IEDF
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

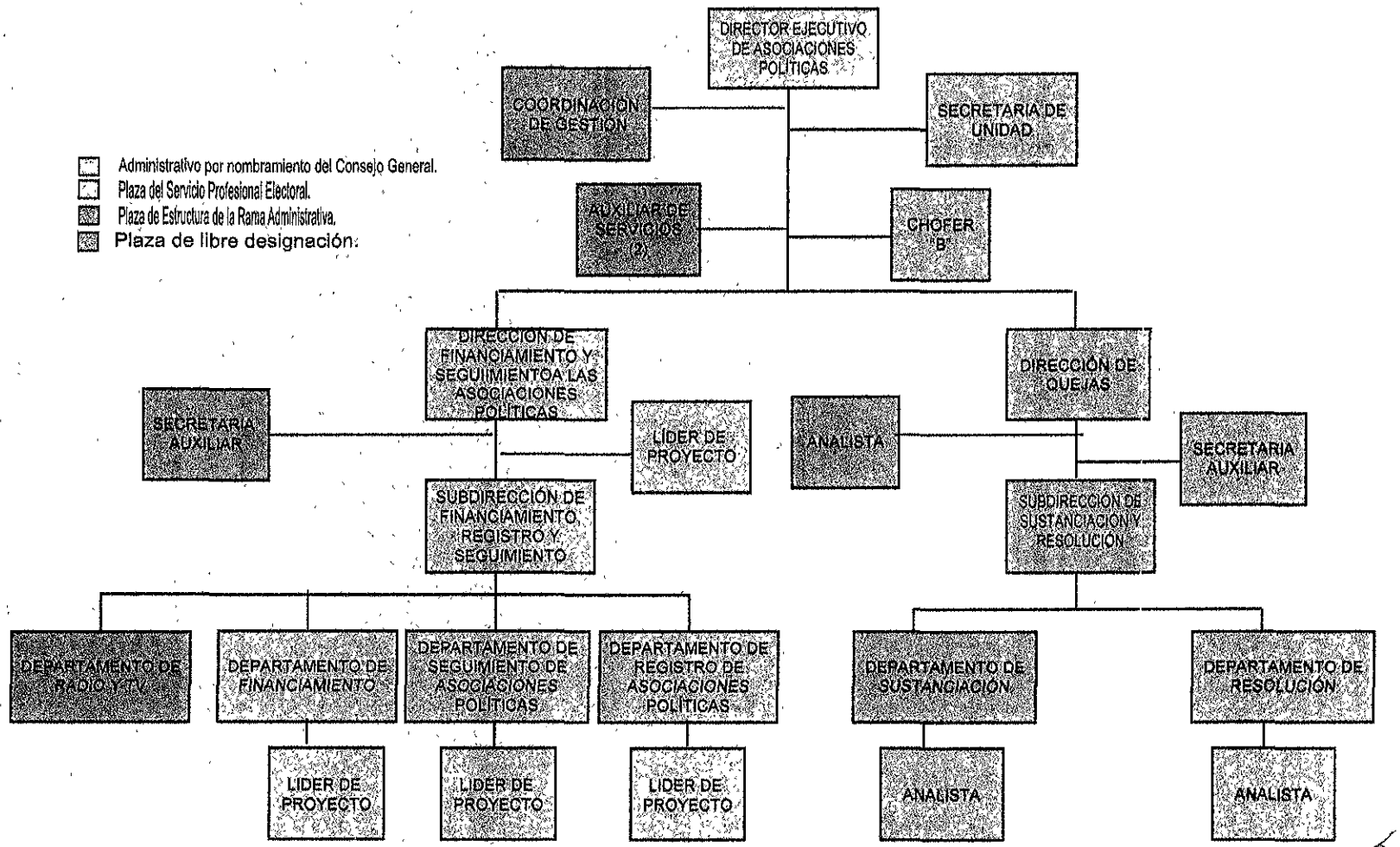
# U.R. 06

# DEAP

IEDF
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

## Organigrama

# Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas



## Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas

| Puesto | Rama | Designación | Número de plazas |
|---|---|---|---|
| **Total** | | | **25** |
| Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas | Administrativa | CEDF | 1 |
| Director de Financiamiento y Seguimiento a las Asociaciones Políticas | SPE | Concurso | 1 |
| Director de Quejas | Administrativa | Libre | 1 |
| Coordinador de Gestión | Administrativa | Libre | 1 |
| Subdirección de Sustanciación y Resolución | Administrativa | Concurso | 1 |
| Subdirector de Financiamiento, Registro y Seguimiento | SPE | Concurso | 1 |
| Jefe de Departamento de Financiamiento | SPE | Concurso | 1 |
| Jefe de Departamento de Radio y TV | Administrativa | Concurso | 1 |
| Jefe de Departamento de Registro de Asociaciones Políticas | SPE | Concurso | 1 |
| Jefe de Departamento de Resolución | Administrativa | Concurso | 1 |
| Jefe de Departamento de Seguimiento de Asociaciones Políticas | SPE | Concurso | 1 |
| Jefe de Departamento de Sustanciación | Administrativa | Concurso | 1 |
| Analista | Administrativa | Concurso | 3 |
| Líder de Proyecto | SPE | Concurso | 4 |
| Secretaria de Unidad | Administrativa | Libre | 1 |
| Chofer B | Administrativa | Libre | 1 |
| Secretaria Auxiliar | Administrativa | Concurso | 2 |
| Auxiliar de Servicios | Administrativa | Concurso | 2 |

| Rama | Número de plazas |
|---|---|
| **Total** | **25** |
| SPE | 9 |
| Administrativa | 16 |

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Puesto:** Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas | |
| **Adscripción:** Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas | |
| **Rama:** Administrativa | **Mando:** Superior |
| **Nivel de responsabilidad:** 03 | **Nivel jerárquico:** 004 |

| RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN | | |
|---|---|---|
| **Superior** | **Similar** | **Inferior** |
| Secretario Ejecutivo | Director Ejecutivo | Director de Área<br>Coordinador de Gestión<br>Secretaria de Unidad<br>*Chofer B*<br>Auxiliar de Servicios |

## FUNCIONES DEL PUESTO

**Genérica:** Dirigir la planeación, ejecución y evaluación del Programa de Vinculación y Fortalecimiento de los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas, así como coordinar y supervisar las actividades derivadas del mismo para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones y el 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.
- Dirigir la elaboración del anteproyecto de programa de vinculación y fortalecimiento de los partidos políticos y las agrupaciones locales, en coordinación con la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización y presentarlo a la Comisión de Asociaciones Políticas, durante el mes de agosto del año anterior al que deba aplicarse.
- Dirigir la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual y Presupuesto de la Dirección Ejecutiva.
- Coordinar la ejecución de las políticas y programas del Instituto y el Programa Operativo Anual, así como las labores específicas que les asigne el Consejo General, el Consejero Presidente, el Secretario Ejecutivo y el Secretario Administrativo en el ámbito de su competencia.
- Instruir las actividades pertinentes para atender las solicitudes de registro que se presenten para constituir un partido político local o una agrupación política local.
- Coordinar la inscripción y actualización de los libros de registro de las asociaciones políticas, así como los convenios de fusión, frentes, coaliciones y candidaturas comunes.
- Implementar los mecanismos y acciones para hacer efectivas las prerrogativas que tienen conferidas los partidos políticos y, en su caso, ministrar el financiamiento público al que tienen derecho.
- Instruir las acciones para sustanciar y resolver, conforme a la normatividad aplicable, las quejas que se presenten en materia de asociaciones políticas.
- Propiciar la elección y el registro de los integrantes de los órganos directivos de las asociaciones políticas y de sus representantes acreditados ante los órganos del Instituto, así como cerciorarse que las agrupaciones políticas mantengan actualizado su padrón de afiliados.
- 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 y 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:** Ciencia Política, Administración, Derecho, Sociología, Economía, Contaduría o carreras afines. |
| **Área de experiencia en:** Asociaciones Políticas, Materia Político-Electoral. Sustanciación de procedimientos administrativos. |
| **Experiencia laboral:** 4 años. |
| **Otros conocimientos:** Legislación electoral, planeación estratégica y nociones básicas de computación. |

| 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 Financiamiento y Seguimiento a las Asociaciones Políticas | |
| **Adscripción:** Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas | |
| ***Rama:*** *Servicio Profesional Electoral* | ***Mando:*** *Medio* |
| **Nivel de responsabilidad:** 04 | **Nivel jerárquico:** 009 |

| RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN | | |
|---|---|---|
| **Superior** | **Similar** | **Inferior** |
| Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas | Director de Quejas | Subdirector de Financiamiento, Registro y Seguimiento<br>Analista<br>Secretaria Auxiliar |

## FUNCIONES DEL PUESTO

**Genérica:** Coordinar los procesos de registro de agrupaciones políticas locales, de candidatos a los cargos de elección popular, de partidos políticos locales, de los representantes de las asociaciones políticas ante el Instituto; así como lo relativo al cálculo y ministración de prerrogativas a las asociaciones políticas para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos político-electorales.

***Principales:***

- Coordinar las actividades del personal que integra la estructura de la dirección a su cargo.
- Revisar el anteproyecto del Programa de Vinculación y Fortalecimiento de las Asociaciones Políticas.
- Revisar las fichas del Programa Operativo Anual y el Presupuesto relativo al financiamiento, registro y seguimiento de asociaciones políticas y supervisar el cumplimiento de las metas programadas.
- Coordinar el proceso de registro de agrupaciones políticas locales, partidos políticos locales y candidatos a puestos de elección popular: convocatoria, recepción, revisión y seguimiento de documentos y acuerdos.
- Verificar el registro y revisión de los convenios de fusión, coaliciones y frentes entre las asociaciones políticas.
- Verificar y actualizar el registro en libros de los integrantes de los órganos directivos de las asociaciones políticas y de sus representantes acreditados ante los órganos del Instituto.
- Revisar y validar el cálculo de prerrogativas de los partidos políticos y ministrar el financiamiento que corresponde a cada uno de estos.
- Brindar asesorías a las asociaciones políticas en el ejercicio de sus derechos y obligaciones establecidos en el Código.
- Coordinar la estimación del financiamiento para gastos de campaña, así como de los topes de gastos de campaña.
- Coordinar los ejercicios relacionados con la asignación del número de diputados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal por el principio de representación proporcional, de acuerdo a los resultados electorales.
- Integrar, revisar y entregar los informes y documentos que el Director Ejecutivo le requiera en materia de financiamiento, registro y seguimiento de asociaciones políticas.
- Asistir, cuando le indique el Director Ejecutivo, a sesiones o reuniones de trabajo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

## PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

**Nivel mínimo de estudios:** Licenciatura (Título).

**Formación profesional:** Contaduría, Administración, Economía, Actuaría, Ciencia Política, Derecho o carreras afines.

**Área de experiencia en:** Asociaciones Políticas, Sistemas Político Electorales y cálculo de prerrogativas.

| |
|---|
| **Experiencia laboral:** 3 procesos electorales. |
| **Otros conocimientos:** Legislación electoral 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:** Director de Quejas | |
| **Adscripción:** Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas | |
| **Rama:** Administrativa | **Mando:** Medio |
| **Nivel de responsabilidad:** 04 | **Nivel jerárquico:** 009 |

| RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN | | |
|---|---|---|
| **Superior** | **Similar** | **Inferior** |
| Director Ejecutivo | Director de Financiamiento y Seguimiento a las Asociaciones Políticas | Subdirector de Sustanciación y Resoluciones<br>Analista<br>Secretaria Auxiliar |

## FUNCIONES DEL PUESTO

**Genérica:** Coordinar los procesos de tramitación, sustanciación y resolución de quejas que se presenten en materia de Asociaciones Políticas.

**Principales:**

- Coordinar las actividades del personal que integra la estructura de la dirección a su cargo.
- Revisar las fichas del Programa Operativo Anual y el Presupuesto relativo a la tramitación, sustanciación y resolución de quejas en materia de asociaciones políticas.
- Coordinar los procesos relativos a la recepción, integración de expedientes, sustanciación y resolución de quejas que se presenten en materia de asociaciones políticas.
- Integrar, revisar y entregar los informes y documentos que el Director Ejecutivo le solicite respecto de las quejas en materia de asociaciones políticas.
- Asesorar al Director Ejecutivo en el ámbito de su competencia.
- Asistir, cuando le indique el Director Ejecutivo, a sesiones o reuniones de trabajo.
- Instrumentar, en el ámbito de sus atribuciones, los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Ejecutiva.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

## PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

**Nivel mínimo de estudios:** Licenciatura (Título).

**Formación profesional:** Derecho.

**Área de experiencia en:** Trámite y sustanciación de recursos.

**Experiencia laboral:** 3 años.

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

## REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

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

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Puesto:** Coordinador de Gestión | |
| **Adscripción:** Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas | |
| **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: Genérica:**

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

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Puesto:** Subdirector de Sustanciación y Resolución | |
| **Adscripción:** Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas | |
| **Rama:** Administrativa | **Mando:** Medio |
| **Nivel de responsabilidad:** 06 | **Nivel jerárquico:** 014 |

| RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN | | |
|---|---|---|
| **Superior** | **Similar** | **Inferior** |
| Director de Quejas | Subdirector de Financiamiento, Registro y Seguimiento | Jefe de Departamento de Sustanciación<br>Jefe de Departamento de Resolución |

## FUNCIONES DEL PUESTO

**Genérica:** Supervisar los procesos de tramitación, sustanciación y resolución de quejas que se presenten en materia de asociaciones políticas.

**Principales:**

- Supervisar las actividades de los jefes de departamento que integran la estructura de la dirección de área.
- Supervisar la elaboración de las fichas del Programa Operativo Anual y el Presupuesto relativo a la tramitación, sustanciación y resolución de quejas en materia de asociaciones políticas.
- Proponer y supervisar los procesos relativos a la recepción, integración de expedientes, sustanciación y resolución de quejas que se presenten en materia de asociaciones políticas.
- Integrar, revisar y entregar los informes y documentos que el director de área le solicite respecto de las quejas en materia de asociaciones políticas.
- Asistir, cuando le indique el Director Ejecutivo, a sesiones o reuniones de trabajo.
- Instrumentar, en el ámbito de sus atribuciones, los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Ejecutiva.
- *Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.*

## PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

**Nivel mínimo de estudios:** Licenciatura (Título).

**Formación profesional:** Derecho.

**Área de experiencia en:** Sustanciación y resolución jurisdiccional.

**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:** Subdirector de Financiamiento, Registro y Seguimiento | |
| **Adscripción:** Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas | |
| **Rama:** Servicio Profesional Electoral | **Mando:** Medio |
| **Nivel de *responsabilidad:*** 06 | ***Nivel jerárquico:*** *014* |

| RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN | | |
|---|---|---|
| **Superior** | **Similar** | **Inferior** |
| Director de Financiamiento y Seguimiento a las Asociaciones Políticas | Subdirector de Sustanciación y Resolución | Jefe de Departamento de Radio y Televisión<br>Jefe de Departamento de Financiamiento<br>Jefe de Departamento de Seguimiento de Asociaciones Políticas<br>Jefe de Departamento de Registro de Asociaciones Políticas |

## FUNCIONES DEL PUESTO

**Genérica:** Supervisar los procesos de registro de agrupaciones políticas locales, de candidatos a los cargos de elección popular, de partidos políticos locales, de los representantes de las asociaciones políticas ante el Instituto; así como lo relativo al cálculo y ministración de prerrogativas a las asociaciones políticas para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos político-electorales.

**Principales:**

- Supervisar las actividades de los jefes de departamento que integran la estructura de la dirección de área.
- Elaborar el anteproyecto del Programa de Vinculación y Fortalecimiento de las Asociaciones Políticas.
- Supervisar la elaboración de las fichas del Programa Operativo Anual y el Presupuesto relativo al financiamiento, registro y seguimiento de asociaciones políticas y supervisar el cumplimiento de las metas programadas.
- Supervisar el proceso de registro de agrupaciones políticas locales, partidos políticos locales y candidatos a puestos de elección popular: convocatoria, recepción, revisión y seguimiento de documentos y acuerdos.
- Supervisar el registro y revisión de los convenios de fusión, coaliciones y frentes entre las asociaciones políticas.
- Supervisar el registro y actualización de libros de los integrantes de los órganos directivos de las asociaciones políticas y de sus representantes acreditados ante los órganos del Instituto.
- Revisar el cálculo de prerrogativas de los partidos políticos y ministrar el financiamiento que corresponde a cada uno de éstos.
- Supervisar la estimación del financiamiento para gastos de campaña, así como de los topes de gastos de campaña.
- Supervisar las propuestas de asignación de diputados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal por el principio de representación proporcional.
- Asistir, cuando le indique el director de área, a reuniones de trabajo.
- Supervisar, en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Ejecutiva.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

## PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

**Nivel mínimo de estudios:** Licenciatura (Título).

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

**Área de experiencia en:** Asociaciones Políticas y cálculo de prerrogativas.

| |
|---|
| **Experiencia laboral:** 1 proceso electoral. |
| **Otros conocimientos:** Legislación electoral 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 del Departamento de Financiamiento | |
| **Adscripción:** Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas | |
| **Rama:** Servicio Profesional Electoral | **Mando:** Medio |
| **Nivel de responsabilidad:** 07 | **Nivel jerárquico:** 015 |

| RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN | | |
|---|---|---|
| **Superior** | **Similar** | **Inferior** |
| Subdirector de Financiamiento, Registro y Seguimiento | Jefe de Departamento de Radio y TV<br>Jefe de Departamento de Seguimiento de Asociaciones Políticas<br>Jefe de Departamento de Registro de Asociaciones Políticas | Líder de Proyecto |

## FUNCIONES DEL PUESTO

**Genérica:** Informar y gestionar lo relativo al otorgamiento del financiamiento público directo, así como verificar y aplicar los procedimientos del análisis y cálculo de las prerrogativas otorgadas a los partidos políticos, en materia *de financiamiento público, conforme a la normatividad aplicable, de tal manera que permita a los partidos* políticos hacer efectivas las prerrogativas a que tienen derecho.

**Principales:**

- Operar el Programa de Vinculación y Fortalecimiento de los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas en lo referente a las prerrogativas de financiamiento público directo.
- Elaborar las fichas del Programa Operativo Anual y el Presupuesto relativo al financiamiento público de las asociaciones políticas.
- Realizar estudios, investigaciones y análisis para el desarrollo de procedimientos y técnicas que mejoren los principales factores que intervienen en el cálculo del financiamiento público directo para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes y gastos de campaña de los partidos políticos, así como los topes de gasto de campaña y precampaña.
- Realizar el cálculo del financiamiento público directo de los partidos políticos y la propuesta de memoria técnica; así como el correspondiente al financiamiento por actividades específicas para los partidos políticos.
- Elaborar la estimación del financiamiento para gastos de campaña, así como de los topes de gastos de campaña.
- Elaborar los ejercicios relacionados con la asignación del número de diputados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal por el principio de representación proporcional, de acuerdo a los resultados electorales.
- Elaborar los anteproyectos de acuerdo del Consejo General, en materia de financiamiento público a las asociaciones políticas.
- Recibir y analizar los programas anuales de actividades de promoción de la cultura política democrática de las agrupaciones políticas locales, así como sus partidas presupuestales.
- Elaborar los informes y documentos que el subdirector del área le requiera en materia de financiamiento.
- Asistir, cuando le indique el subdirector del área, a reuniones de trabajo.
- Apoyar, en el ámbito de sus atribuciones, al desahogo de los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Ejecutiva.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

## PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

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

**Formación profesional:** Contabilidad, Actuaría, Economía, Administración o carreras afines.

| |
|---|
| **Área de experiencia en:** Prerrogativas de asociaciones políticas. |
| **Experiencia laboral:** 1 proceso electoral. |
| **Otros conocimientos:** Legislación electoral 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 del Departamento de Radio y Televisión | |
| **Adscripción:** Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas | |
| **Rama:** *Administrativa* | **Mando:** Medio |
| **Nivel de responsabilidad:** 07 | **Nivel jerárquico:** 015 |

## RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

| **Superior** | ***Similar*** | ***Inferior*** |
|---|---|---|
| Subdirector de Financiamiento, Registro y Seguimiento | Jefe de Departamento de Financiamiento<br>Jefe de Departamento de Seguimiento de Asociaciones Políticas<br>Jefe de Departamento de Registro de Asociaciones Políticas | No aplica |

## FUNCIONES DEL PUESTO

**Genérica:** Informar lo relativo al ejercicio de las prerrogativas en radio y televisión para garantizar el cumplimiento de las obligaciones y el ejercicio de los derechos político-electorales de los partidos políticos.

**Principales:**

- Proveer lo necesario para el cumplimiento de los instrumentos relativos a la distribución de los tiempos del Estado que asigne el Instituto Federal Electoral a los partidos políticos con registro en el Distrito Federal.
- Elaborar y proponer mecanismos para informar a los partidos políticos sobre los trámites y características técnicas de los materiales que deben presentar para acceder a las prerrogativas de radio y televisión.
- Cuando así se le requiera, elaborar en coordinación con la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización las bases técnicas para la contratación de servicios de monitoreo para verificar los contenidos de campaña de los partidos políticos, cuando así lo solicite el Instituto Federal Electoral.
- Coadyuvar en la vigilancia de la distribución de los tiempos de radio y televisión y la emisión de mensajes de los partidos políticos.
- Elaborar los informes y documentos que el subdirector del área le requiera en materia de prerrogativas en radio y televisión.
- Asistir, cuando le indique el subdirector del área, a reuniones de trabajo.
- Apoyar, en el ámbito de sus atribuciones, al desahogo de los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Ejecutiva.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

## PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

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

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

**Área de experiencia en:** Comunicación política, prerrogativas en materia de radio y televisión.

**Experiencia laboral:** 1 año.

**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:** Jefe del Departamento de Registro de Asociaciones Políticas | |
| **Adscripción:** Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas | |
| **Rama:** Servicio Profesional Electoral | **Mando:** Medio |
| **Nivel de responsabilidad:** 07 | **Nivel jerárquico:** 015 |

| RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN | | |
|---|---|---|
| **Superior** | **Similar** | **Inferior** |
| Subdirector de Financiamiento, Registro y Seguimiento | Jefe de Departamento de Radio y Televisión<br>Jefe de departamento de Financiamiento<br>Jefe del Departamento de Seguimiento de Asociaciones Políticas | Líder de Proyecto |

## FUNCIONES DEL PUESTO

**Genérica:** Elaborar y aplicar los procedimientos relativos al registro de asociaciones políticas para contribuir a fortalecer el régimen de partidos políticos y agrupaciones políticas locales.

**Principales:**

- Operar el Programa de Vinculación y Fortalecimiento de los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas en lo referente al registro de asociaciones políticas.
- Elaborar las fichas del Programa Operativo Anual y el Presupuesto relativas al registro de las asociaciones políticas.
- Participar en el proceso de registro de agrupaciones políticas, candidatos a puestos de elección popular y partidos políticos locales; así como del proceso de pérdida de registro de asociaciones políticas.
- Administrar los archivos con la documentación de representantes, órganos de dirección y documentos básicos de las asociaciones políticas, expedientes de candidatos y de convenios de coalición, candidatura común, frentes y fusiones, registro y trámites diversos de las asociaciones políticas.
- Registrar y mantener actualizados en los libros de registro a los representantes de las asociaciones políticas ante el Instituto.
- Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de dictamen y anteproyectos de resolución relativos a la procedencia o improcedencia del registro de organizaciones de ciudadanos como agrupaciones políticas locales o partidos políticos locales.
- Actualizar el banco de datos con la información de representantes y órganos de dirección.
- Supervisar a los verificadores encargados de la certificación de las asambleas delegacionales y del proceso de registro de agrupaciones políticas, así como lo conducente para el registro de partidos políticos locales.
- Elaborar los informes y documentos que el subdirector del área le requiera en materia de registro a las asociaciones políticas.
- Asistir, cuando le indique el subdirector del área, a reuniones de trabajo.
- Apoyar, en el ámbito de sus atribuciones, al desahogo de los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Ejecutiva.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

## PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

**Nivel mínimo de estudios:** Licenciatura (Título).

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

| |
|---|
| **Área de experiencia en:** *Asociaciones políticas.* |
| **Experiencia laboral:** 1 proceso electoral. |
| **Otros conocimientos:** Legislación electoral 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 del Departamento de Resolución

**Adscripción:** Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas

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

## RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

| Superior | Similar | Inferior |
|---|---|---|
| Subdirector de Sustanciación y Resolución | Jefe de Departamento de Sustanciación | Jefe de Proyecto |

## FUNCIONES DEL PUESTO

**Genérica:** Elaborar en coordinación con el jefe de departamento de sustanciación los documentos relativos a los procedimientos de resolución de quejas que se presenten en materia de Asociaciones Políticas.

**Principales:**

- Elaborar las fichas del Programa Operativo Anual y el Presupuesto relativo a la resolución de quejas en materia de asociaciones políticas.
- Coadyuvar al cumplimiento de los procesos relativos a la resolución de quejas que se presenten en materia de asociaciones políticas.
- Elaborar los informes y documentos que el subdirector del área le requiera en materia de resolución de quejas de las asociaciones políticas.
- Asistir, cuando le indique el subdirector del área, a reuniones de trabajo.
- Apoyar, en el ámbito de sus atribuciones, al desahogo de los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Ejecutiva.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

## PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

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

**Formación profesional:** Derecho.

**Área de experiencia en:** Resolución jurisdiccional.

**Experiencia laboral:** 1 año.

**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:** Jefe del Departamento de Seguimiento de Asociaciones Políticas | |
| **Adscripción:** Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas | |
| **Rama:** Servicio Profesional Electoral | **Mando:** Medio |
| **Nivel de responsabilidad:** 07 | **Nivel jerárquico:** 015 |

| RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN | | |
|---|---|---|
| **Superior** | **Similar** | **Inferior** |
| Subdirector de Financiamiento, Registro y Seguimiento | Jefe del Departamento de Radio y Televisión<br>Jefe del Departamento de Financiamiento<br>Jefe del Departamento de Registro de Asociaciones Políticas | Líder de Proyecto |

## FUNCIONES DEL PUESTO

**Genérica:** Elaborar y aplicar los procedimientos relativos al seguimiento de asociaciones políticas para que cumplan con las obligaciones que les establece la ley.

**Principales:**

- Operar el Programa de Vinculación y Fortalecimiento de los Partidos Políticos y las Agrupaciones Políticas en lo referente al seguimiento de asociaciones políticas.
- Elaborar las fichas del Programa Operativo Anual y el Presupuesto relativas al seguimiento de las asociaciones políticas.
- Analizar los documentos básicos de las asociaciones políticas y supervisar el cumplimiento del procedimiento estatutario y la normatividad legal aplicable.
- Analizar los procesos de conformación de los órganos de dirección de los partidos políticos y de las agrupaciones políticas locales, además de los procesos de designación de representantes de los partidos políticos ante los órganos del Instituto, para verificar el seguimiento del procedimiento estatutario correspondiente.
- Elaborar el proyecto de dictamen y anteproyecto de resolución relativo a las modificaciones estatutarias realizadas por las agrupaciones políticas.
- Elaborar los informes y documentos que el subdirector del área le requiera en materia de seguimiento a las asociaciones políticas.
- Asistir, cuando le indique el subdirector del área, a reuniones de trabajo.
- Apoyar, en el ámbito de sus atribuciones, al desahogo de los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Ejecutiva.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

## PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

**Nivel mínimo de estudios:** Licenciatura (Título).

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

**Área de experiencia en:** Asociaciones políticas.

**Experiencia laboral:** 1 proceso electoral.

**Otros conocimientos:** Legislación electoral 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 del Departamento de Sustanciación | |
| **Adscripción:** Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas | |
| **Rama:** Administrativo | **Mando:** Medio |
| **Nivel de responsabilidad:** 07 | **Nivel jerárquico:** 015 |

| RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN | | |
|---|---|---|
| ***Superior*** | ***Similar*** | ***Inferior*** |
| Subdirector de Sustanciación y Resolución | Jefe de Departamento de Resoluciones | Líder de Proyecto |

## FUNCIONES DEL PUESTO

**Genérica:** Elaborar en coordinación con el jefe de departamento de resolución los documentos relativos a los procedimientos de sustanciación de quejas que se presenten en materia de Asociaciones Políticas.

***Principales:***

- Elaborar las fichas del Programa Operativo Anual y el Presupuesto relativo a la sustanciación de quejas en materia de Asociaciones Políticas, atendiendo a las necesidades de las áreas de las que reciba apoyo.
- Coadyuvar al cumplimiento de los procesos relativos a la sustanciación de quejas que se presenten en materia de Asociaciones Políticas.
- Elaborar los informes y documentos que el subdirector del área le requiera en materia de sustanciación de quejas de las asociaciones políticas.
- Asistir, cuando le indique el subdirector del área, a reuniones de trabajo.
- Apoyar, en el ámbito de sus atribuciones, al desahogo de los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Ejecutiva.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

## PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

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

**Formación profesional:** Derecho.

**Área de experiencia en:** Sustanciación jurisdiccional.

**Experiencia laboral:** 1 año.

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

| RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN | | |
|---|---|---|
| **Superior** | **Similar** | **Inferior** |
| Director de Financiamiento y Seguimiento a las Asociaciones Políticas | No aplica | 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 Asociaciones Políticas.

**Principales:**

- Apoyar en los trabajos de planeación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos en materia de financiamiento a los partidos políticos.
- Apoyar en la implementación de los mecanismos e instrumentos para el seguimiento y evaluación de los proyectos de la Dirección.
- 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 financiamiento a los partidos políticos.
- 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, Sociología, Comunicación, Actuaría o carreras afines.

**Área de experiencia en:** Administración Pública.

**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:** Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas | |
| **Rama:** Administrativa | **Tipo:** Operativo |
| **Nivel de responsabilidad:** 08 | **Nivel jerárquico:** 017 |

| RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN | | |
|---|---|---|
| **Superior** | **Similar** | **Inferior** |
| Director de Quejas | No aplica | 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 Asociaciones Políticas.

**Principales:**

- Apoyar en los trabajos de planeación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos en materia de financiamiento a los partidos políticos.
- Apoyar en la implementación de los mecanismos e instrumentos para el seguimiento y evaluación de los proyectos de la *Dirección*.
- 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 financiamiento a los partidos políticos.
- 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, Sociología, Comunicación, Actuaría o carreras afines.

**Área de experiencia en:** Asociaciones Políticas.

**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:** Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas | |
| **Rama:** Administrativa | **Mando:** Operativo |
| **Nivel de responsabilidad:** 08 | **Nivel jerárquico:** 017 |

| RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN | | |
|---|---|---|
| **Superior** | **Similar** | **Inferior** |
| Jefe de Departamento de Sustanciación | No aplica | No aplica |

## FUNCIONES DEL PUESTO

**Genérica:** Apoyar las actividades operativas del Programa de Vinculación y Fortalecimiento de los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos político-electorales.

**Principales:**

- Atender los asuntos encargados por el Jefe de Departamento.
- Proporcionar el apoyo técnico, operativo e informático que se le requiera, brindando propuestas de solución a los asuntos que le sean encomendados.
- Compilar, analizar y sistematizar la información que el Jefe de Departamento le requiera.
- Apoyar en la elaboración de documentos, oficios e informes relativos a las actividades del Departamento.
- Asistir, cuando le indique el Jefe de Departamento, a reuniones de trabajo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

## PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

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

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

**Área de experiencia en:** Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas.

**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:** Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas | |
| **Rama:** Administrativa | **Mando:** Operativo |
| **Nivel de responsabilidad:** 08 | **Nivel jerárquico:** 017 |

| RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN | | |
|---|---|---|
| **Superior** | **Similar** | **Inferior** |
| Jefe de Departamento de Resolución | No aplica | No aplica |

## FUNCIONES DEL PUESTO

**Genérica:** Apoyar las actividades operativas del Programa de Vinculación y Fortalecimiento de los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos político-electorales.

**Principales:**

- Atender los asuntos encargados por el superior jerárquico.
- Proporcionar el apoyo técnico, operativo e informático que se le requiera, brindando propuestas de solución a los asuntos que le sean encomendados.
- Compilar, analizar y sistematizar la información que se le requiera.
- Apoyar en la elaboración de documentos, oficios e informes que se le requieran.
- Asistir, cuando le instruya el superior jerárquico a reuniones de trabajo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

## PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

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

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

**Área de experiencia en:** Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas.

**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 Asociaciones Políticas

| | |
|---|---|
| **Rama:** Servicio Profesional Electoral | **Tipo:** Operativo |
| **Nivel de responsabilidad:** 08 | **Nivel jerárquico:** 017 |

## RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

| Superior | Similar | Inferior |
|---|---|---|
| Director de Financiamiento y Seguimiento a las Asociaciones Políticas.<br>Jefes de Departamento. | No aplica | 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 Asociaciones Políticas.

**Principales:**

- Apoyar en los trabajos de planeación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos en materia de financiamiento a los partidos políticos.
- Apoyar en la implementación de los mecanismos e instrumentos para el seguimiento y evaluación de los proyectos de la Dirección.
- 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 financiamiento a los partidos políticos.
- 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, Matemáticas Aplicadas y Computación, Contaduría o carreras afines.

**Área de experiencia en:** No aplica.

**Experiencia laboral:** 1 año.

**Otros conocimientos:** 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:** Secretaria de Unidad | |
| **Adscripción:** Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas | |
| **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 en relación con el 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 Asociaciones Políticas | |
| **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

Artículos 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:** Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas | |
| **Rama:** Administrativa | **Tipo:** Operativo |
| **Nivel de responsabilidad:** 09 | **Nivel jerárquico:** 020 |

| RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN | | |
|---|---|---|
| **Superior** | **Similar** | **Inferior** |
| Director de Financiamiento y Seguimiento a las Asociaciones Políticas / Director de Quejas | 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 Asociaciones Políticas | |
| **Rama:** Administrativa | **Tipo:** Operativo |
| **Nivel de responsabilidad:** 09 | **Nivel jerárquico:** 020 |

| RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN | | |
|---|---|---|
| **Superior** | **Similar** | **Inferior** |
| Director de Financiamiento y Seguimiento a las Asociaciones Políticas / Director de Quejas | 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:** Auxiliar de Servicios | |
| **Adscripción:** Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas | |
| **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.