Nivel de responsabilidad:** 08**Nivel jerárquico:** 017**RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN**

Superior	Similar	Inferior
Jefe del Departamento de Administración del Personal	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Realizar las actividades relacionadas con el proceso de la elaboración de la nómina del personal del Instituto para cumplir en tiempo y forma con los compromisos contraídos.

Principales:

- Realizar las actividades relacionadas con el pago de salarios y prestaciones.
- Aplicar en nómina las incidencias del personal que afecten el pago quincenal del trabajador, faltas, retardos, descuentos y realizar los movimientos de altas, bajas y cambios de adscripción del personal.
- Aplicar quincenalmente las percepciones, retenciones de impuestos, seguro de vida y pago de aportaciones de seguridad social.
- Coadyuvar en la elaboración de los productos de nómina que se requieran para la emisión de reportes.
- Aplicar el pago de pensiones alimenticias ordenadas por las autoridades jurisdiccionales para su remisión a la Dirección de Finanzas y Contabilidad.
- Aplicar la correcta asignación de recursos para el pago de la nómina, prestaciones, impuestos, previsión social y aportaciones de seguridad social
- Emitir las constancias anuales de percepciones y retenciones para las declaraciones físicas y patrimoniales de los servidores públicos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL**Nivel mínimo de estudios:** Licenciatura (75 % de créditos).**Formación profesional:** Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.**Área de experiencia en:** Áreas Administrativas en sector público o privado.**Experiencia laboral:** 1 año.**Otros conocimientos:** Manejo de Office y manejo de equipo de oficina.**REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN**

Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACION DEL PUESTO**Puesto:** Analista**Adscripción:** Secretaría Administrativa**Rama:** Administrativa.**Mando:** Operativo**Nivel de responsabilidad:** 08**Nivel jerárquico:** 017**RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN**

Superior	Similar	Inferior
Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Operar las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección e inducción, así como las prestaciones y servicios otorgadas al personal para cumplir en tiempo y forma con los compromisos contraídos.

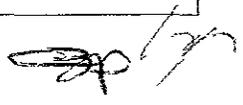
Principales:

- Operar los programas para general el personal idóneo a todas las áreas y unidades del Instituto en forma eficiente.
- Efectuar una adecuada contratación e inducción del personal de nuevo ingreso.
- Participar en el programa de credencialización del personal del Instituto.
- Operar la aplicación de los movimientos de afiliación, altas, bajas y cambios de personal ante las instancias que otorgan prestaciones y servicios a los empleados, ISSSTE y aseguradoras.
- Dar seguimiento al trámite para otorgar prestaciones y servicios al personal; en materia de seguro de gastos médicos mayores, préstamos personales que otorga el ISSSTE, entre otros.
- Informar al personal del Instituto sobre los requisitos que debe cubrir para obtener préstamos a corto plazo, mediano plazo y complementarios que otorga el ISSSTE.
- Controlar la integración de los descuentos que se harán al personal por concepto de seguros e informar al área correspondiente para su aplicación periódica.
- Operar la correcta captura de los formatos de incidencia por omisiones o faltas del personal en el sistema de control de asistencia.
- Controlar la base correspondiente a los formatos de vacaciones o de licencias médicas.
- Coadyuvar en la logística de los eventos especiales correspondientes al Día del Niño, Día de la Madre, Día de la Secretaria así como la fiesta de fin de año y eventos especiales.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para que el ISSSTE, a través del CLIDDA, dé atención al personal.
- Coadyuvar en la logística de las sesiones del Comité del Fondo de Ahorro.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL**Nivel mínimo de estudios:** Licenciatura (75 % de créditos).**Formación profesional:** Contabilidad, Administración, Recursos Humanos, Ciencias de la Comunicación o carreras afines.**Area de experiencia en:** Áreas Administrativas en sector Público y/o Privado, relaciones públicas en el sector público y/o privado. Recursos Humanos, Relaciones Laborales.**Experiencia laboral:** 1 año.**Otros conocimientos:** Manejo de Office y manejo de equipo de oficina, Legislación laboral, legislación del ISSSTE, Microsoft Office, legislación en materia de administración pública.


REQUISITOS PARA SU OCUPACION

Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Puesto: Analista	
Adscripción: Secretaría Administrativa	
Rama: Administrativa.	Mando: Operativo
Nivel de responsabilidad: 08	Nivel jerárquico: 017

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

Superior	Similar	Inferior
Jefe del Departamento de incorporación y Registro	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Operar las actividades relacionadas con los movimientos y otorgamiento de prestaciones del personal.

Principales:

- Aplicar los movimientos de afiliación, altas, bajas y cambios de personal ante las instancias de seguridad social.
- Realizar las actividades relacionadas con los ingresos, movimientos, y servicios al personal.
- Tramitar los servicios al personal en materia de: seguro colectivo de vida, seguro de retiro y seguro de separación individualizado, unificación y traspaso de cuentas SAR, así como apoyar al personal en los trámites en la materia.
- Integrar y custodiar los expedientes de personal.
- Elaborar quincenalmente la glosa de movimientos de personal para el pago de nómina.
- Elaborar las constancias laborales y las hojas únicas de servicios al personal de estructura que cause baja.
- Mantener permanentemente actualizada la plantilla general del personal.
- Requisar y controlar los contratos de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios, así como los convenios y demás instrumentos jurídicos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (75 % de créditos)

Formación profesional: Contabilidad, Administración, Derecho o carreras afines.

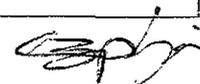
Área de experiencia en: Áreas Administrativas en sector público o privado.

Experiencia laboral: 1 año.

Otros conocimientos: Manejo de Office y manejo de equipo de oficina. Recursos Humanos, Legislación Laboral, Microsoft Office, Legislación en materia de administración pública. Ley de Seguridad Social.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto: Analista

Adscripción: Secretaría Administrativa

Rama: Administrativa.

Mando: Operativo

Nivel de responsabilidad: 08

Nivel jerárquico: 017

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

<i>Superior</i>	<i>Similar</i>	<i>Inferior</i>
Jefe del Departamento de Trámites y Pagos	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Procesar oportunamente el registro contable y/o presupuestal de las operaciones diarias que se realizan en el Instituto.

Principales:

- Recibir y revisar las requisiciones de compra.
- Recibir y revisar las facturas para pago a proveedores y elaboración del contra-recibo.
- Recibir, revisar y capturar los pedidos turnados por la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial.
- Revisar que los comprobantes de gasto reúnan todos los requisitos fiscales.
- Participar en la elaboración de requisiciones de viaje y dar trámite a las mismas.
- Revisar los fondos fijos y revolventes de cada una de las áreas del Instituto.
- Codificar y controlar los contra-recibos para el pago de los bienes y servicios.
- Apoyar en actividades administrativas, contables, fiscales, presupuestales, financieras y de archivo de documentos.
- 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, Finanzas, Economía, Contaduría, Actuaría, Ingeniería Financiera y carreras afines.

Área de experiencia en: Administración Pública y Económicas Administrativas.

Experiencia laboral: 1 año.

Otros conocimientos: Manejo de Microsoft Office y manejo de herramientas de oficina, sistemas contables.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACION DEL PUESTO**Puesto:** Analista**Adscripción:** Secretaría Administrativa**Rama:** Administrativa.**Mando:** Operativo**Nivel de responsabilidad:** 08**Nivel jerárquico:** 017**RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN**

Superior	Similar	Inferior
Jefe del Departamento de Contabilidad Presupuestal	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO**Genérica:** Procesar oportunamente el registro contable y/o presupuestal de las operaciones diarias que se realizan en el Instituto.**Principales:**

- Operar el sistema de requisiciones (revisión de suficiencia presupuestal, registro de requisiciones, registro de contra recibos, registro de fondos resolventes, etc.).
- Generar y entregar información para el cierre mensual del área de la Subdirección de Programación y Presupuesto.
- Revisar y tramitar el pago de financiamiento de las asociaciones políticas.
- Realizar la conciliación mensual de pagos y retenciones del ISR e IVA, con la Subdirección de Contabilidad.
- Elaborar las constancias de pagos y retenciones del ISR e IVA.
- Elaborar las requisiciones de compra del área.
- Representar a la Dirección de Finanzas y Contabilidad en las reuniones de Subcomité de Revisión de Bases de Licitaciones.
- Realizar todas aquellas actividades que su superior jerárquico ordene para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL**Nivel mínimo de estudios:** Licenciatura (75% de créditos).**Formación profesional:** Administración, Finanzas, Economía, Contaduría, Actuaría, Ingeniería Financiera y carreras afines.**Área de experiencia en:** Áreas administrativas Financieras en sector público y/o privado.**Experiencia laboral:** 1 año.**Otros conocimientos:** Manejo de Microsoft Office y manejo de herramientas de oficina.**REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN**

Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Analista	
Adscripción: Secretaría Administrativa	
Rama: Administrativa.	Mando: Operativo
Nivel de responsabilidad: 08	Nivel jerárquico: 017

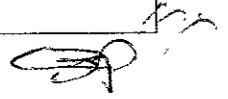
RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Jefe del Departamento de Registro	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
<p>Genérica: Procesar oportunamente el registro contable y presupuestal de las operaciones diarias del Instituto Electoral del Distrito Federal.</p> <p>Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el manual de contabilidad y guía contabilizadora de conformidad a los ordenamientos y lineamientos normativos-contables. • Realizar el análisis de la información contable para la elaboración de informes. • Realizar el análisis y revisión de las partidas registradas en las diversas cuentas de mayor. • Realizar el registro de todas las operaciones realizadas. • Realizar la codificación y captura de las operaciones para generar las cuentas por pagar. • Realizar la depuración de las cuentas contables. • Controlar y resguardar las facturas de activo fijo. • Elaborar la conciliación de gastos contabilidad – presupuestos. • Elaborar declaraciones informativas al GDF. • Elaborar los informes de actividades que se requieran. • Elaborar el cierre contable-presupuestal mensual, trimestral y anual. • Revisar que los comprobantes de gasto para su registro y pago reúnan todos los requisitos fiscales. • Realizar la codificación y captura de todas las operaciones para la emisión de cuentas por pagar. • Apoyar en actividades administrativas, contables, fiscales, presupuestales, financieras y de archivo de documentos. • Controlar y Resguardar el Archivo físico de la Dirección de Finanzas y Contabilidad. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (75% de créditos).
Formación profesional: Contabilidad, Administración, Finanzas, Economía, Actuaría o carreras afines.
Área de experiencia en: Áreas Administrativas en sector Público o Privado.
Experiencia laboral: 1 año.
Otros conocimientos: En el manejo de Microsoft Office y manejo de herramientas de oficina, Sistemas de Contabilidad.

REQUISITOS PARA SU OCUPACION

Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.



IDENTIFICACION DEL PUESTO**Puesto:** Analista**Adscripción:** Secretaría Administrativa**Rama:** Administrativa.**Mando:** Operativo**Nivel de responsabilidad:** 08**Nivel jerárquico:** 017**RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN**

Superior	Similar	Inferior
Jefe del Departamento de Análisis e Información Contable	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO**Genérica:** Procesar oportunamente el registro contable y/o presupuestal de las operaciones diarias que se realizan en el Instituto.**Principales:**

- Realizar el análisis, revisión e integración de las partidas registradas en las diversas cuentas de mayor del balance.
- Apoyar en el registro de todas las operaciones realizadas.
- Realizar la depuración de las cuentas colectivas del balance.
- Realizar las conciliaciones bancarias mensuales del Instituto.
- Realizar la conciliación mensual de gastos registrados en contabilidad contra lo registrado en presupuestos.
- Elaborar declaraciones informativas.
- Elaborar informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales de la subdirección.
- Registrar y capturar todos los ingresos que obtiene el IEDF.
- Apoyar en la elaboración del cálculo para el pago de las declaraciones anuales y mensuales de los impuestos federales y locales del Instituto.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL**Nivel mínimo de estudios:** Licenciatura (75% de créditos).**Formación profesional:** Contabilidad, Administración, Finanzas, Economía, Actuarial o carreras afines.**Área de experiencia en:** Áreas Administrativas en sector Público y/o Privado.**Experiencia laboral:** 1 año.**Otros conocimientos:** En el manejo del software office y manejo de herramientas de oficina, Sistemas contables.**REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN**

Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACION DEL PUESTO**Puesto:** Analista**Adscripción:** Secretaría Administrativa**Rama:** Administrativa.**Mando:** Operativo**Nivel de responsabilidad:** 08**Nivel jerárquico:** 017**RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN**

Superior	Similar	Inferior
Jefe del Departamento de Caja	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Organizar y operar las actividades relacionadas con los pagos al personal y a proveedores de bienes y servicios a través de la ejecución de las actividades relacionada con los pagos al personal y a los proveedores de bienes y servicios para cumplir en tiempo y forma con las obligaciones contraídas.

Principales:

- Recibir los cheques emitidos, verificar las firmas autorizadas y el soporte documental correspondiente.
- Controlar la recepción de los cheques y resguardarlos hasta su entrega a terceros.
- Realizar los pagos de las obligaciones del Instituto.
- Realizar el adecuado manejo y archivo de la documentación soporte que da origen a cada cheque así como de las pólizas pagadas y canceladas.
- Llevar un control adecuado de los diversos pagos realizados.
- Entregar a la Dirección de Finanzas las copias de las pólizas cheque pagadas así como los cheques cancelados.
- Realizar depósitos bancarios y certificación de cheques.
- 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, Finanzas, Economía, Contaduría o carreras afines.**Área de experiencia en:** Áreas administrativas en sector público y/o privado.**Experiencia laboral:** 1 año.**Otros conocimientos:** En el manejo del Microsoft office y manejo de herramientas de oficina.**REQUISITOS PARA SU OCUPACION**

Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto: Analista	
Adscripción: Secretaría Administrativa	
Rama: Administrativa.	Mando: Operativo
Nivel de responsabilidad: 08	Nivel jerárquico: 017

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

Superior	Similar	Inferior
Jefe del Departamento de Adquisiciones	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Contribuir en los procedimientos de compras directas conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable, que brinde al Instituto las mejores condiciones de contratación en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, observando los criterios de imparcialidad, honestidad, honradez, probidad, legalidad, integridad y transparencia.

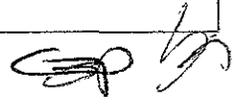
- Principales:**
- Recibir del área usuario requisición de compra de bienes o servicios, con la justificación plena de excepción.
 - Solicitar y recibir cotizaciones para su trámite respectivo.
 - Elaborar cuadros comparativos de compras, para la adecuada toma de decisiones.
 - Elaborar oficios de adjudicación y solicitudes de contratos.
 - Elaborar órdenes de servicio.
 - Procesar la información de los procedimientos de compras efectuados y llevar su estadística.
 - *Compile, registre y actualice los archivos de compras.*
 - Enviar los expedientes al área correspondiente, para la elaboración de pedidos y contratos, de acuerdo a los procedimientos administrativos vigentes, para la formalización oportuna de los mismos.
 - *Compile, registre y actualice el padrón de proveedores.*
 - Estimar las propuestas de penalización a los proveedores por incumplimiento en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
 - Verificar en coordinación con el almacén y el área usuaria, el inicio y término de la presentación de servicios o entrega de bienes.
 - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (75% de créditos)
Formación profesional: Contabilidad, Administración, Actuarial, Derecho o carreras afines.
Área de experiencia en: Administración Pública, Compras y Adquisiciones.
Experiencia laboral: 1 año.
Otros conocimientos: Manejo de PC y paquetería, Normativa aplicable en materia de Compras y Adquisiciones.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Analista	
Adscripción: Secretaría Administrativa	
Rama: Administrativa.	Mando: Operativo
Nivel de responsabilidad: 08	Nivel jerárquico: 017

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Jefe del Departamento de Adquisiciones	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
<p>Genérica: Contribuir en los procedimientos de compras bajo la modalidad de licitación pública e invitación restringida a cuando menos 3 proveedores, conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable en la materia, observando los criterios de imparcialidad, honestidad, honradez, probidad, legalidad, integridad y transparencia.</p>
<p>Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las convocatorias y bases de las licitaciones publicas y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores. • Elaborar las actas y requisita los formatos de control de las diversas etapas de los procedimientos citados. • Elaborar solicitudes de contrato. • Sistematizar la información de los procedimientos de compras efectuados. • Compilar, registrar y actualizar los archivos de compras. • Elaborar las carpetas y actas de las sesiones del Comité de Adquisiciones, con los documentos y formatos, así como, las modificaciones propuestas por el comité. • Enviar los expedientes para la elaboración de pedidos y contratos al área correspondiente. • Seguir la entrega de bienes y el inicio y término de la prestación de los servicios en coordinación con el almacén y el área usuaria. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (75% de créditos)
Formación profesional: Contabilidad, Administración, Actuaría, Derecho o carreras afines.
Área de experiencia en: Administración Pública, Compras y Adquisiciones.
Experiencia laboral: 1 año.
Otros conocimientos: Manejo de Microsoft Office y paquetería, Normativa aplicable en materia de Compras y Adquisiciones.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Analista	
Adscripción: Secretaría Administrativa	
Rama: Administrativa.	Mando: Operativo
Nivel de responsabilidad: 08	Nivel jerárquico: 017

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Jefe del Departamento de Adquisiciones	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Operar el sistema de registro de pedidos y órdenes de servicio, de tal forma que permita contar con información veraz y oportuna, así como Compilar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios.
Principales:
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar y elaborar pedidos y órdenes de servicio. • Operar el sistema de registro de pedidos y órdenes de servicio. • Consolidar los requerimientos de bienes y servicios en el Programa Anual de Adquisiciones. • Presentar la información con la periodicidad que se requiera, de los procedimientos de compras, de acuerdo a su fundamento legal. • Compilar los expedientes de compra. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (75% de créditos)
Formación profesional: Contabilidad, Administración, Actuarial, Derecho o carreras afines.
Área de experiencia en: Compras y Adquisiciones.
Experiencia laboral: 1 año.
Otros conocimientos: Manejo de Microsoft Office y paquetería, Normativa aplicable en materia de Compras, Adquisiciones y Arrendamientos.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto: Analista Notificador

Adscripción: Secretaría Administrativa

Rama: Administrativa.

Mando: Operativo

Nivel de responsabilidad: 08

Nivel jerárquico: 017

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

Superior	Similar	Inferior
Jefe del Departamento de Oficialía de Partes	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Controlar la documentación que ingrese por la ventanilla de oficialía de partes a través de los mecanismos de control establecidos para su adecuada organización y distribución.

Principales:

- Atender adecuada y oportunamente al usuario de la ventanilla de oficialía de partes.
- Recibir y registrar toda la documentación y/o paquetería ingresada por la ventanilla de la oficialía de partes.
- Apoyar la distribución y entrega de la documentación.
- Apoyar en la realización de los informes.
- Llevar el archivo.
- Apoyar en la coordinación de las actividades de los auxiliares de servicios 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 Pública y Económico-Administrativa o carreras afines.

Área de experiencia en: Gestión y archivo.

Experiencia laboral: 1 año.

Otros conocimientos: Uso de PC, manejo de vehículos.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto: Enfermera	
Adscripción: Secretaría Administrativa	
Rama: Administrativa.	Mando: Operativo
Nivel de responsabilidad: 08	Nivel jerárquico: 017

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

Superior	Similar	Inferior
Jefe del Departamento de Servicios Médicos	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Apoyar al médico proporcionando asistencia en la toma de signos vitales y manejo de expedientes para una inmediata atención de los pacientes.

Principales:

- Tomar signos vitales y somatometría.
- Manejar expedientes clínicos.
- Ministrar medicamentos y aplicar los requerimientos de enfermería, mediante instrucción médica.
- Apoyar en emergencias médicas.
- Apoyar en las actividades administrativas.
- Apoyar a desarrollar los eventos de salud internos y externos.
- Apoyar en la realización de las campañas de salud para el personal.
- *Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.*

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

Nivel mínimo de estudios: Licenciatura en Enfermería (75% de créditos) o Carrera técnica en Enfermería (Título).

Formación profesional: Enfermería.

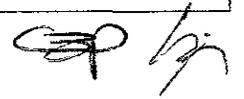
Área de experiencia en: Salud.

Experiencia laboral: 1 año.

Otros conocimientos: Archivo clínico, relaciones públicas.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

Artículo 144 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: Secretaría Administrativa	
Rama: Administrativa.	Mando: Operativo
Nivel de responsabilidad: 09	Nivel jerárquico: 019

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Secretario Administrativo	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 labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Puesto: Auxiliar de Mantenimiento	
Adscripción: Secretaría Administrativa	
Rama: Administrativa.	Mando: Operativo
Nivel de responsabilidad: 09	Nivel jerárquico: 020

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Jefe del Departamento de Mantenimiento	Auxiliar de Servicios	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
<p>Genérica: Apoyar en los trabajos de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, a través de la atención oportuna de las actividades asignadas en Oficinas Centrales, Direcciones Distritales y Almacén, a fin de preservar el patrimonio institucional.</p>
<p>Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que se le asigne. Realizar recorridos por las instalaciones de los inmuebles, detectando, informando y en su caso corrigiendo los desperfectos que se encuentren. Realizar informes a su superior jerárquico de las acciones de mantenimiento realizadas contando con el visto bueno del usuario. Mantener en buenas condiciones de uso la herramienta y equipo del Instituto, así como hacer uso racional y eficiente del material y herramientas que se utilicen en el desarrollo de su trabajo. Apoyar en el desarrollo de eventos que realice el Instituto, dentro o fuera de sus instalaciones. Observar siempre las condiciones de seguridad tanto para sus compañeros de trabajo, como para sí mismo. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Educación Secundaria (Certificado)
Formación profesional: No aplica
Área de experiencia en: Trabajos de mantenimiento en general.
Experiencia laboral: 1 año.
Otros conocimientos: Diversos oficios, como: Electricidad, plomería, albañilería, acabados, pintura, carpintería, jardinería, etc.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto: Secretaria Auxiliar	
Adscripción: Secretaría Administrativa	
Rama: Administrativa.	Mando: 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 encomendadas para el desarrollo eficiente de las funciones asignadas al área administrativa correspondiente.

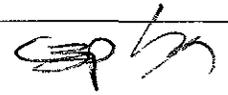
- Principales:**
- Recibir, registrar y turnar la correspondencia de las áreas responsables de su trámite y atención.
 - Redactar y, en su caso, modificar oficios para atender asuntos de la competencia del área.
 - Atender y dar seguimiento a los asuntos que sean turnados a la Coordinación de Gestión de la Secretaría Administrativa.
 - 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 labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto: Auxiliar de Servicios

Adscripción: Secretaría Administrativa

Rama: Administrativa. **Mando:** Operativo

Nivel de responsabilidad: 09 **Nivel jerárquico:** 021

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

Superior	Similar	Inferior
Coordinador de Gestión / Departamento de Servicios	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:**
- 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 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Secretaria Auxiliar	
Adscripción: Secretaria Administrativa	
Rama: Administrativa.	Mando: Operativo
Nivel de responsabilidad: 09	Nivel jerárquico: 020

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior Director de Personal	Similar No aplica	Inferior 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 tunar 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 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACION DEL PUESTO**Puesto:** Secretaria Auxiliar**Adscripción:** Secretaría Administrativa**Rama:** Administrativa.**Mando:** Operativo**Nivel de responsabilidad:** 09**Nivel jerárquico:** 020**RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACION**

Superior	Similar	Inferior
Director de Finanzas y Contabilidad	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:**

- 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 (Título).**Formación profesional:** Secretaria.**Área de experiencia en:** Áreas Administrativas.**Experiencia laboral:** 1 año.**Otros conocimientos:** Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo, redacción, ortografía.**REQUISITOS PARA SU OCUPACION**

Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto: Secretaria Auxiliar

Adscripción: Secretaría Administrativa

Rama: Administrativa.

Mando: Operativo

Nivel de responsabilidad: 09

Nivel jerárquico: 020

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

Superior	Similar	Inferior
Director de Materiales y Servicios Generales	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:

- 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 (Título).

Formación profesional: Secretaria.

Área de experiencia en: Actividades Administrativas.

Experiencia laboral: 1 año

Otros conocimientos: Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo, redacción, ortografía.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACION DEL PUESTO**Puesto:** Auxiliar de Servicios**Adscripción:** Secretaría Administrativa**Rama:** Administrativa.**Mando:** Operativo**Nivel de responsabilidad:** 09**Nivel jerárquico:** 021**RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACION**

Superior	Similar	Inferior
Coordinador de Gestión / Departamento de Oficialía de Partes / Departamento de Servicios	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO**Genérica:** Apoyar en el desarrollo de las tareas administrativas y logísticas del área atendiendo puntualmente las solicitudes realizadas para el cumplimiento de las actividades institucionales**Principales:**

- 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 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:** Educación Secundaria (Certificado)**Formación profesional:** No aplica**Área de experiencia en:** Actividades Administrativas**Experiencia laboral:** 1 Año**Otros conocimientos:** Manejo de equipo de fotocopiado, engargolado y equipo de oficina.**REQUISITOS PARA SU OCUPACION**

Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Chofer C	
Adscripción: Secretaría Administrativa	
Rama: Administrativa.	Mando: Operativo
Nivel de responsabilidad: 09	Nivel jerárquico: 021

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Jefe del Departamento de Servicios	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Conducir el vehículo oficial verificando que se encuentre en óptimas condiciones con la finalidad de realizar los apoyos necesarios de transportación.
Principales:
<ul style="list-style-type: none"> Operar el vehículo oficial para trasladar oportunamente al personal del Instituto, a invitados o personalidades distinguidas, así como correspondencia, materiales o bienes a diversos lugares, para solventar asuntos de carácter oficial. Verificar que los documentos que amparan la propiedad y situación legal de los vehículos, se encuentren en orden y reportar cualquier anomalía a las instancias correspondientes. Verificar que las unidades vehiculares estén en óptimas condiciones para su uso y, en su caso, realizar el trámite necesario para su mantenimiento y prevención. Llevar la bitácora donde se registre el kilometraje recorrido de los vehículos asignados. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Educación Secundaria (Certificado).
Formación profesional: No aplica
Área de experiencia en: Manejo de automóviles en general.
Experiencia laboral: 1 Año
Otros conocimientos: Mantenimiento preventivo y correctivo de unidades vehiculares, uso de caminos y rutas, uso de herramientas mecánicas, educación vial.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Recepcionista	
Adscripción: Secretaría Administrativa	
Rama: Administrativa.	Mando: Operativo
Nivel de responsabilidad: 09	Nivel jerárquico: 021

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Director de Materiales y Servicios Generales	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Recibir, atender y orientar al público brindándole un trato digno con cortesía, así como controlar su acceso mediante el registro de visitantes, aplicando los mecanismos de seguridad.
Principales: <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y orientar al personal externo que acude al Instituto. • Controlar el acceso y salida de los visitantes. • Llevar el registro de los visitantes. • Atender el conmutador en las llamadas internas y externas. • Reportar oportunamente las fallas del funcionamiento del conmutador. • Mantener actualizados los directorios con los números y extensiones utilizados del Instituto. • Resguardar y entregar adecuadamente las identificaciones de los visitantes. • 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.
Área de experiencia en: Relaciones Públicas, Atención al público, Calidad en el servicio.
Experiencia laboral: 1 año.
Otros conocimientos: Manejo de conmutadores, Conocimientos básicos en 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.