IEDF
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

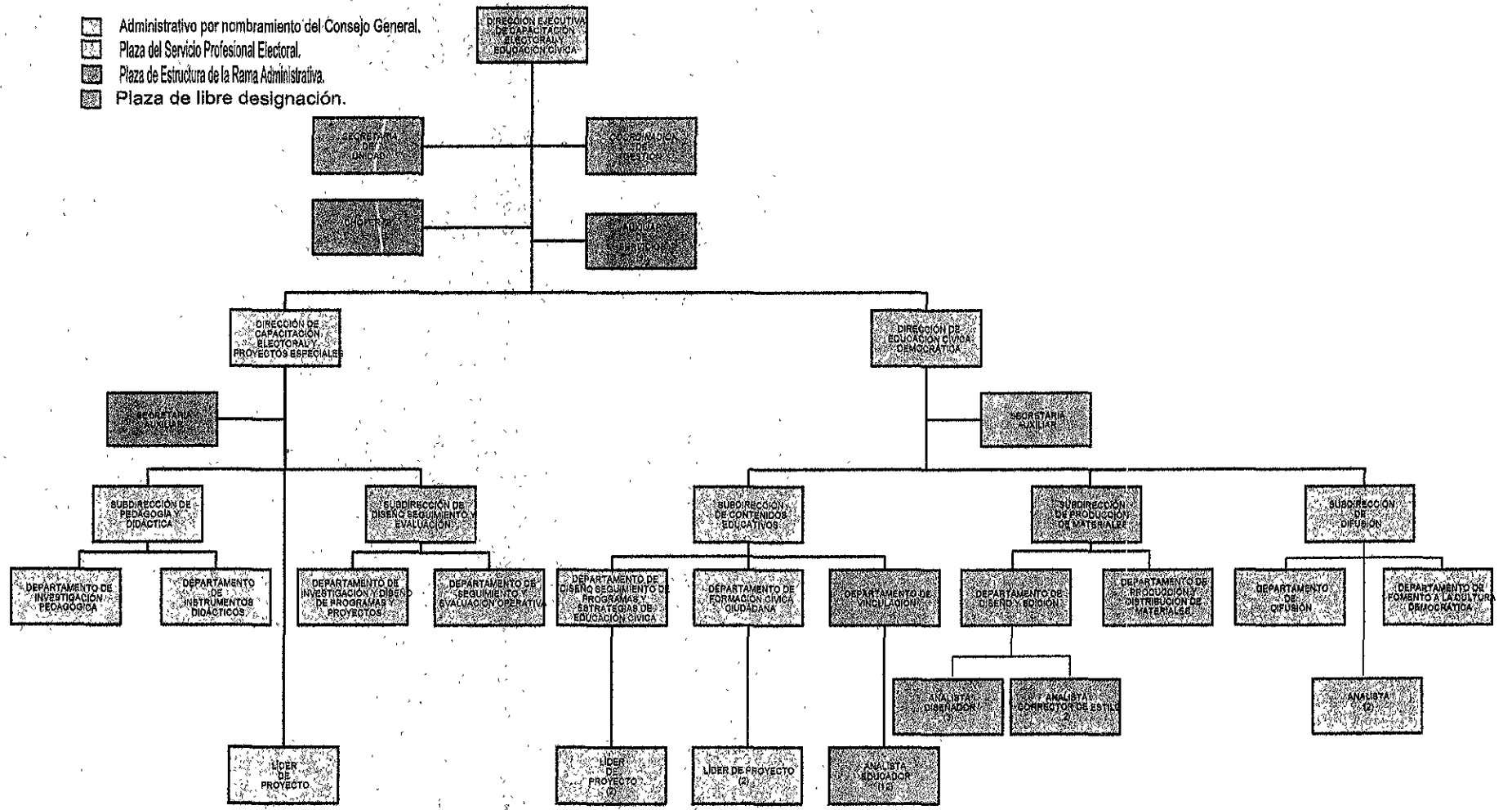
U.R. 05

DECEyEC

Instituto Electoral del Distrito Federal

Organigrama

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica



Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Puesto	Rama	Designación	Número de plazas
Total			**52**
Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica	Administrativa	CEDF	1
Dirección de Educación Cívica Democrática	Administrativa	Libre	1
Director de Capacitación Electoral y Proyectos Especiales	SPE	Concurso	1
Coordinador de Gestión	Administrativa	Libre	1
Subdirector de Contenidos Educativos	SPE	Concurso	1
Subdirector de Difusión	Administrativa	Concurso	1
Subdirector de Diseño, Seguimiento y Evaluación	SPE	Concurso	1
Subdirector de Pedagogía y Didáctica	SPE	Concurso	1
Subdirector de Producción de Materiales	Administrativa	Concurso	1
Jefe de Departamento de Difusión	Administrativa	Concurso	1
Jefe de Departamento de Diseño y Edición	Administrativa	Concurso	1
Jefe de Departamento de Diseñoy Seguimiento de Programas y Estrategias de Educación Cívica	SPE	Concurso	1
Jefe de Departamento de Fomento a la Cultura Democrática	Administrativa	Concurso	1
Jefe de Departamento de Formación Cívica Ciudadana	SPE	Concurso	1
Jefe de Departamento de Instrumentos Didácticos	SPE	Concurso	1
Jefe de Departamento de Investigación Pedagógica	SPE	Concurso	1
Jefe de Departamento de Investigación y Diseño de Programas y Proyectos	SPE	Concurso	1
Jefe de Departamento de Producción y Distribución de Materiales	Administrativa	Concurso	1
Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación Operativa	SPE	Concurso	1
Jefe de Departamento de Vinculación	Administrativa	Concurso	1
Analista	Administrativa	Concurso	2
Analista Corrector de Estilo	Administrativa	Concurso	2
Analista Diseñador	Administrativa	Concurso	3
Analista Educador	Administrativa	Concurso	12
Líder de Proyecto	SPE	Concurso	5
Secretaria de Unidad	Administrativa	Libre	1
Chofer B	Administrativa	Libre	1
Secretaria Auxiliar	Administrativa	Concurso	2
Auxiliar de Servicios	Administrativa	Concurso	4

Rama	Número de plazas
Total	**52**
SPE	15
Administrativa	37

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica	
Adscripción: Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	
Rama: Administrativa	**Mando:** Superior
Nivel de responsabilidad: 03	**Nivel jerárquico:** 004

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	**Similar**	**Inferior**
Secretario Ejecutivo	Director Ejecutivo	Directores de Área Coordinador de Gestión Secretaria de Unidad Chofer B Auxiliar de Servicios

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Dirigir la planeación, ejecución y evaluación de los proyectos de Capacitación Electoral y de Educación Cívica y Democrática, coordinando y supervisando las actividades derivadas de los mismos para motivar a los ciudadanos al cumplimiento de las obligaciones y al ejercicio de sus derechos político-electorales.

Principales:

- Organizar el funcionamiento de las áreas y del personal que integra la estructura de la dirección a su cargo.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción.
- Supervisar la elaboración de los anteproyectos del Programa de Capacitación Electoral y el de Educación Cívica y Democrática, y presentarlos a la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica, durante el mes de agosto del año anterior al que deban aplicarse.
- Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección, y presentarlos al Secretario Administrativo.
- Asegurar la ejecución de las políticas y programas generales del Instituto, así como el Programa Operativo Anual, correspondiente a la Dirección.
- Instruir la elaboración de los materiales educativos e instructivos electorales, para el desarrollo de los programas institucionales dentro del marco de la capacitación electoral y de educación cívica y democrática, y presentarlos a la Comisión correspondiente.
- Coordinar la realización de investigaciones, metodologías y herramientas que contribuyan al cumplimiento de los programas de capacitación electoral y de educación cívica y democrática del Instituto.
- Presentar los informes y atender las solicitudes de información que requiera el Consejo General, las Comisiones, los Comités, el Consejero Presidente, los Consejeros Electorales, la Junta Ejecutiva, el Secretario Ejecutivo o el Secretario Administrativo.
- Asistir, cuando se le convoque a las sesiones del Consejo General, de las Comisiones, de los Comités y Junta Ejecutiva, así como a las reuniones de trabajo con el Consejero Presidente, Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo o con el Secretario Administrativo.
- Cumplir, en el ámbito de sus atribuciones, con los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Ejecutiva.
- Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia.
- Integrar la Junta Ejecutiva y asistir a sus sesiones con derecho a voz y voto.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).

Formación profesional: Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho, Sociología, Economía, Pedagogía, Psicología o carreras afines.
Área de experiencia en: Desarrollo de estrategias de enseñanza para procesos educativos, privilegiando la capacitación electoral y educación cívica.
Experiencia laboral: 4 años
Otros conocimientos: Legislación electoral. planeación estratégica.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículos 113, párrafo primero en relación con el 90 del Código Electoral del Distrito Federal, y 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás Personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto: Director de Educación Cívica Democrática	
Adscripción: *Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica*	
Rama: Administrativa	**Mando:** Medio
Nivel de responsabilidad: 04	**Nivel jerárquico:** 009

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

Superior	Similar	Inferior
Director Ejecutivo	Dirección de Capacitación Electoral y Proyectos Especiales	Subdirector de Contenidos Educativos Subdirector de Producción de Materiales *Subdirector de Difusión* Secretaría Auxiliar

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Coordinar y supervisar los trabajos de planeación, operación y seguimiento del programa institucional de Educación Cívica y Democrática, así como elaborar los instrumentos normativos, estrategias operativas, materiales e instrumentos didácticos y educativos a fin de coadyuvar con el fortalecimiento democrático en el Distrito Federal.

Principales:

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las subdirecciones y jefaturas de departamento bajo su adscripción.
- Coordinar y supervisar los trabajos de elaboración y operación del Programa de Educación Cívica y Democrática.
- Coordinar los trabajos de diseño y operación de los proyectos de investigación, operación estratégica e innovación didáctica en materia de educación cívica.
- Coordinar la elaboración y operación de las propuestas de contenidos educativos en materia de capacitación electoral, de participación ciudadana y divulgación de la cultura democrática.
- Proponer estudios e investigaciones sobre la educación cívica y la participación de los ciudadanos en espacios públicos.
- Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección.
- Coordinar el diseño de estudios, investigaciones y análisis que tengan el propósito de implementar mejoras a los contenidos de los programas y materiales de educación cívica y participación ciudadana.
- Verificar el cumplimiento de las políticas y programas generales del Instituto, así como el Programa Operativo Anual, correspondiente a la Dirección, a través de la elaboración de los informes correspondientes.
- Acordar con el Director Ejecutivo los asuntos de su competencia.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Director Ejecutivo, cuando se traten asuntos de su competencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título)

Formación profesional: Ciencias Políticas, Sociología, Pedagogía, Psicología, Educación o carreras afines.

Área de experiencia en: Desarrollo de estrategias de enseñanza para procesos educativos diversos; elaboración, aplicación y evaluación de modelos y materiales de capacitación; elaboración y operación de programas en materia educativa; evaluación de planes y programas de estudio; manejo de técnicas didácticas y procesos de capacitación y educación; establecimiento y operación de acciones educativas de cooperación interinstitucional; práctica docente a nivel superior; elaboración y dictaminación de proyectos educativos y de carácter social.

Experiencia laboral: 3 años.
Otros conocimientos: Legislación electoral, planeación estratégica y manejo de Microsoft Office.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículo 139 en relación con el 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto: Director de Capacitación Electoral y Proyectos Especiales	
Adscripción: Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	
Rama: Servicio Profesional Electoral	**Mando:** Medio
Nivel de responsabilidad: 04	***Nivel jerárquico:*** *009*

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

Superior	Similar	Inferior
Director Ejecutivo	Dirección de Educación Cívica Democrática	Subdirección de Pedagogía y Didáctica Subdirección de Diseño, Seguimiento y Evaluación Líder de Proyecto Secretaria Auxiliar

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Coordinar la planeación, el desarrollo y la evaluación del programa de capacitación electoral, así como proponer los instrumentos normativos y didácticos requeridos para su implementación.

Principales:

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento bajo su adscripción.
- Coordinar y supervisar los trabajos de planeación, operación, seguimiento y evaluación del Programa de Capacitación Electoral.
- Coordinar los trabajos de diseño y operación de los proyectos de investigación, operación estratégica e innovación didáctica en la materia de capacitación electoral.
- Coordinar la elaboración y operación de las propuestas de contenidos educativos en materia de capacitación electoral, de participación ciudadana y divulgación de la cultura democrática.
- Coordinar la elaboración y operación de los proyectos especiales e instrumentos para el cumplimiento de los programas institucionales.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección.
- Verificar el cumplimiento de las políticas y programas generales del Instituto, así como el Programa Operativo Anual, correspondiente a la Dirección.
- Acordar con el Director Ejecutivo los asuntos de su competencia.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Director Ejecutivo, para tratar asuntos de su competencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título)

Formación profesional: Sociología, Pedagogía, Psicología, Educación, Trabajo Social, Ciencias Políticas o carreras afines.

Área de experiencia en: Elaboración, aplicación y evaluación de modelos y materiales de capacitación; elaboración y operación de programas en materia electoral; desarrollo de estrategias didácticas y de operación electoral.

Experiencia laboral: 3 procesos electorales.

Otros conocimientos: Legislación electoral, planeación estratégica y manejo de Microsoft Office.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

Artículos 56 al 80 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: Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	
Rama: Administrativa	**Mando:** Medio
Nivel de responsabilidad: 06	**Nivel jerárquico:** 014

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	**Similar**	**Inferior**
Director Ejecutivo	Subdirector	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Gestionar y dar seguimiento a los trámites administrativos de los recursos materiales y financieros presupuestados para el funcionamiento y cumplimiento de las actividades de la Dirección, ante las conducentes areas de la Secretaria Administrativa.

Principales:

- Tramitar las requisiciones de los bienes y la contratación de servicios presupuestados por el área, ante las conducentes areas de la Secretaria Administrativa.
- Mejorar la eficiencia de las operaciones
- Mejorar el control de los niveles de servicio y mantener una adecuada comunicación que eleve la calidad en el servicio.
- Mantener una estrecha coordinación con las áreas de la Secretaría Administrativa y usuarios finales que permita la conlcusión óptima de los trámites.
- Solventar y atender en el ámbito de su competencia las recomendaciones formuladas por las diferentes áreas administrativas.
- Obtener respuesta oportuna de los diferentes trámites administrativos
- Recibir y detectar las necesidades operativas del área, a fin de gestionar oportunamente estos requerimientos al área competente.
- Reportar oportunamente los movimientos de mobiliario y equipo asignado al área, a fin de gestionar la actualización de los resguardos individuales.
- Informar del mobiliario y equipo que por sus características sea obsoleto o inoperante, para gestionar su baja ante la instancia correspondiente.
- Realizar en coordinación con las áreas de la Secretaría Administrativa las conciliaciones periódicas de los recursos asignados a esa Dirección Ejecutiva.
- Dar cumplimiento con la normatividad y ordenamientos en materia de archivos documentales.
- Vigilar el cumplimiento oportuno de los compromisos del titular de la Dirección y verificar que la información sea suficiente, confiable y oportuna en la toma de decisiones.
- Integra la información para la elaboración del anteproyecto del presupuesto y el Programa Operativo Anual.
- Supervisa la recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos y la correspondencia para elaborar los informes y estadísticas para apoyar la toma de decisiones.
- Integra los informes periódicos que debe presentar el área.
- Supervisar la revisión de la documentación recibida.
- Verificar la pronta y debida distribución interna y externa de la documentación recibida a sus diferentes áreas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).
Formación profesional: Contaduría, Derecho, Economía, Administración, Ciencia Política, Comunicación, Actuaría o carreras afines.
Área de experiencia en: Administración de recursos humanos y materiales, procesos administrativos, contaduría y auditorías contables, Legislación electoral y política.
Experiencia laboral: 2 años.
Otros conocimientos: Manejo de Microsoft Office y sistemas informáticos financieros, desarrollo organizacional y administración pública.

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Subdirector de Contenidos Educativos	
Adscripción: Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	
Rama: Servicio Profesional Electoral	**Mando:** Medio
Nivel de responsabilidad: 06	**Nivel jerárquico:** 014

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	**Similar**	**Inferior**
Dirección de Educación Cívica Democrática	Subdirector de Producción de Materiales Subdirector de Difusión	Jefe de Departamento de Diseño y Seguimiento de Programas y Estrategias de Educación Cívica Jefe de Departamento de Formación Cívica Ciudadana Jefe de Departamento de Vinculación

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Coordinar y desarrollar el diseño de estudios, investigaciones y análisis que tengan el propósito de implementar mejoras a los contenidos de los programas y materiales de la capacitación electoral y de educación cívica y democrática.

Principales:

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las jefaturas de departamento bajo su adscripción.
- Planear y coordinar los estudios e investigaciones que tengan como propósito aplicar mejoras a los contenidos educativos de los materiales electorales.
- Desarrollar y proponer el diseño de contenidos educativos de los materiales didácticos que se utilizaran en la capacitación electoral y de educación cívica y democrática.
- Establecer los criterios para la elaboración de contenidos y materiales didácticos dirigidos a población diversa.
- Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección.
- Verificar el cumplimiento de las políticas y programas generales del Instituto, así como del Programa Operativo Anual de la Dirección, a través de la elaboración de los informes correspondientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título)

Formación profesional: Pedagogía, Psicología, Educación, Sociología, Ciencia Política, Administración o carreras afines.

Área de experiencia en: Desarrollo de contenidos para procesos educativos diversos; elaboración y aplicación de modelos y materiales de capacitación; elaboración de programas en materia educativa; manejo de técnicas didácticas y procesos de capacitación y educación; elaboración y dictaminación de proyectos educativos y de carácter social.

Experiencia laboral: 1 proceso electoral.

Otros conocimientos: Legislación electoral, planeación estratégica y manejo de Microsoft Office.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

Artículos 56 al 80 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás Personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: *Subdirector de Difusión*	
Adscripción: Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	
Rama: Administrativa	**Mando:** Medio
Nivel de responsabilidad: 06	**Nivel jerárquico:** 014

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	***Similar***	***Inferior***
Dirección de Educación Cívica Democrática	Subdirector de Contenidos Educativos Subdirector de Producción de Materiales	Jefe de Departamento de Difusión Jefe de Departamento de Fomento a la Cultura Democrática Analista

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: *Planear y coordinar las campañas institucionales y los programas de difusión de la cultura democrática,* conforme a lo previsto en los Programas de Capacitación Electoral y de Educación Cívica y Democrática, para exhortar y motivar a los ciudadanos al cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos político-electorales.

Principales:

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las jefaturas de departamento bajo su adscripción.
- Coordinar las estrategias de difusión para promover la cultura democrática y los derechos político-electorales de los ciudadanos del Distrito Federal.
- Promover entre la ciudadanía del Distrito Federa los programas de capacitación electoral y de educación cívica y Democrática.
- Coordinar y supervisar la organización y desarrollo de los eventos públicos en materia difusión de la cultura democrática que promueva la Dirección Ejecutiva.
- Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección.
- Verificar el cumplimiento de las políticas y programas generales del Instituto, así como del Programa Operativo Anual de la Dirección, a través de la elaboración de los informes correspondientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).

Formación profesional: Comunicación, Publicista, Mercadotecnia, Periodismo, Psicólogo o carreras afines.

Área de experiencia en: Desarrollo e implementación de estrategias de difusión y participación ciudadana; elaboración de programas en materia educativa; elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos en materia de difusión.

Experiencia laboral: 2 años.

Otros conocimientos: Legislación electoral, planeación estratégica y 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: Subdirector de Diseño, Seguimiento y Evaluación	
Adscripción: Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	
Rama: Servicio Profesional Electoral	**Mando:** Medio
Nivel de responsabilidad: 06	**Nivel jerárquico:** 014

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	**Similar**	**Inferior**
Dirección de Capacitación Electoral y Proyectos Especiales	Subdirección de Pedagogía y Didáctica	Jefe de Departamento de Investigación, y Diseño de Programas y Proyectos Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación Operativa

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Coordinar el diseño y la elaboración de estudios, investigaciones y análisis de las estrategias y programas de capacitación electoral y de los proyectos especiales, así como, los lineamientos técnicos normativos para su ejecución, los sistemas informáticos y procedimientos para el seguimiento y evaluación de resultados; asimismo, coordinar la atención y asesoría a funcionarios distritales para el desarrollo operativo de los programas en la materia.

Principales:

- Dirigir y supervisar el funcionamiento de las Jefaturas de Departamento bajo su adscripción.
- Formular y supervisar los trabajos de planeación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos especiales en materias de capacitación electoral y educación.
- Diseñar los mecanismos e indicadores para el seguimiento, supervisión y evaluación de los Programas de Capacitación Electoral y de Educación Cívica y Democrática, y coordinar su instrumentación.
- Coordinar la realización del diseño conceptual y preparación de requerimientos de los sistemas informáticos requeridos para el seguimiento de los Programas de Capacitación Electoral y de Educación Cívica y Democrática; así como supervisar su desarrollo, instalación y operación.
- Coordinar el análisis de la información cuantitativa y cualitativa para la integración de los informes y reportes sobre el cumplimiento de los programas y proyectos de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- Definir los criterios específicos para la organización, control y resguardo de los documentos de archivo generados en el desarrollo de los proyectos y programas.
- Diseñar y proponer mejoras a las estrategias operativas, los instrumentos normativos y materiales didácticos de capacitación electoral y de educación cívica y democrática, con base en los resultados de la evaluación de los proyectos y programas implementados.
- Dar seguimiento a los convenios interinstitucionales en materia de capacitación electoral y de educación cívica y democrática, y establecer relaciones con entidades de gobierno, educativas o de la sociedad civil con las que el Instituto pueda generar una sinergia en dichos temas.
- *Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección.*
- Dar cumplimiento a las políticas y programas generales del Instituto, así como el Programa Operativo Anual, correspondiente a la Dirección.
- Integrar los informes de actividades, del Programa Operativo Anual y del cumplimiento del Plan General de Desarrollo Institucional.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título)

Formación profesional: Pedagogía, Psicología, Educación, Sociología, Ciencia Política, o carreras afines.

Área de experiencia en: Planeación, desarrollo y aplicación de modelos para la mejora de los procedimientos operativos de la capacitación de ciudadanos. Desarrollo de contenidos y estrategias de seguimiento y supervisón de proyectos. Elaboración de programas y proyectos en materia de capacitación y educación.
Experiencia laboral: 1 proceso electoral.
Otros conocimientos: Legislación electoral, planeación estratégica y manejo de Microsoft Office.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículos 56 al 80 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás Personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto: Subdirector de Pedagogía y Didáctica	
Adscripción: Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	
Rama: Servicio Profesional Electoral	**Mando:** Medio
Nivel de responsabilidad: 06	**Nivel jerárquico:** 014

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

Superior	Similar	Inferior
Director de Capacitación Electoral y Proyectos Especiales	Subdirector de Diseño, Seguimiento y Evaluación	Jefe de Departamento de Investigación Pedagógica Jefe de Departamento de Instrumentos Didácticos

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Desarrollar actualizar y supervisar los proyectos pedagógicos y didácticos en materia de capacitación electoral, e instrumentar investigaciones pedagógicas que permitan la constante actualización en materia de pedagogía y didáctica para dar cumplimiento a los programas y proyectos institucionales en la materia.

Principales:

- Dirigir y supervisar el funcionamiento de las Jefaturas de Departamento bajo su adscripción.
- Formular y supervisar los trabajos de planeación, operación, seguimiento y evaluación sobre las innovaciones pedagógicas y didácticas en materias de capacitación electoral y educación.
- Elaborar los contenidos de los materiales didácticos, educativos y de divulgación requeridos para el desarrollo de los proyectos de capacitación eléctoral y de educación para al democracia.
- Diseñar materiales didácticos, educativos y de divulgación así como talleres, capacitaciones y metodologías para el desarrollo de los proyectos de capacitación electoral y de educación para la democracia, dirigidos a sectores diversos de la población del Distrito Federal.
- Realizar los estudios e investigaciones pedagógicas y de cultura política vinculados al desarrollo de los proyectos de capacitación electoral y de educación para la democracia.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección.
- Dar cumplimiento a las políticas y programas generales del Instituto, así como el Programa Operativo Anual, correspondiente a la Dirección.
- Integrar los informes de actividades, del Programa Operativo Anual y del cumplimiento del Plan General de Desarrollo Institucional.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título)

Formación profesional: Pedagogía, Psicología, Educación, Sociología, Administración o carreras afines.

Área de experiencia en: Desarrollo de estrategias de enseñanza para procesos de capacitacion en procesos electorales y de participación ciudadana; elaboración, aplicación y evaluación de modelos y materiales de capacitación; aplicación de evaluación en planes y programas; manejo de técnicas didácticas y procesos de capacitación electoral.

Experiencia laboral: 1 proceso electoral.

Otros conocimientos Legislación electoral, pedagogía, metodología de la investigación y manejo de Microsoft Office.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

Artículos 56 al 80 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás Personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Subdirector de Producción de Materiales.	
Adscripción: Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	
Rama: Administrativa	**Mando:** Medio
Nivel de responsabilidad: 06	**Nivel jerárquico:** 014

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	**Similar**	**Inferior**
Dirección de Educación Cívica Democrática	Subdirector de Contenidos Educativos Subdirector de Difusión	Jefe de Departamento de Producción y Distribución de Materiales Jefe de Departamento de Diseño y Edición

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Planear, coordinar y gestionar la compra, recepción y distribución de los materiales impresos y de las publicaciones estableciendo los mecanismos de control para el cumplimiento del objetivo, verificando el uso optimo de los recursos públicos para contar con los materiales de capacitación electoral y de educación para la democracia que apoyen las actividades Institucionales.

Principales:

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las jefaturas de departamento bajo su adscripción.
- Planear, coordinar y supervisar las gestiones administrativas necesarias para la producción y/o compra de los materiales impresos, didácticos y de apoyo, y de las publicaciones requeridas en el marco de los proyectos en materia de capacitación electoral y de educación para la democracia, previo proceso de diseño y/o edición.
- Verificar que los materiales y publicaciones cumplan con las especificaciones establecidas en las requisiciones y lineamientos técnicos correspondientes.
- Proponer y verificar que la logística y los mecanismos de control de la distribución de los materiales impresos y las publicaciones se lleven a cabo de conformidad con lo previsto en los proyectos en materia de capacitación electoral y de educación para la democracia.
- Verificar que se actualice la base de datos de materiales impresos y publicaciones de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, que de cuenta exacta y oportuna de las existencias y entregas realizadas.
- Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección.
- Verificar el cumplimiento de las políticas y programas generales del Instituto, así como del Programa Operativo Anual de la Dirección, a través de la elaboración de los informes correspondientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título)

Formación profesional: Filosofía y Letras, Letras Clásicas Historia, Lengua y Ciencias de la Comunicación, Diseño Gráfico, Administración, Mercadotecnia o carreras afines.

Área de experiencia en: Desarrollo y control de procesos productivos, elaboración y aplicación de mecanismos de control de distribución de materiales. Mercadotecnia y Publicidad. Diseño Grafico.

Experiencia laboral: 2 años.

Otros conocimientos: Legislación electoral, planeación estratégica, Promoción, Publicidad y 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: Jefe de Departamento de Difusión	
Adscripción: Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	
Rama: Administrativa	**Mando:** Medio
Nivel de responsabilidad: 07	**Nivel jerárquico:** 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	**Similar**	**Inferior**
Subdirector de Difusión	Jefe de Departamento de Fomento a la Cultura Democrática	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Llevar a cabo estudios, investigaciones para la implementación de las campañas y los programas de difusión de la cultura democrática, para exhortar y motivar a los ciudadanos al cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos político-electorales.

Principales:

- Elaborar las estrategias de difusión para promover la cultura democrática y los derechos político-electorales de los ciudadanos del Distrito Federal.
- Proponer y operar las campañas institucionales de difusión de la cultura democrática, de acuerdo con lo previsto en los programas de capacitación electoral y de educación cívica y democrática para los procesos electorales.
- Proponer y desarrollar estudios e investigaciones tendientes a mejorar las estrategias y herramientas utilizadas en las campañas institucionales de difusión.
- Realizar el seguimiento y evaluación de la estrategia de difusión con el propósito de aportar mejoras.
- Establecer comunicación con instituciones públicas y privadas que estén en la disposición de trabajar, conjuntamente con el Instituto, en la difusión de la cultura democrática, y proponer los convenios de colaboración respectivos.
- Organizar los eventos públicos en materia difusión de la cultura democrática que promueva la Dirección Ejecutiva.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección.
- Dar cumplimiento a las políticas y programas generales del Instituto, así como del Programa Operativo Anual de la Dirección, y elaborar los informes correspondientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

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

Formación profesional: Comunicación, Publicidad, Mercadotecnia, Periodismo, Psicología, Sociología, Ciencias Políticas y Administración Pública o carreras afines.

Área de experiencia en: Desarrollo e implementación de estrategias de difusión y participación ciudadana; elaboración de programas en materia educativa; elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos en materia de difusión.

Experiencia laboral: 2 años.

Otros conocimientos: Legislación electoral, planeación estratégica y 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: Jefe de Departamento de Diseño y Edición

Adscripción: Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Rama: Administrativa	**Mando:** Medio
Nivel de responsabilidad: 07	**Nivel jerárquico:** 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Producción de Materiales	Jefe de Departamento de Producción y Distribución de Materiales	Analista Corrector de Estilo Analista Diseñador

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Definir y desarrollar el diseño gráfico y editorial de los materiales impresos y de las publicaciones observando los lineamientos institucionales en la materia, para apoyar las actividades que en materia de capacitación electoral y de educación cívica y democrática se lleven a cabo.

Principales:

- Definir y desarrollar la imagen gráfica de los materiales impresos, con forme a los lineamientos y criterios definidos.
- Desarrollar y controlar el diseño gráfico de imagen de campaña y sus aplicaciones, como carteles, inserciones de prensa, folletos, volantes, escenografías de eventos, rotulación de camionetas, promocionales y displays.
- Desarrollar y vigilar el diseño general y de cada una de las publicaciones de los concursos y las colecciones del Instituto; proponer el tipo de ilustración y los ilustradores, para los materiales que requieran este servicio, así como desarrollar y garantizar los pasos de la producción editorial, desde el diseño, aplicación de correcciones, salida electrónica, hasta la pre-prensa, impresión y acabados de los materiales.
- Controlar el proceso de diseño y formación de libros.
- Desarrollar y controlar el diseño general y de cada una de las aplicaciones de los materiales de capacitación electoral y educación cívica para la democracia.
- Supervisar la producción impresa y dar visto bueno a las pruebas de imprenta de los materiales que fueron sometidos a diseño.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección.
- Dar cumplimiento a las políticas y programas generales del Instituto, así como del Programa Operativo Anual de la Dirección, y elaborar los informes correspondientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

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

Formación profesional: Diseño Gráfico, Comunicación Visual, Comunicador Gráfico, Ciencias de la Comunicación, Diseño Editorial o carreras afines.

Área de experiencia en: Diseño y producción editorial, diseño gráfico corporativo, producción de anuncios de gran formato y experiencia en producción de diversos sistemas de impresión, ramo educativo, producción de materiales didácticos, Comunicación Social, comunicación educativa, publicidad y comunicación, análisis, edición y corrección de textos, medios de comunicación. Manejo de software de diseño en plataforma Macintosh.

Experiencia laboral: 2 años.

Otros conocimientos: Experiencia en plataforma Macintosh, dominio de software de formación editorial y diseño, principalmente QuarkXpress versión Passport, Indesign, Photoshop, Illustrator, Extensis Suitcase, Adobe Acrobat Professional, sistema operativo Mac OS X. Conocimientos teóricos: Semiología, Lingüística, Redacción, Sistemas de impresión, Ciencias de la Comunicación y 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: Jefe de Departamento de Diseño y Seguimiento de Programas y Estrategias de Educación Cívica	
Adscripción: Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	
Rama: Servicio Profesional Electoral	**Mando:** Medio
Nivel de responsabilidad: 07	**Nivel jerárquico:** 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	**Similar**	**Inferior**
Subdirector de Contenidos Educativos	Jefe de Departamento de Formación Cívica Ciudadana Jefe de Departamento de Vinculación	Líder de Proyecto

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Desarrollar los programas, las estrategias y el diseños de los materiales con el propósito de cumplir con el programa de educación cívica y democrática, y dar seguimiento a los proyectos institucionales

Principales:

- Elaborar la estrategia de planeación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos en materia de educación cívica y democrática.
- Diseñar los mecanismos e instrumentos para el seguimiento, supervisión y evaluación de los proyectos, y coordinar su instrumentación.
- Realizar el análisis de la información cuantitativa y cualitativa para la integración de los informes y reportes sobre el cumplimiento de los programas y proyectos de educación cívica y democrática.
- Apoyar la planeación y elaboración de los estudios e investigaciones que tengan como propósito de aplicar mejoras a los contenidos educativos de los materiales electorales.
- Desarrollar el diseño de contenidos educativos de los materiales didácticos que se utilizaran en los trabajos sobre educación cívica y democrática.
- Diseñar los criterios para la aplicación del seguimiento y evaluación de los programas y las estrategias implementadas.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Subdirección.
- Dar cumplimiento a las políticas y programas generales del Instituto, así como del Programa Operativo Anual de la Subdirección, y elaborar los informes correspondientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título)

Formación profesional: Psicología, Pedagogía, Educación, Sociología, Ciencias Políticas, Administración o carreras afines.

Área de experiencia en: Elaboración de planes y programas de seguimiento y evaluación de proyectos; administración y manejo de bases de datos; administración de proyectos; elaboración de manuales y documentos normativos; operación de planes de estudio; aplicación de métodos cuantitativos y análisis de datos.

Experiencia laboral: 1 proceso electoral.

Otros conocimientos: Legislación electoral, planeación estratégica y manejo de Microsoft Office.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículos 56 al 80 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás Personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Jefe de Departamento de Fomento a la Cultura Democrática	
Adscripción: Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	
Rama: Administrativa	**Mando:** Medio
Nivel de responsabilidad: 07	**Nivel jerárquico:** 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	**Similar**	***Inferior***
Subdirector de Difusión	Jefe de Departamento de Difusión	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Diseñar y operar las campañas institucionales de difusión de la cultura democrática de acuerdo con lo previsto en los programas de capacitación electoral y de educación cívica y democrática para exhortar y motivar a los ciudadanos al cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos político-electorales.

Principales:

- Diseñar, operar, dar seguimiento y evaluar las campañas institucionales de difusión de la cultura democrática en apoyo de los procesos electorales en materia de capacitación electoral y educación cívica y democrática.
- Organizar los eventos públicos en materia difusión de la cultura democrática que promueva la Dirección Ejecutiva.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información del personal de los órganos desconcentrados en la operación de los programas de capacitación electoral y de educación cívica y democrática del Instituto que desarrollen en el ámbito de su competencia.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección.
- Dar cumplimiento a las políticas y programas generales del Instituto, así como del Programa Operativo Anual de la Dirección, y elaborar los informes correspondientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

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

Formación profesional: Mercadotecnia, Comunicación, Pedagogía, Ciencias Políticas y Administración Pública o carreras afines.

Área de experiencia en: Comunicación Social, Publicidad y Mercadotecnia, Medios de Comunicación, Producción Editorial, Análisis y Edición de Textos, Elaboración de Guiones, Planificación y Administración, Relaciones Públicas.

Experiencia laboral: 2 años.

Otros conocimientos: Legislación electoral, planeación estratégica y 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: Jefe de Departamento de Formación Cívica Ciudadana	
Adscripción: Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	
Rama: Servicio Profesional Electoral	**Mando:** Medio
Nivel de responsabilidad: 07	**Nivel jerárquico:** 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	**Similar**	**Inferior**
Subdirector de Contenidos Educativos	Jefe de Departamento de Diseño y Seguimiento de Programas y Estrategias de Educación Cívica Jefe de Departamento de Vinculación	Analista/ Líder de Proyecto

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Desarrollar los programas y las estrategias de participación y de formación cívica ciudadana, participando, además, en el diseño e implementación de los materiales electorales dentro del marco del programa de educación cívica y democrática.

Principales:

- Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología para organizar las tareas encomendadas al Departamento.
- Elaborar los programas y la estrategia de operación para la participación ciudadana en el marco del programa de la educación cívica y democrática.
- Elaborar y presentar las propuestas de diseño e implementación de los mecanismos e instrumentos para operar los proyectos vinculados a la formación cívica ciudadana.
- Desarrollar y proponer estudios e investigaciones sobre la educación cívica y la participación ciudadana en el espacio público.
- Llevar a cabo las actividades de investigación y análisis sobre el desarrollo de competencias cívicas en los diversos sectores de la población del Distrito Federal.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Subdirección.
- Dar cumplimiento a las políticas y programas generales del Instituto, así como del Programa Operativo Anual de la Subdirección, y elaborar los informes correspondientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título)

Formación profesional: Psicología, Pedagogía, Educación, Sociología, Comunicación, Ciencias Políticas, Administración o carreras afines.

Área de experiencia en: Elaboración y operación de planes y programas de estudio; administración de proyectos; elaboración de manuales y documentos normativos.

Experiencia laboral: 1 proceso electoral.

Otros conocimientos: Legislación electoral, planeación estratégica y manejo de Microsoft Office.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

Artículos 56 al 80 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás Personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Jefe de Departamento de Instrumentos Didácticos	
Adscripción: Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	
Rama: Servicio Profesional Electoral	**Mando:** Medio
Nivel de responsabilidad: 07	**Nivel jerárquico:** 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	**Similar**	**Inferior**
Subdirector de Pedagogía y Didáctica	Jefe del Departamento de Investigación Pedagógica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Formular los proyectos de innovaciones didácticas en materias de capacitación electoral y educación para la democracia, así como proponer actualizaciones de los instrumentos y herramientas operativas necesarias para el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales en la materia.

Principales:

- Preparación de la estrategia e instrumentos didácticos específicos requeridos para la capacitación electoral.
- Elaborar los trabajos de planeación, operación, seguimiento y evaluación sobre las innovaciones didácticas en materias de capacitación electoral y educación.
- Elaborar los contenidos de los materiales didácticos, educativos y de divulgación requeridos para el desarrollo de los proyectos de capacitación electoral y de educación para al democracia.
- Diseñar la metodología de los materiales didácticos y de divulgación, así como participar en los talleres y la capacitación electoral y de educación para la democracia, dirigidos a sectores diversos de la población del Distrito Federal.
- Preparar el procedimiento para la evaluación de la capacitación electoral dirigida a los instructores, supervisores y *ciudadanos funcionarios de MDC.*
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección.
- Dar cumplimiento a las políticas y programas generales del Instituto, así como el Programa Operativo Anual, correspondiente a la Dirección.
- Apoyar en la elaboración de los informes de actividades, del Programa Operativo Anual y del cumplimiento del Plan General de Desarrollo Institucional.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título)

Formación profesional Pedagogía, Psicología, Educación, Sociología, Administración o carreras afines.

Área de experiencia en: Elaboración y evaluación de materiales didácticos de capacitación electoral; manejo de técnicas didácticas y procesos de capacitación; desarrollo de estrategias didácticas y de operación electoral, actualización de materiales didácticos para la capacitación con el uso de la tecnología.

Experiencia laboral: 1 proceso electoral.

Otros conocimientos: Legislación electoral, metodología de la investigación y manejo de Microsoft Office, SPSS y Publisher.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

Artículos 56 al 80 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 Investigación Pedagógica	
Adscripción: Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	
Rama: Servicio Profesional Electoral	**Mando:** Medio
Nivel de responsabilidad: 07	**Nivel jerárquico:** 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	**Similar**	**Inferior**
Subdirector de Pedagogía y Didáctica	Jefe de Departamento de Instrumentos Didácticos	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Desarrollar proyectos de investigación pedagógica en materias de capacitación electoral que permitan poner en práctica innovaciones pedagógicas y didácticas, así como la actualización de los instrumentos y herramientas pedagógicas necesarias para dar cumplimiento a los programas y proyectos institucionales en la materia.

Principales:

- Elaborar los trabajos de planeación, operación, seguimiento y evaluación sobre las innovaciones pedagógicas en materias de capacitación electoral y educación.
- Elaborar los contenidos de los materiales didácticos, educativos y de divulgación requeridos para el desarrollo de los proyectos de capacitación electoral y de educación para al democracia.
- Diseñar materiales didácticos, educativos y de divulgación así como talleres, capacitaciones y metodologías para el desarrollo de los proyectos de capacitación electoral y de educación para la democracia, dirigidos a sectores diversos de la población del Distrito Federal.
- Participar en los estudios e investigaciones pedagógicas y de cultura política vinculados al desarrollo de los proyectos de capacitación electoral y de educación para la democracia.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección.
- Dar cumplimiento a las políticas y programas generales del Instituto, así como el Programa Operativo Anual, correspondiente a la Dirección.
- Apoyar en la elaboración de los informes de actividades, del Programa Operativo Anual y del cumplimiento del Plan General de Desarrollo Institucional.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título)

Formación profesional: Pedagogía, Psicología, Educación, Sociología, Administración o carreras afines.

Área de experiencia en: Participación en investigaciones relacionadas con la pedagogía; desarrollo de estrategias de enseñanza para procesos educativos; elaboración y operación de programas en materia de capacitación electoral; evaluación de planes y programas de estudio; experiencia en docencia.

Experiencia laboral: 1 proceso electoral.

Otros conocimientos: Legislación electoral, pedagogía, metodología de la investigación, manejo de Microsoft Office, SPSS y Publisher.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

Artículos 56 al 80 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás Personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Jefe de Departamento de Investigación y Diseño de Programas y Proyectos	
Adscripción: Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	
Rama: Servicio Profesional Electoral	**Mando:** Medio
Nivel de responsabilidad: 07	**Nivel jerárquico:** 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	**Similar**	**Inferior**
Subdirector de Diseño, Seguimiento y Evaluación	Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación Operativa	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Diseñar y desarrollar las propuestas de programas en materia de capacitación electoral, así como de los instrumentos técnicos y normativos requeridos para su implementación.

Principales:

- Aplicar la metodología y los lineamientos en la elaboración de los proyectos encomendados al Departamento.
- Realizar investigaciones sobre las innovaciones pedagógicas y de cultura política para la elaboración de los materiales didácticos, educativos y de divulgación en materia de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- Elaborar el anteproyecto del Programa de Capacitación Electoral y de Educación Cívica y Democrática, y coordinar su instrumentación.
- Realizar y coordinar estudios e investigaciones sobre procesos de formación y capacitación ciudadana.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección.
- Dar cumplimiento a las políticas y programas generales del Instituto, así como el Programa Operativo Anual, correspondiente a la Dirección.
- Integrar los informes de actividades, del Programa Operativo Anual y del cumplimiento del Plan General de Desarrollo Institucional.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título)

Formación profesional: Pedagogía, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Educación, Administración o carreras afines.

Área de experiencia en: Elaboración de planes, programas y proyectos en trabajo de campo; administración y manejo de bases de datos; administración de proyectos; elaboración de manuales y documentos normativos; operación de planes de estudio; aplicación de métodos cuantitativos y análisis de datos.

Experiencia laboral: 1 proceso electoral.

Otros conocimientos: Legislación electoral, planeación estratégica y manejo de Microsoft Office.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

Artículos 56 al 80 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás Personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto: Jefe de Departamento de Producción y Distribución de Materiales

Adscripción: Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Rama: Administrativa	**Mando:** Medio
Nivel de responsabilidad: 07	**Nivel jerárquico:** 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Producción de Materiales	Jefe de Departamento de Diseño y Edición	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Planear, coordinar y gestionar la compra, recepción y distribución de los materiales impresos y de las publicaciones estableciendo los mecanismos de control para el cumplimiento del objetivo, verificando el uso optimo de los recursos públicos para contar con los materiales de capacitación electoral y de educación para la democracia que apoyen las actividades Institucionales.

Principales:

- Realizar y supervisar las gestiones administrativas necesarias para la producción y/o compra de los materiales impresos, didácticos y de apoyo, y de las publicaciones requeridas en el marco de los proyectos en materia de capacitación electoral y de educación para la democracia, previo proceso de diseño y/o edición.
- Verificar que los materiales y publicaciones cumplan con las especificaciones establecidas en las requisiciones y lineamientos técnicos correspondientes.
- Operar la logística de control de la distribución de los materiales impresos y las publicaciones se lleven a cabo de conformidad con lo previsto en los proyectos en materia de capacitación electoral y de educación para la democracia.
- Actualizar la base de datos de materiales impresos y publicaciones de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y verificar las existencias y entregas realizadas.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección.
- Dar cumplimiento a las políticas y programas generales del Instituto, así como del Programa Operativo Anual de la Dirección, y elaborar los informes correspondientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

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

Formación profesional: Diseño grafico, Ciencias de la Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Área de experiencia en: Desarrollo y control de procesos productivos, elaboración y aplicación de mecanismos de control de distribución de materiales.

Experiencia laboral: 2 años.

Otros conocimientos: Legislación electoral, planeación estratégica y manejo de Microsoft Office, Manejo Básico de Programas de diseño grafico.

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 de Departamento de Seguimiento y Evaluación Operativa

Adscripción: Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Rama: Servicio Profesional Electoral	**Mando:** Medio
Nivel de responsabilidad: 07	**Nivel jerárquico:** 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Diseño, Seguimiento y Evaluación	Jefe de Departamento de Investigación y Diseño de Programas y Proyectos	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Diseñar y desarrollar propuestas de modelos y mecanismos de sistematización y evaluación de resultados de los programas que en materia de capacitación electoral se implementen.

Principales:

- Elaborar la estrategia de planeación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos en materia de Capacitación Electoral.
- Diseñar los mecanismos e instrumentos para el seguimiento, supervisión y evaluación de los proyectos del área, y coordinar su instrumentación.
- Realizar el análisis de la información cuantitativa y cualitativa para la integración de los informes y reportes sobre el cumplimiento de los programas y proyectos de Capacitación Electoral.
- Elaborar los criterios específicos para la organización, control y resguardo de los documentos de archivo generados en el desarrollo de los proyectos y programas.
- Proponer mejoras a las estrategias operativas, los instrumentos normativos y materiales didácticos de Capacitación Electoral y de Educación Cívica y Democrática, con base en los resultados de la evaluación de los proyectos y programas implementados.
- Operar el programa de seguimiento a los convenios interinstitucionales en materia de Capacitación Electoral y de Educación Cívica y Democrática, para fortalecer las relaciones con entidades de gobierno, educativas o de la sociedad civil con las que el Instituto pueda generar una sinergia en dichos temas.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección.
- Dar cumplimiento a las políticas y programas generales del Instituto, así como el Programa Operativo Anual, correspondiente a la Dirección.
- Integrar los informes de actividades, del Programa Operativo Anual y del cumplimiento del Plan General de Desarrollo Institucional.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).

Formación profesional: Sociología, Psicología, Pedagogía, Economía o carreras afines.

Área de experiencia en: Elaboración de planes y programas de seguimiento y evaluación de proyectos; administración y manejo de bases de datos; administración de proyectos; elaboración de manuales y documentos normativos; operación de planes de estudio; aplicación de métodos cuantitativos y análisis de datos.

Experiencia laboral: 1 proceso electoral.

Otros conocimientos: Legislación electoral, planeación estratégica y manejo de Microsoft Office.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

Artículos 56 al 80 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás Personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Jefe de Departamento de Vinculación	
Adscripción: Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	
Rama: Administrativa	**Mando:** Medio
Nivel de responsabilidad: 07	**Nivel jerárquico:** 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	**Similar**	**Inferior**
Subdirector de Contenidos Educativos	Jefe de Departamento de Diseño y Seguimiento de Programas y Estrategias de Educación Cívica Jefe de Departamento de Formación Cívica Ciudadana	Analista Educador

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Desarrollar y coordinar la gestión de los programas y proyectos de educación cívica y democrática, así como dar seguimiento a los acuerdos y trabajo de colaboración con diferentes organizaciones públicas, privadas y sociales con el propósito de fortalecer la instrumentación del programa de educación cívica y democrática.

Principales:

- Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología para organizar las tareas encomendadas al Departamento.
- Diseñar y operar el proceso de instrumentación de los proyectos vinculados al programa de educación cívica y democrática.
- Realizar el seguimiento y evaluación del proceso de instrumentación de los proyectos vinculados al programa de educación cívica y democrática, y elaborar los informes correspondientes.
- Realizar los estudios o diagnósticos para identificar las necesidades en materia de vinculación institucional, con el propósito de brindar atención a efecto de establecer los vínculos con las organizaciones públicas o privadas para cumplir con los programas y proyectos correspondientes.
- Apoyar, en su caso, la gestión administrativa para establecer o dar continuidad a la vinculación con las diversas organizaciones sociales, para la realización de las actividades en materia de educación cívica y democrática, de divulgación de la cultura democrática y participación ciudadana.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Subdirección.
- Dar cumplimiento a las políticas y programas generales del Instituto, así como del Programa Operativo Anual de la Subdirección, y elaborar los informes correspondientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

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

Formación profesional: Psicología, Pedagogía, Sociología, Ciencias Políticas, Comunicación, Administración o carreras afines.

Área de experiencia en: Gestión y coordinación de proyectos o de programas de vinculación institucional; diseño y organización de eventos especiales (foros, seminarios coloquios) y diseño de programas estratégicos de difusión.

Experiencia laboral: 2 años.

Otros conocimientos: Legislación electoral, y 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: Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	
Rama: Administrativa	**Tipo:** Operativo
Nivel de responsabilidad: 08	**Nivel jerárquico:** 017

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	**Similar**	**Inferior**
Subdirector de Difusión	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Apoyar en la logística y elaboración de las campañas institucionales y los programas de difusión de la cultura democrática, conforme a lo previsto en los Programas de Capacitación Electoral y de Educación Cívica y Democrática, para exhortar y motivar a los ciudadanos al cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos político-electorales.

Principales:

- Apoyar en los trabajos de planeación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos en materia de difusión de la Cultura Democrática.
- Apoyar en la implementación de los mecanismos e instrumentos para el seguimiento, supervisión y evaluación de los proyectos de la Subdirección
- Colaborar en los trabajos de análisis de la información para la integración de los informes y reportes sobre el cumplimiento de los programas y proyectos de difusión de la educación cívica y democrática.
- Apoyar la elaboración de los estudios e investigaciones para mejorar la difusión de los materiales que se utilicen en materia de educación cívica.
- Participar en la elaboración de los informes de actividades, del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

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

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

Área de experiencia en: Económico- Administrativa.

Experiencia laboral: 1 año.

Otros conocimientos: Manejo de Microsoft Office, Logística, Diseño de Programas y Proyectos, Difusión en Medios, Materia 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 Corrector de Estilo	
Adscripción: Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	
Rama: Administrativa	**Mando:** Operativo
Nivel de responsabilidad: 08	**Nivel jerárquico:** 017

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	**Similar**	**Inferior**
Jefe de Departamento de Diseño y Edición	Analista Diseñador	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Apoyar en el desarrollo del proceso de producción de materiales y publicaciones del Instituto logrando que transmitan textos claros y estén apegados a las normas del trabajo editorial para contar con documentos de calidad en el desarrollo de las actividades institucionales.

Principales:

- Revisar documentos, informes y textos y realizar la corrección de estilo y ortotipográfica necesaria.
- Revisar las publicaciones de educación cívica y capacitación electoral y realizar la corrección de estilo y ortotipográfica necesaria.
- Aplicar correcciones a las publicaciones del área.
- Corregir pruebas tipográficas de las publicaciones del área.
- Realizar el cuidado de editorial de las publicaciones del área.
- Realizar la revisión de pruebas de imprenta de las publicaciones del área.
- Elaborar las fichas catalográficas de las publicaciones del área.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección.
- Cumplir con las políticas y programas generales del Instituto, así como del Programa Operativo Anual de la Dirección, y elaborar los informes correspondientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

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

Formación profesional: Lengua y Literatura Hispánicas, Letras Clásicas Historia, Filosofía y Letras, Comunicación o carreras afines.

Área de experiencia en: Editorial, edición y corrección de estilo.

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 Diseñador	
Adscripción: Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	
Rama: Administrativa	**Mando:** Operativo
Nivel de responsabilidad: 08	**Nivel jerárquico:** 017

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	**Similar**	**Inferior**
Jefe de Departamento de Diseño y Edición	Analista Corrector de Estilos	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Operar y dar seguimiento al desarrollo del proceso de producción gráfica de los materiales impresos cumpliendo con lo señalado en la normatividad institucional en la materia para contribuir en el desarrollo de los proyectos de la Dirección Ejecutiva.

Principales:

- Participar en el diseño de la imagen gráfica de los materiales impresos.
- Realizar el diseño gráfico de imagen de campaña y sus aplicaciones, como carteles, inserciones de prensa, folletos, volantes, escenografías de eventos, rotulación de camionetas, promocionales y displays.
- Realizar y proponer el diseño general y de cada una de las publicaciones de los concursos y las colecciones del Instituto; así como elaborar el tipo de ilustración y los ilustradores, para los materiales que requieran este servicio.
- Participar en el proceso de diseño y formación de libros y de los materiales electorales que se utilicen en la capacitación electoral y educación cívica.
- Realizar y preparar los archivos digitales para su impresión.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección.
- Cumplir con las políticas y programas generales del Instituto, así como del Programa Operativo Anual de la Dirección, y elaborar los informes correspondientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

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

Formación profesional: Diseño gráfico o editorial, Comunicación visual, Comunicación Gráfica o carreras afines.

Área de experiencia en: Diseño y producción editorial, diseño gráfico corporativo, producción de anuncios de gran formato y producción de diversos sistemas de impresión, ramo educativo, producción de materiales didácticos, Comunicación Social, comunicación educativa, publicidad y comunicación, Manejo de software de diseño en plataforma Macintosh.

Experiencia laboral: 1 año.

Otros conocimientos: Experiencia en plataforma Macintosh, dominio de software de formación editorial y diseño, principalmente QuarkXpress versión Passport, Indesign, Photoshop, Illustrator, Extensis Suitcase, Adobe Acrobat Professional, sistema operativo Mac OS X. Conocimientos de impresión y 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 Educador

Adscripción: Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Rama: Administrativa	**Tipo:** Operativo
Nivel de responsabilidad: 08	**Nivel jerárquico:** 017

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

Superior	Similar	Inferior
Jefe de Departamento de Vinculación	Líder de Proyecto Analista	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Apoyar los trabajos de formación en valores de la cultura democrática así como propuestas para la elaboración de materiales y técnicas didácticas, aplicando las metodologías, los instrumentos técnicos y los materiales didácticos y educativos para el fomento a la cultura democrática en el Distrito Federal

Principales:

- Apoyar los trabajos de formación en valores de la cultura democrática con niños de 9 a 12 años de edad en espacios escolarizados y no escolarizados.
- Apoyar los trabajos de formación en valores de la cultura democrática con personal docente y padres de familia en espacios escolarizados y no escolarizados.
- Colaborar en la formulación de materiales y estrategias didácticas para la formación en valores
- Elaborar informes de trabajo de campo.
- Colaborar en la sistematización de informes sobre los resultados de la Ludoteca Cívica Infantil.
- Apoyar en actividades de promoción en valores de la cultura democrática.
- Apoyar en la elaboración de informes y reportes de seguimiento y avance al desarrollo de las actividades y proyectos 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: Sociología, Pedagogía, Psicología, Educador, Maestro Normalista, Psicopedagogo, Administración ó carreras afines.

Área de experiencia en: Procesos educativos, principalmente con niños y jóvenes; diseño de estrategia e instrumentos didácticos; evaluación del aprendizaje.

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: Líder de Proyecto	
Adscripción: Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	
Rama: Servicio Profesional Electoral	**Tipo:** Operativo
Nivel de responsabilidad: 08	**Nivel jerárquico:** 017

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	**Similar**	**Inferior**
Director de Capacitación Electoral y Proyectos Especiales	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Coadyuva en el desarrollo de los proyectos institucionales a cargo de la Dirección de Capacitación Electoral y Proyectos Especiales.

Principales:

- Apoyar en los trabajos de planeación, operación, seguimiento y evaluación del Programa de Capacitación Electoral.
- Colaborar en los trabajos de diseño y operación de los proyectos de investigación sobre las innovaciones didáctica en la materia de capacitación electoral.
- Participar en la elaboración y operación de las propuestas de contenidos educativos en materia de capacitación electoral y divulgación de la cultura democrática.
- Apoyar, en su caso, la elaboración de los proyectos especiales de la capacitación electoral.
- Participar en la elaboración de los informes de actividades, del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

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

Formación profesional: Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Comunicación, Actuaría, Matemáticas Aplicadas, Computación o carreras afines.

Área de experiencia en: No aplica.

Experiencia laboral: 1 año.

Otros conocimientos: Manejo de Microsoft Office, Materia Electoral, Operación de programas de capacitación y desarrollo, materia electoral, estrategias didácticas y Proyectos especiales.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

Artículos 56 al 80 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Líder de Proyecto	
Adscripción: Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	
Rama: Servicio Profesional Electoral	**Tipo:** Operativo
Nivel de responsabilidad: 08	**Nivel jerárquico:** 017

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	**Similar**	**Inferior**
Jefe de Departamento de Diseño y Seguimiento de Programas y Estrategias de Educación Cívica / Jefe de Departamento de Formación Cívica Ciudadana	Analista Analista Educador	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Apoyar el cumplimiento de las políticas y los programas generales del Instituto, así como los proyectos institucionales a cargo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

Principales:

- Apoyar en los trabajos de planeación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos en materia de educación cívica y democrática.
- Apoyar en la implementación de los mecanismos e instrumentos para el seguimiento, supervisión y evaluación de los proyectos.
- Colaborar en los trabajos de análisis de la información para la integración de los informes y reportes sobre el cumplimiento de los programas y proyectos de educación cívica y democrática.
- Apoyar la elaboración de los estudios e investigaciones para mejorar los contenidos educativos de los materiales electorales.
- Participar en el diseño de los criterios para la aplicación del seguimiento y evaluación de los programas y las estrategias implementadas.
- Participar en la elaboración de los informes de actividades, del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

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

Formación profesional: Psicología, Pedagogía, Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Economía, Comunicación, Informática o carreras afines.

Área de experiencia en: No aplica.

Experiencia laboral: 1 año.

Otros conocimientos: Manejo de Microsoft Office, Operación de programas de capacitación y desarrollo, materia electoral, estrategias didácticas y Proyectos especiales.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

Artículos 56 al 80 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Secretaria de Unidad	
Adscripción: Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	
Rama: Administrativa	**Tipo:** Operativo
Nivel de responsabilidad: 09	**Nivel jerárquico:** 019

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	**Similar**	**Inferior**
Director Ejecutivo	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Brindar apoyo secretarial para el desarrollo eficiente de las actividades del Área.

Principales:

- 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 para su acuerdo con el Titular de la Unidad, para su trámite y atención.
- Mantener actualizado el directorio correspondiente.
- Recibir las llamadas telefónicas y agendar las citas del Titular del Área.
- Llevar el control del archivo de trámite y concentración del Área.
- Llevar el control de gestión de la documentación de entrada y salida del Área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

Nivel mínimo de estudios: Carrera Comercial o Técnica (Título)

Formación profesional: Secretaria

Área de experiencia en: Funciones administrativas.

Experiencia laboral: 1 año

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

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Chofer B	
Adscripción: Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	
Rama: Administrativa	**Tipo:** Operativo
Nivel de responsabilidad: 09	**Nivel jerárquico:** 020

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	**Similar**	**Inferior**
Director Ejecutivo	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Conducir el vehículo oficial verificando que se encuentre en óptimas condiciones con la finalidad de transportar al funcionario al sitio requerido para que cumpla con sus atribuciones.

Principales:

- Operar el vehículo oficial para trasladar oportunamente al personal de mando, así como a invitados o personalidades distinguidas a diversos lugares para solventar asuntos de carácter oficial.
- Conocer la agenda del día del funcionario para planear las actividades operativas del puesto.
- 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.
- Registrar el kilometraje recorrido del vehículo asignado al funcionario, a través de una bitácora.
- 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: Manejo defensivo, mecánica básica, uso de caminos y rutas.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Secretaria Auxiliar	
Adscripción: Director de Educación Cívica Democrática	
Rama: Administrativa	**Tipo:** Operativo
Nivel de responsabilidad: 09	**Nivel jerárquico:** 020

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	**Similar**	**Inferior**
Director de Educación Cívica Democrática	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 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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Secretaria Auxiliar	
Adscripción: Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	
Rama: Administrativa	**Tipo:** Operativo
Nivel de responsabilidad: 09	**Nivel jerárquico:** 020

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	**Similar**	**Inferior**
Director de Capacitación Electoral y Proyectos Especiales	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Proporcionar apoyo secretarial atendiendo las actividades asignadas para el desarrollo eficiente de las funciones del jefe inmediato.
Principales: • 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 Dirección. • Recibir, registrar y turnar la correspondencia al Director, para su trámite y atención. • Mantener actualizado el directorio correspondiente. • Recibe las llamadas telefónicas y agenda las citas del Director Ejecutivo. • Llevar el control del archivo vigente y muerto del área. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Carrera Comercial o Técnica (Título)
Formación profesional: Secretaria
Área de experiencia en: Comercial-Administrativo. Atención a clientes, Relaciones Públicas.
Experiencia laboral: 2 años
Otros conocimientos: Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo, redacción, ortografía, taquimecanografía.

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: Auxiliar de Servicios	
Adscripción: Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	
Rama: Administrativa	**Mando:** Operativo
Nivel de responsabilidad: 09	**Nivel jerárquico:** 021

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	**Similar**	**Inferior**
Director Ejecutivo	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.