

U.R. 07

DEOyGE

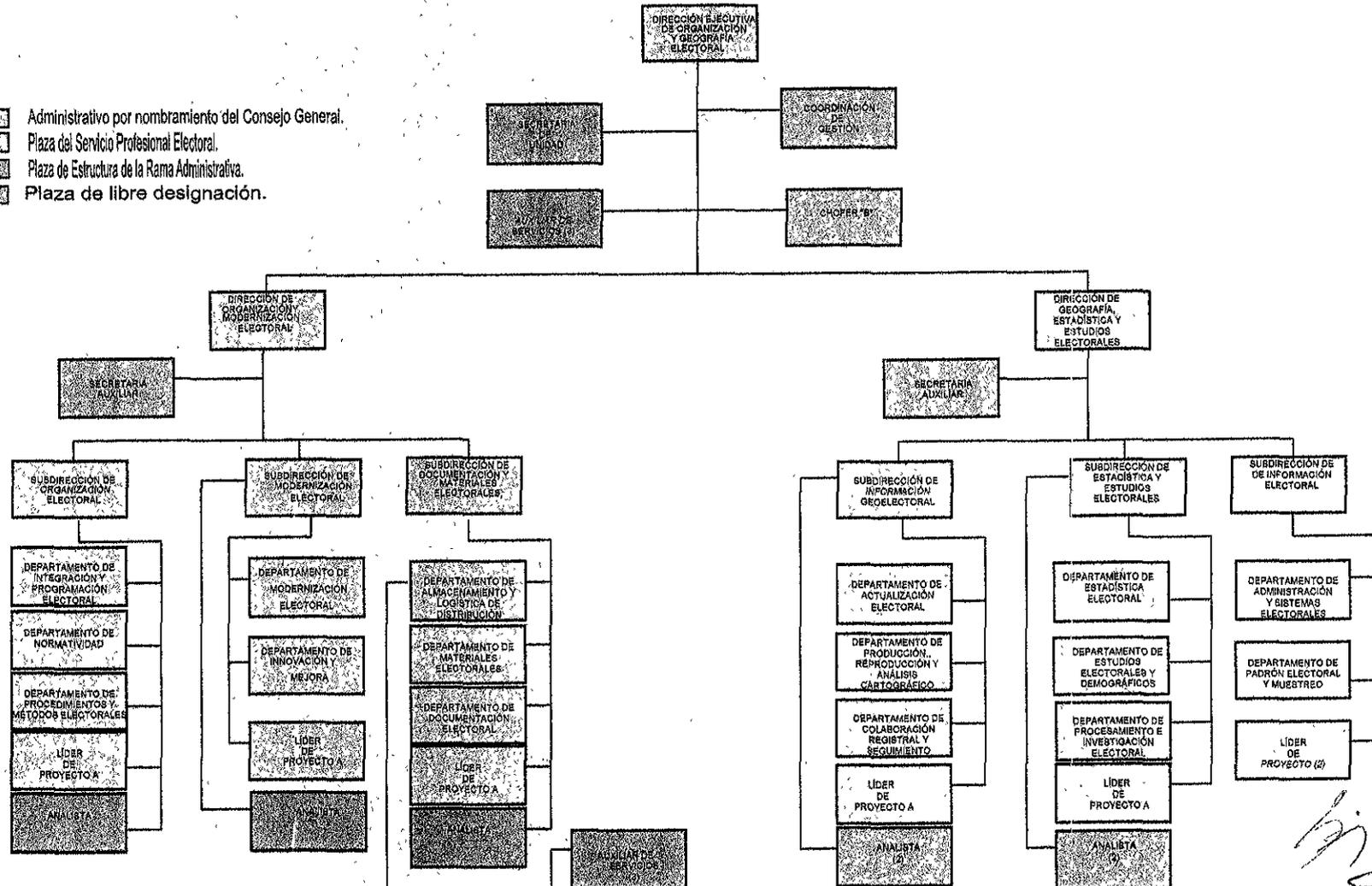
[Handwritten signature]



Organigrama

Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral

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



Handwritten signature or initials.

Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral

Puesto	Rama	Designación	Número de plazas
Total			50
Director Ejecutivo de Organización y Geografía Electoral	Administrativa	CEDF	1
Director de Geografía, Estadística y Estudios Electorales	SPE	Concurso	1
Director de Organización, Modernización y Documentación Electoral	SPE	Concurso	1
Coordinador de Gestión	Administrativa	Libre	1
Subdirector de Documentación y Materiales Electorales	SPE	Concurso	1
Subdirector de Estadística y Estudios Electorales	SPE	Concurso	1
Subdirector de Información Electoral	SPE	Concurso	1
Subdirector de Información Geoelectoral	SPE	Concurso	1
Subdirector de Modernización Electoral	SPE	Concurso	1
Subdirector de Organización Electoral	SPE	Concurso	1
Jefe de Departamento de Actualización Electoral	SPE	Concurso	1
Jefe de Departamento de Administración y Sistemas Electorales	SPE	Concurso	1
Jefe de Departamento de Almacenamiento y Logística de Distribución	SPE	Concurso	1
Jefe de Departamento de Colaboración Registral y Seguimiento	SPE	Concurso	1
Jefe de Departamento de Documentación Electoral	SPE	Concurso	1
Jefe de Departamento de Estadística Electoral	SPE	Concurso	1
Jefe de Departamento de Estudios Electorales y Demográficos	SPE	Concurso	1
Jefe de Departamento de Innovación y Mejora	SPE	Concurso	1
Jefe de Departamento de Integración y Programación Electoral	SPE	Concurso	1
Jefe de Departamento de Materiales Electorales	SPE	Concurso	1
Jefe de Departamento de Modernización Electoral	SPE	Concurso	1
Jefe de Departamento de Normatividad	SPE	Concurso	1
Jefe de Departamento de Padrón Electoral y Muestreo	SPE	Concurso	1
Jefe de Departamento de Procedimientos y Métodos Electorales	SPE	Concurso	1
Jefe de Departamento de Procesamiento e Investigación Electoral	SPE	Concurso	1
Jefe de Departamento de Producción, Reproducción y Análisis Cartográfico	SPE	Concurso	1
Analista	Administrativa	Concurso	7
Líder de Proyecto	SPE	Concurso	7
Secretaria de Unidad	Administrativa	Libre	1
Chofer B	Administrativa	Libre	1
Secretaria Auxiliar	Administrativa	Concurso	2
Auxiliar de Servicios	Administrativa	Concurso	6

Rama	Número de plazas
Total	50
SPE	31
Administrativa	19



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Director Ejecutivo de Organización y Geografía Electoral	
Adscripción: Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	
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. Coordinador de Gestión Secretaria de Unidad Chofer "B" Auxiliar de Servicios

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Dirigir la planeación, ejecución y evaluación de los Programas de organización y geografía electoral, coordinando las actividades derivadas de los mismos para garantizar a los ciudadanos el ejercicio del voto.

Principales:

- Organizar el funcionamiento de las áreas y del personal que integra la estructura de la dirección a su cargo.
- Instruir la elaboración de los anteproyectos de los programas de organización y geografía electoral y presentarlos a la Junta Ejecutiva durante el mes de agosto del año anterior al que deba aplicarse.
- Instruir la elaboración de los anteproyectos del Programa Operativo Anual y Presupuesto de la Dirección Ejecutiva para su presentación al Secretario Administrativo.
- Asegurar la ejecución de las políticas y programas del Instituto, así como del Programa Operativo Anual, correspondientes a su área.
- Instruir la elaboración de los anteproyectos de diseños y modelos de documentación y materiales electorales para el ejercicio del voto a través de medios convencionales y/o instrumentos electrónicos y presentarlos a la Comisión de Organización y Geografía Electoral.
- Ordenar la revisión del catálogo electoral, el padrón electoral, la lista nominal y la actualización de la cartografía electoral del Distrito Federal.
- Instruir la elaboración del anteproyecto de dictamen relativo a la división del Distrito Federal en Distritos Electorales uninominales y del ámbito territorial de los mismos y presentarlo a la Comisión de Organización y Geografía Electoral.
- Establecer los canales de comunicación entre el Registro Federal de Electores y el Instituto Electoral del Distrito Federal.
- Instruir la integración de la Estadística de las Elecciones del Distrito Federal y proponer el mecanismo para su difusión.
- Ordenar la revisión de la integración de los expedientes que requiere el Consejo General, a fin de que éste efectúe los cómputos correspondientes.
- Instruir la elaboración de estudios para modernizar y actualizar los procedimientos en materia de organización y presentarlos a la Comisión de Organización y Geografía Electoral.
- Presentar los informes y documentos que le 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, los acuerdos que emitan el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Ejecutiva.

lin sp

- 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, Geografía, o carreras afines.

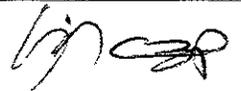
Área de experiencia en: Organización Electoral.

Experiencia laboral: 4 años.

Otros conocimientos: Legislación político-electoral 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 Geografía, Estadística y Estudios Electorales	
Adscripción: Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	
Rama: Servicio Profesional Electoral	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 04	Nivel jerárquico: 009

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACION		
Superior	Similar	Inferior
Director Ejecutivo	Director de Organización, Modernización Electoral y Documentación Electoral	Subdirector de Información Geoelectoral Subdirector de Estadística y Estudios Electorales Subdirector de Información Electoral Secretaría Auxiliar

FUNCIONES DEL PUESTO
<p>Genérica: Coordinar y supervisar la actualización y mejora de los materiales cartográficos electorales del Distrito Federal; la elaboración de los estudios relativos a la división del Distrito Federal en distritos electorales uninominales. Así como organizar la integración de la estadística de las elecciones del Distrito Federal y de los procedimientos de participación ciudadana, coordinar el procesamiento y administración de la información del padrón electoral y la lista nominal.</p>
<p>Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el proceso de integración de las estadísticas de las elecciones locales y de los procedimientos de participación ciudadana, así como la elaboración de sus versiones de consulta en medios impresos y electrónicos. • Coordinar la formulación y desarrollo de los estudios relacionados con el análisis de los resultados electorales con la dinámica sociodemográfica y su impacto en el ámbito electoral local. • Dirigir el desarrollo de propuestas de investigación y análisis de factibilidad para la instrumentación de la recepción del voto de los ciudadanos del Distrito Federal radicados en el extranjero. • Coordinar el diseño y operación de los ejercicios de sondeos de opinión vinculados con temas de interés para el Instituto en su ámbito de competencia. • Dirigir los procedimientos de actualización de la información geoelectoral del Distrito Federal, derivada de los convenios interinstitucionales que se establezcan con el IFE. • Coordinar y supervisar la elaboración, actualización y reproducción de la cartografía electoral, digital e impresa, actualizada a nivel de la entidad, delegación, distrito, sección electoral y unidad territorial, así como la conformación del marco geográfico electoral y la distribución de la cartografía de las unidades territoriales. • Coordinar el diseño, desarrollo y consulta de la información contenida en las bases de datos de los instrumentos electorales utilizados para la organización de los procesos electorales y los procedimientos de participación ciudadana. • Supervisar la búsqueda en la base de datos del padrón electoral del Distrito Federal del registro de los ciudadanos que los partidos políticos registren como candidatos a puestos de elección popular, salvaguardando la confidencialidad y seguridad de las bases de datos del padrón electoral y la lista nominal. • Coordinar y supervisar el desarrollo de herramientas informáticas que apoyen la sistematización de la información electoral y su asociación con los ámbitos espaciales de la geografía electoral. • Coordinar el análisis de los estudios que reflejen los movimientos (altas y bajas) generados en el padrón electoral y la lista nominal del Distrito Federal, para su entrega a las instancias del IEDF y a los partidos políticos • Coordinar la elaboración de los documentos sobre las listas nominales que se requieran para la preparación de los procesos electorales y el cumplimiento de lo dispuesto en el CEDF. • Coordinar la recepción y entrega de las listas nominales de electores definitivas a los órganos desconcentrados del Instituto. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título)

Formación profesional: Geografía, Demografía, Relaciones Internacionales, Administración Pública, Sociología, Economía, Ciencia Política o carreras afines.

Área de experiencia en: Manejo de cartografía electoral; elaboración, evaluación y administración de proyectos; estadística aplicada a procesos electorales; planeación; métodos de investigación, elaboración de documentos técnicos y publicaciones.

Experiencia laboral: 3 procesos electorales.

Otros conocimientos: Legislación en materia electoral y administrativa; sistema electoral y político y paquetes computacionales de oficina (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas).

REQUISITOS PARA SU OCUPACION

Artículos 56 a 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 Organización, Modernización y Documentación Electoral

Adscripción: Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral

Rama: Servicio Profesional Electoral

Mando: Medio

Nivel de responsabilidad: 04

Nivel jerárquico: 009

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

Superior	Similar	Inferior
Director Ejecutivo	Director de Geografía Estadística y Estudios Electorales	Subdirector de Organización Electoral Subdirector de Modernización Electoral Subdirector de Documentación y Materiales Electorales Secretaria Auxiliar

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Coordinar y evaluar las acciones y proyectos que se llevan a cabo para el desarrollo e instrumentación de los procesos electorales y de participación ciudadana a través del análisis y aplicación de los ámbitos técnico normativos de organización, modernización, documentación y materiales electorales para garantizar el ejercicio del voto ciudadano conforme a las posibilidades institucionales.

Principales:

- Planear y coordinar la integración del anteproyecto del Programa de Organización Electoral, los proyectos sustantivos y las actividades que se realizan para la organización de procesos electorales y de participación ciudadana.
- Planear y coordinar la elaboración y actualización de los documentos técnico normativos en materia de organización electoral, que utilizan los órganos desconcentrados en los procesos electorales y de participación ciudadana.
- Organizar y coordinar los vínculos de comunicación e intercambio de información y experiencias en materia de organización electoral, que se realicen con los órganos electorales locales de México y del extranjero.
- Establecer acciones de modernización e innovación que orienten la elaboración y actualización de procedimientos operativos que incorporen la utilización de aditamentos e instrumentos tecnológicos para la emisión y cómputo de votos.
- Coordinar el diseño y mecanismos para el intercambio de información y experiencias con organismos electorales e instituciones de investigación y de educación superior, en el desarrollo de propuestas para el uso de implementos tecnológicos en la emisión y cómputo de votos en procesos electorales e instrumentos de participación ciudadana.
- Planear y coordinar el diseño, producción y posterior distribución de la documentación y materiales electorales.
- Planear y coordinar el programa de mantenimiento y rehabilitación de los materiales electorales susceptibles de ser reutilizados.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).

Formación profesional: Ciencias Sociales. Derecho o carreras afines.

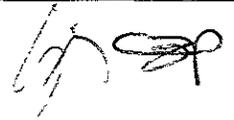
Área de experiencia en: Documentación Electoral, Organización Electoral, Modernización Electoral.

Experiencia laboral: 3 procesos electorales.

Otros conocimientos: Legislación electoral, Microsoft Office.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

Artículos 56 a 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 Organización y Geografía Electoral

Rama: Administrativa.

Mando: Medio

Nivel de responsabilidad: 06

Nivel jerárquico: 014

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

Superior	Similar	Inferior
Director Ejecutivo	Subdirectores de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	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 áreas de la Secretaría Administrativa.

Principales:

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

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).

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

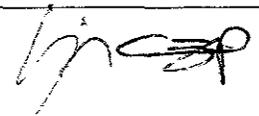
Área de experiencia en: Administración de recursos humanos y materiales, procesos administrativos, contaduría y auditorías contables, Legislación electoral y política.

Experiencia laboral: 2 años.

Otros conocimientos: Manejo de Microsoft Office y sistemas informáticos financieros, desarrollo organizacional y administración pública.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

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



IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Puesto: Subdirector de Documentación y Materiales Electorales	
Adscripción: Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	
Rama: Servicio Profesional Electoral	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 06	Nivel jerárquico: 014

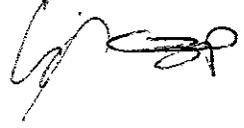
RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Director de Organización, Modernización y Documentación Electoral	Subdirector de Organización Electoral Subdirector de Modernización Electoral	Jefe del Departamento de Almacenamiento y Logística de Distribución Jefe del Departamento de Materiales Electorales Jefe del Departamento de Documentación Electoral

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Conocer las propuestas de diseño y, posteriormente, dar seguimiento a la impresión y producción de la documentación y los materiales electorales con el fin de estar en posibilidades de contar con los elementos adecuados para el ejercicio del voto.
Principales:
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar propuestas de diseño y dar seguimiento a la producción de la documentación y los materiales electorales. • Formular propuestas de simplificación y mejora a la documentación y los materiales electorales para futuros procesos electorales. • Reportar la realización de estudios tendientes a simplificar y mejorar los diseños de la documentación y los materiales electorales. • Reportar la impresión y producción de la documentación y los materiales electorales. • Reportar la elaboración de los documentos técnico-normativos en materia de documentación y materiales electorales. • Reportar la logística para la distribución, y posteriormente a la de recuperación, de la documentación y los materiales electorales a los Órganos Desconcentrados • Reportar la logística para la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados en procesos electorales o de participación ciudadana. • Dar seguimiento a los programas de mantenimiento y rehabilitación de los materiales electorales susceptibles de ser reutilizados. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).
Formación profesional: Administración, Diseño Industrial o Gráfico, Ingeniería Mecánica e Industrial o carreras afines.
Área de experiencia en: Diseño y producción de documentación y materiales electorales, Administración de procesos, logística, Manejo de almacenes, y elaboración de procedimientos.
Experiencia laboral: 1 proceso electoral.
Otros conocimientos: Legislación electoral, Microsoft Office.

REQUISITOS PARA SU OCUPACION

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

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto: Subdirector de Estadística y Estudios Electorales

Adscripción: Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral

Rama: Servicio Profesional Electoral

Mando: Medio

Nivel de responsabilidad: 06

Nivel jerárquico: 014

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

Superior	Similar	Inferior
Director de Geografía Estadística y Estudios Electorales	Subdirector de Información Goelectoral Subdirector de Información Electoral	Jefe del Departamento de Estadística Electoral Jefe del Departamento de Estudios Electorales y Demográficos Jefe del Departamento de Procesamiento e Investigación Electoral Líder de Proyecto Analista

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Coordinar las etapas de elaboración de las estadísticas de los procesos electorales y de participación ciudadana, supervisando que se observen los lineamientos operativos que permitan integrar información y obtener los insumos requeridos para la difusión correspondiente. Asimismo, orientar la recolección y procesamiento de la información que permita desarrollar estudios, sondeos de opinión ciudadana e investigaciones de carácter electoral y sociodemográfico relacionados con el ámbito del Distrito Federal.

Principales:

- Supervisar el proceso de integración de la estadística electoral y coordinar las acciones para validar sus resultados.
- Supervisar la elaboración de la versión impresa de la estadística de las elecciones locales y de los procedimientos de participación ciudadana, así como apoyar y dar seguimiento a la generación de las versiones de consulta en medios electrónicos y formular las propuestas de difusión correspondientes.
- Supervisar la formulación y desarrollo de los estudios programados en materia de resultados electorales, así como de aquellos relacionados con la dinámica sociodemográfica y su impacto en el ámbito electoral local.
- Supervisar el desarrollo de análisis o investigaciones encaminadas a la formulación de propuestas para la instrumentación de acciones orientadas a la recepción del voto de los ciudadanos del Distrito Federal radicados en el extranjero.
- Supervisar el diseño y desarrollo de eventuales ejercicios de sondeos de opinión vinculados con temas de interés para el Instituto en su ámbito de competencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).

Formación profesional: Ciencia Política, Demografía, Administración Pública, Sociología, Economía o carreras afines.

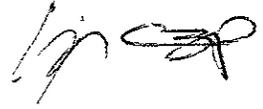
Área de experiencia en: Estadística aplicada a procesos electorales; planeación; elaboración y administración de proyectos, métodos de investigación, elaboración de documentos técnicos y publicaciones.

Experiencia laboral: 1 proceso electoral.

Otros conocimientos: Legislación en materia electoral y administrativa, paquetes computacionales relacionados con la estadística.

REQUISITOS PARA SU OCUPACION

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

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, located to the right of the text box.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Subdirector de Información Electoral	
Adscripción: Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	
Rama: Servicio Profesional Electoral	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 06	Nivel jerárquico: 014

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Director de Geografía Estadística y Estudios Electorales	Subdirector de Información Geoelectoral Subdirector de Estadística y Estudios Electorales	Jefe del Departamento de Administración y Sistemas Electorales Jefe del Departamento de Padrón Electoral y Muestreo Líder de Proyecto

FUNCIONES DEL PUESTO
<p>Genérica: Supervisar el desarrollo de sistemas para la difusión de la información geoelectoral generada por la DEOyGE que sean compatibles con las plataformas de internet y de las herramientas de muestreo que contribuyan a la planeación, organización y conocimiento de los procesos electorales o de participación ciudadana, así como procesar y administrar los archivos en formato ASCII con los cortes del padrón, la lista nominal y los estudios sobre la evolución de estos instrumentos.</p>
<p>Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesar la información del padrón electoral y la lista nominal proporcionada por el Registro Federal de Electores de conformidad con los convenios que se celebren para tal efecto. • Diseñar y desarrollar procesos para el manejo y consulta de la información que contienen las bases de datos de la Dirección por Delegación, Distrito, Sección Electoral y Unidad Territorial para apoyar los procesos electorales y de participación ciudadana. • Supervisar el control y la integridad de las bases de datos del padrón electoral y la lista nominal y asegurar la confidencialidad de su manejo • Supervisar la búsqueda en la base de datos del padrón electoral del Distrito Federal de los ciudadanos que los partidos políticos registren como candidatos a los puestos de elección popular y supervisar, garantizando la seguridad y precisión de las bases de datos. • Elaborar y supervisar el desarrollo de herramientas informáticas que apoyen la sistematización de la información electoral. • Dar seguimiento al análisis de los movimientos generados en el padrón electoral y la lista nominal del Distrito Federal para apoyar los trabajos de la Dirección Ejecutiva con los partidos políticos y apoyar la decisión del Consejo General de declarar la validez de la lista nominal. • Supervisar los métodos de control, análisis y registro de la información estadística de los instrumentos electorales. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).
Formación profesional: Ingeniería en Sistemas, Informática, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Electrónica o carreras afines.
Área de experiencia en: manejo de los sistemas operativo Unix, Solares, Oracle, HTML, Java, JavaScript, PHP, ASP, Flash, Dreamweaver y SPSS; así como de la programación con lenguajes visuales; instalación y configuración de redes locales de datos; estadística aplicada a procesos electorales y redacción de informes técnicos.
Experiencia laboral: 1 proceso electoral.
Otros conocimientos: Conocimientos de comunicación de datos; legislación en materia de organización y geografía

electoral.

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.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'MSP', is located to the right of the text box containing the requirements.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Subdirector de Información Geoelectoral	
Adscripción: Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	
Rama: Servicio Profesional Electoral	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 06	Nivel jerárquico: 014

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Director de Geografía Estadística y Estudios Electorales	Subdirector de Estadística y Estudios Electorales Subdirector de Información Electoral	Jefe del Departamento de Actualización Electoral Jefe del Departamento de Producción, Reproducción y Análisis Cartográfico Jefe del Departamento de Colaboración Registral y Seguimiento. Analista Líder de Proyecto

FUNCIONES DEL PUESTO
<p>Genérica: Coordinar y supervisar los procesos de generación y actualización de la información geoelectoral mediante el procesamiento de los insumos de la base cartográfica digital clasificándola por distrito electoral, Delegación, unidad territorial y sección para su posterior difusión y aplicación. Así como dar seguimiento a la colaboración interinstitucional que en materia del registro de electores se establezca con el IFE a través de los acuerdos o mecanismos de intercambio correspondientes y así contar con los instrumentos necesarios de para llevar a cabo los procesos electorales.</p>
<p>Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formular y proponer los procesos para la actualización de la información geoelectoral del Distrito Federal proporcionada por el IFE con base en los convenios interinstitucionales que se establezcan para tal efecto. • Supervisar el procesamiento y la generación de la información cartográfica para su aplicación en análisis electoral. • Monitorear la integración de la información digital de la cartografía electoral para su clasificación y archivo, así como su reproducción en medios electrónicos e impreso. • Determinar los procesos de edición, impresión preliminar, validación, ajustes y producción final de los materiales cartográficos impresos. • Supervisar el diseño y la elaboración de los productos cartográficos derivados de la cartografía digital del Instituto Electoral del Distrito Federal. • Definir los criterios técnicos y la estrategia para realizar las actividades relativas a la actualización y consolidación del marco geográfico electoral, y en su caso, cartografía para la organización de procesos de participación ciudadana. • Supervisar el procesamiento de la información derivada de los trabajos realizados para actualizar el marco geográfico electoral. • Coordinar el seguimiento de los convenios que se establezcan en materia del padrón electoral, lista nominal de electores y cartografía electoral. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).
Formación profesional: Geografía, Arquitectura, Ingeniería en Topografía y Geodesia, Matemáticas Aplicadas y Computación, Informática, Administración de Empresas o carreras afines.

Área de experiencia en: Manejo de la cartografía electoral en los sistemas de información geográfica, interpretación de productos cartográficos: imágenes de satélite, fotografía aérea y mapas temáticos, cartografía digital, redacción de informes técnicos.

Experiencia laboral: 1 proceso electoral.

Otros conocimientos: Legislación electoral, Microsoft Office, software de sistemas de información geográfica, Legislación en materia de Administración Pública, Administración de acervo cartográfico.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

Artículos 56 a 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 Modernización Electoral

Adscripción: Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral

Rama: Servicio Profesional Electoral

Mando: Medio

Nivel de responsabilidad: 06

Nivel jerárquico: 014

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

Superior	Similar	Inferior
Director de Organización, Modernización y Documentación Electoral	Subdirector de Organización Electoral Subdirector de Documentación y Materiales Electorales	Jefe del Departamento de Modernización Electoral Jefe del Departamento de Innovación y Mejora Líder de Proyecto Analista

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Reportar sobre el desarrollo y aplicación de estrategias y mecanismos para la modernización electoral y la innovación de los procedimientos en la organización de procesos electorales y de participación ciudadana en el Distrito Federal dando seguimiento a las investigaciones que se realicen sobre la materia a efecto de garantizar el ejercicio del voto ciudadano conforme a las posibilidades técnicas que puedan ser aplicables.

Principales:

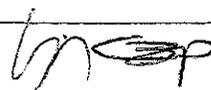
- Reportar sobre la investigación y estudio en materia de modernización electoral e innovación tecnológica para la emisión y cómputo de votos.
- Reportar sobre la investigación de estrategias y mecanismos para la modernización electoral y la innovación de los procedimientos en la organización de procesos electorales y de participación ciudadana.
- Reportar sobre los diseños de estrategias en materia de organización electoral para la implementación de procesos electorales y de participación ciudadana, mediante el uso de instrumentos tecnológicos para la emisión y cómputo de votos.
- Reportar sobre la aplicación de estrategias y mecanismos tecnológicos para la modernización electoral y la innovación en la organización de los procesos electorales y de participación ciudadana.
- Reportar sobre los proyectos de investigación y estudios en materia de modernización e innovación electoral.
- Dar seguimiento al desarrollo de procedimientos técnicos y el funcionamiento de los instrumentos tecnológicos que se utilicen en la organización de los procesos electorales y de participación ciudadana.
- Reportar sobre, en su caso, mecanismos tecnológicos de mejora a los procedimientos utilizados en la organización de los procesos electorales y de participación ciudadana.
- Dar seguimiento a las acciones de apoyo y la participación con las áreas del Instituto en la elaboración de propuestas de modernización de los procesos electorales y de participación ciudadana.
- Reportar sobre las propuestas de mecanismos para la participación de instituciones de educación superior y/o investigación en el desarrollo de proyectos en materia de modernización e innovación electoral.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).

Formación profesional: Ciencias Sociales, Derecho, o carreras afines.

Área de experiencia en: Coordinación de estudios y proyectos de innovación o técnicos. Control de procesos y elaboración de procedimientos. Metodología de la investigación.

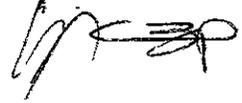


Experiencia laboral: 1 proceso electoral.

Otros conocimientos: Legislación electoral, Microsoft Office.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

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

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

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Puesto: Subdirector de Organización Electoral

Adscripción: Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral

Rama: Servicio Profesional Electoral

Mando: Medio

Nivel de responsabilidad: 06

Nivel jerárquico: 014

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

Superior	Similar	Inferior
Director de Organización, Modernización y Documentación Electoral	Subdirector de Modernización Electoral Subdirector de Documentación y Materiales Electorales	Jefe del Departamento de Integración y Programación Electoral Jefe del Departamento de Normatividad Jefe del Departamento de Procedimientos y Métodos Electorales Líder de Proyecto Analista

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades de organización electoral en los procesos electorales y de participación ciudadana, definiendo objetivos, metas y plazos de ejecución, a efecto de garantizar el ejercicio del voto ciudadano.

Principales:

- Dar seguimiento a la elaboración y actualización de proyectos a través de los documentos normativos en materia de organización electoral para su instrumentación y aplicación por las direcciones y consejos distritales en los procesos electorales y de participación ciudadana.
- Reportar sobre la integración de los proyectos y el cronograma de actividades en materia de organización electoral, informando de las actividades a desarrollar y sus tiempos de conclusión.
- Reportar la sistematización de las aportaciones o propuestas de los órganos desconcentrados a los documentos técnico-normativos para la elaboración o actualización correspondiente
- Reportar la elaboración de lineamientos y criterios operativos para apoyar la instalación de los consejos distritales.
- Reportar la ejecución de los proyectos y estudios sobre actualización de los procedimientos para garantizar el ejercicio del voto de los ciudadanos del Distrito Federal.
- Reportar la elaboración de los proyectos de convenios en materia de organización electoral que sean propuestos.
- Reportar los diseños de los contenidos de los documentos de apoyo técnico en materia de organización electoral para los procesos electorales y de participación ciudadana.
- Reportar el desarrollo de los mecanismos y procedimientos para la integración de los expedientes electorales de las elecciones locales y de comités ciudadanos, para la realización de los cómputos correspondientes que realizan los consejos distritales y el Consejo General.
- Reportar la provisión de los documentos técnico-normativos para su aplicación por parte de los órganos desconcentrados en la preparación de los procesos electorales y de participación ciudadana, para su revisión y trámite correspondiente.
- Reportar el desarrollo e implantación de la provisión a los órganos desconcentrados de los elementos técnico-normativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).

Formación profesional: Ciencias Sociales, Derecho, o carreras afines.

Área de experiencia en: Organización y Procesos Electorales.

Experiencia laboral: 1 proceso electoral.

Otros conocimientos: Legislación Electoral y Microsoft Office.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

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



IDENTIFICACION DEL PUESTO**Puesto:** Jefe del Departamento de Actualización Electoral**Adscripción:** Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral**Rama:** Servicio Profesional Electoral**Mando:** Medio**Nivel de responsabilidad:** 07**Nivel jerárquico:** 015**RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACION**

Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Información Geoelectoral	Jefe del Departamento de Producción, Reproducción y Análisis Cartográfico Jefe del Departamento de Colaboración Registral y Seguimiento	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Operar en campo y gabinete la actualización permanente de la cartografía electoral del Distrito Federal mediante el procesamiento de los insumos de la base cartográfica digital para ser utilizada en los procesos electorales y de participación ciudadana, así como generar los archivos digitales para la consolidación del marco geográfico electoral mediante el procesamiento de los insumos de la base cartográfica digital para su aplicación en los procesos electorales o de participación ciudadana y para su posterior difusión.

Principales:

- Operar los procesos para actualizar la cartografía digital del Distrito Federal entregada por el IFE, con base en los mecanismos de colaboración interinstitucional determinados en el marco legal.
- Sistematizar la información electoral basada en la cartografía digital y desarrollar las actividades para la actualización correspondiente por Delegación, Distrito, Unidad Territorial y Sección.
- Realizar los trabajos de digitalización del marco geográfico electoral local actualizado con información por Delegación, Distrito, Unidad Territorial y Sección.
- Proponer los criterios y la programación para llevar a cabo la actualización de la cartografía electoral local o de participación ciudadana del Distrito Federal en campo y gabinete.
- Generar los archivos digitales que serán integrados a los sistemas de consulta del marco geográfico de los procesos electorales o de participación ciudadana.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL**Nivel mínimo de estudios:** Licenciatura (100% créditos).**Formación profesional:** Geografía, Arquitectura, Ingeniería Topográfica y Geodesia, Matemáticas Aplicadas, Computación, Informática o carreras afines.**Área de experiencia en:** Manejo de la cartografía electoral y su proceso de actualización, clasificación cartográfica, dominio de software y hardware especializado en sistemas de información geográfica.**Experiencia laboral:** 1 proceso electoral.**Otros conocimientos:** Legislación electoral, Microsoft Office, software y hardware especializado en sistemas de información geográfica, legislación en materia de administración pública.**REQUISITOS PARA SU OCUPACION**

Artículos 56 a 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 Administración y Sistemas Electorales	
Adscripción: Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	
Rama: Servicio Profesional Electoral	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 07	Nivel jerárquico: 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Información Electoral	Jefe del Departamento del Padrón Electoral y Muestreo	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
<p>Genérica: Desarrollar y administrar sistemas para difundir la información geoelectoral generada por la DEOyGE, así como procesar y administrar los archivos con los cortes del padrón y la lista nominal, para su consulta por instancias del Instituto y partidos políticos.</p>
<p>Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar los sistemas informáticos que faciliten el procesamiento y manejo de la información geoelectoral en plataformas compatibles con internet. • Desarrollar las herramientas informáticas necesarias para la sistematización de la información del padrón electoral, la lista nominal y la cartografía digital con lenguajes de programación HTML, Java y JavaScript, PHP, ASP, Geomedia, Flash, Dreamweaver y SPSS. • Investigar las principales características de los sistemas electorales más representativos en el mundo para integrar una base de datos que sirva de referencia para los estudios encomendados de la Dirección de Geografía Estadística y Estudios Electorales, así como el sistema de consulta correspondiente. • Controlar la integridad de las bases de datos del padrón electoral y la lista nominal y asegurar la confidencialidad de su manejo. • Colaborar en la búsqueda de registros de los ciudadanos que aspiran a ser candidatos a puestos de elección popular por un partido político. • <i>Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</i>

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título)
Formación profesional: Ingeniería en Sistemas, Ciencias de la Computación, Ingeniería en Computación, Ingeniería Eléctrica Electrónica, Matemáticas, Física o carreras afines.
Area de experiencia en: Dominio en lenguajes de programación HTML, Java, JavaScript, PHP, ASP, Flash, Dreamweaver y conocimientos de geomedia; experiencia en el desarrollo de sistemas orientados a objetos compatibles con la plataforma de internet, capacidad de sistematizar información, investigación de información en diferentes fuentes y su integración; manejo de estadística aplicada a procesos electorales y de aplicaciones informáticas como el SPSS; manejo y seguridad de bases de datos; manejo del sistema operativo Solaris, lenguaje 'C' y Oracle.
Experiencia laboral: 1 proceso electoral.
Otros conocimientos: Conocimientos de comunicación de datos; legislación en materia de organización y geografía electoral, y de administración pública.

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

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Puesto: Jefe del Departamento de Almacenamiento y Logística de Distribución	
Adscripción: Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	
Rama: Servicio Profesional Electoral	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 07	Nivel jerárquico: 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Documentación y Materiales Electorales	Jefe del Departamento de Materiales Electorales Jefe de Departamento de Documentación Electoral	Auxiliar de Servicios

FUNCIONES DEL PUESTO
<p>Genérica: Reportar la recepción, clasificación, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales electorales a los órganos desconcentrados.</p> <p>Elaborar los programas de rehabilitación y mantenimiento de los materiales electorales susceptibles de ser reutilizados aplicando las técnicas necesarias para hacerlos funcionales y utilizarlos en próximos procesos electorales y de participación ciudadana.</p>
<p>Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el inventario de los materiales electorales, así como de los bienes resguardados en el almacén. • Informar periódicamente de los movimientos de las entradas y salidas de la documentación y los materiales electorales. • Coordinar y dar seguimiento a las actividades de recepción, clasificación, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales electorales a los órganos desconcentrados del Instituto. • Elaborar la logística para la recuperación de los materiales electorales. • Elaborar los documentos técnico normativos en materia de documentación y materiales electorales. • Elaborar el programa para el mantenimiento y rehabilitación de los materiales electorales. • Elaborar los procedimientos y coordinar logística para la destrucción de la documentación y los materiales electorales utilizados en el proceso electoral o de participación ciudadana. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título)
Formación profesional: Ciencias Sociales, Administración, Derecho o carreras afines.
Área de experiencia en: Administración de almacenes, elaboración de documentos técnicos o normativos, control total de la calidad.
Experiencia laboral: 1 proceso electoral.
Otros conocimientos: Legislación electoral, Microsoft Office.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículos 56 a 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 Colaboración Registral y Seguimiento	
Adscripción: Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	
Rama: Servicio Profesional Electoral	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 07	Nivel jerárquico: 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Información Geoelectoral	Jefe del Departamento de Actualización Electoral Jefe del Departamento de Producción, Reproducción y Análisis Cartográfico	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Elaborar los proyectos de convenio y sus correspondientes anexos que suscriba el Instituto atendiendo la normatividad establecida para obtener información en materia de instrumentos electorales y de cartografía electoral.
Principales:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los proyectos de convenios y sus correspondientes anexos que suscriba el Instituto con otras instituciones, en materia de instrumentos electorales y geografía electoral. • Realizar las acciones necesarias para el intercambio de información estadística, cartográfica y registral con el Instituto Federal Electoral. • Dar seguimiento al esquema de colaboración interinstitucional con el IFE en materia de actualización de los instrumentos electorales del Distrito Federal. • Realizar las actividades de seguimiento a los compromisos que asuma la Dirección Ejecutiva, derivados de la suscripción de convenios y anexos técnicos en materia de instrumentos electorales y geografía electoral. • Planear la logística para la entrega de la lista nominal de electores con fotografía para los procesos electorales. • Colaborar en el diseño de los procedimientos para el tratamiento del voto de los ciudadanos residentes en el extranjero, así como en las actividades institucionales para instrumentarlo. • Elaborar propuestas de vinculación y líneas de investigación con instituciones electorales, académicas y gubernamentales que realicen proyectos relativos a los procedimientos para procesar el voto de ciudadanos residentes en el extranjero. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título)
Formación profesional: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Sociología o carreras afines.
Área de experiencia en: Planeación, programación y seguimiento a convenios técnicos, elaboración de procedimientos, Redacción de documentos técnicos y jurídicos; relaciones interinstitucionales o carreras afines.
Experiencia laboral: 1 proceso electoral
Otros conocimientos: Legislación electoral, Microsoft Office, legislación en materia de organización y geografía electoral y administración pública; ley de Participación Ciudadana; inglés.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículos 56 a 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 Documentación Electoral	
Adscripción: Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	
Rama: Servicio Profesional Electoral	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 07	Nivel jerárquico: 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Documentación y Materiales Electorales	Jefe del Departamento de Almacenamiento y Logística de Distribución Jefe de Departamento de Materiales Electorales	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Elaborar las propuestas de diseño de documentación electoral considerando los aspectos de carácter legal y técnico con el fin de estar en posibilidades de contar con los documentos adecuados para el ejercicio del voto. Así como dar seguimiento a la impresión de los mismos, atendiendo puntualmente el calendario establecido para contar con ellos en tiempo y forma.
Principales:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la propuesta de diseño y las especificaciones técnicas de los modelos de los documentos electorales. • Analizar el funcionamiento de los documentos electorales para formular propuestas de mejora. • Desarrollar, en su caso, estudios tendientes a simplificar y mejorar los diseños de los documentos electorales. • Reportar el avance de la producción de los documentos electorales. • Elaborar los documentos técnicos normativos en materia de documentación y materiales electorales. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).
Formación profesional: Licenciatura en Diseño Grafico o industrial, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Área de experiencia en: Diseño e impresión de documentación electoral, calidad total en procesos de impresión.
Experiencia laboral: 1 proceso electoral.
Otros conocimientos: Legislación electoral, 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 Estadística Electoral	
Adscripción: Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	
Rama: Servicio Profesional Electoral	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 07	Nivel jerárquico: 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Estadística y Estudios Electorales	Jefe del Departamento de Estudios Electorales y Demográficos Jefe del Departamento de Procesamiento e Investigación Electoral	Líder de Proyecto.

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Elaborar la estadística de las elecciones y procesos de participación ciudadana, aplicando los lineamientos operativos, así como los mecanismos de divulgación, para estar en condiciones de atender las solicitudes de información.
Principales:
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la conformación de la propuesta de lineamientos operativos para la integración de la estadística electoral. • Operar el proceso de integración y validación de la estadística electoral. • Generar la versión impresa de la estadística de los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana realizados en la Ciudad de México. • Validar el diseño y supervisar el funcionamiento del sistema de consulta de la estadística de las elecciones locales y procedimientos de participación ciudadana. • Atender las solicitudes de información estadística de las instancias internas, externas y de la población en general que se canalicen al área. • Apoyar en la atención a los requerimientos de información relacionados con la estadística electoral, así como en la ejecución de los estudios y proyectos que se le encomienden a la Subdirección de Estadística y Estudios Electorales. • Dar seguimiento al proceso editorial de las publicaciones vinculadas con el área 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: Economía, Finanzas, Demografía, Administración Pública, Sociología o carreras afines.
Área de experiencia en: Estadística aplicada a procesos electorales, muestreo, probabilidad, demografía, métodos de investigación, elaboración de informes técnicos.
Experiencia laboral: 1 proceso electoral.
Otros conocimientos: Legislación en materia electoral y administrativa, paquetes computacionales relacionados con el manejo de bases de datos y diseño de objetos con fines estadísticos (Visual Fox Pro, SPSS, Access, Excel, Illustrator, Corel Draw).

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículos 56 a 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 Estudios Electorales y Demográficos	
Adscripción: Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	
Rama: Servicio Profesional Electoral	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 07	Nivel jerárquico: 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Estadística y Estudios Electorales	Jefe del Departamento de Estadística Electoral Jefe del Departamento de Procesamiento e Investigación Electoral	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Formular y desarrollar los estudios de carácter electoral, sociodemográficos, y sondeos de opinión ciudadana diseñando encuestas o sondeos de opinión que contribuyan a interpretar el comportamiento de los votantes y el conocimiento de la realidad electoral del Distrito Federal.
Principales:
<ul style="list-style-type: none"> • Formular estudios comparativos orientados a profundizar en la evolución e interpretación de los resultados de las elecciones locales y procedimientos de participación ciudadana. • Elaborar estudios sobre la dinámica sociodemográfica de la Ciudad de México, que contribuyan a interpretar y evaluar el comportamiento de los electores en la capital. • Diseñar y participar en el desarrollo de ejercicios de encuestas o sondeos de opinión vinculados con los requerimientos institucionales de información en materia de organización y geografía electoral. • Formular propuestas de estudios encaminados a identificar las características demográficas y socioeconómicas, entre otras, de los ámbitos geográfico-electorales del Distrito Federal. • Dar seguimiento al proceso editorial de las publicaciones vinculadas con el área de su competencia, y apoyar la ejecución de los estudios que se le asignen a la Subdirección de Estadística y Estudios Electorales. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).
Formación profesional: Demografía, Economía, Actuaría, Administración Pública, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencia Política o carreras afines.
Área de experiencia en: Estadística aplicada a procesos electorales; conocimientos sobre técnicas de muestreo, probabilidad, demografía y métodos de investigación, así como en la elaboración de informes técnicos.
Experiencia laboral: 1 proceso electoral.
Otros conocimientos: Legislación en materia electoral y administrativa, paquetes computacionales relacionados con la estadística.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículos 56 a 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 Innovación y Mejora	
Adscripción: Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	
Rama: Servicio Profesional Electoral	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 07	Nivel jerárquico: 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Modernización Electoral	Jefe del Departamento de Modernización Electoral	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Elaborar proyectos de investigación desarrollando alternativas para la mejora de los procesos operativos así como para la emisión y cómputo de los votos y disposiciones técnico-normativas que permitan eficientar los procesos electorales y de participación ciudadana en el Distrito Federal.
Principales:
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y elaborar los diagnósticos para la identificación de procedimientos electorales susceptibles de incorporarse en los procesos de innovación electoral. • Coadyuvar en el diseño y desarrollo de los proyectos de investigación en materia de organización de los procesos electorales y de participación ciudadana, en los que participen instituciones públicas y organismos electorales del país. • Investigar y recabar información sobre los procesos y procedimientos que aplican en organismos electorales nacionales y extranjeros, encaminados a la innovación y mejora de la organización de los procesos electorales y de participación ciudadana. • Coadyuvar en el diseño y desarrollo de los proyectos de investigación en materia de innovación y mejora electoral para los procedimientos técnico-normativos utilizados en la organización de los procesos electorales y de participación ciudadana. • Coadyuvar en el diseño y desarrollo de los proyectos de investigación en materia de innovación, mejora tecnológica y simplificación de los procedimientos para la emisión y cómputo de los votos. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).
Formación profesional: Ciencias Sociales, Administración o carreras afines.
Área de experiencia en: Administración de recursos humanos y materiales, interpretación y análisis de información documental y gráfica, dominio de la metodología de investigación, conocimiento de la logística empleada en los procesos electorales.
Experiencia laboral: 1 proceso electoral.
Otros conocimientos: Legislación electoral, Microsoft Office.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículos 56 a 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 Integración y Programación Electoral

Adscripción: Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral

Rama: Servicio Profesional Electoral

Mando: Medio

Nivel de responsabilidad: 07

Nivel jerárquico: 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Organización Electoral	Jefe del Departamento de Normatividad Jefe del Departamento de Procedimientos y Métodos Electorales	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Elaborar e integrar los programas y proyectos sustantivos para la organización de procesos electorales y de participación ciudadana, a efecto de garantizar el ejercicio del voto ciudadano.

Principales:

- Elaborar e integrar los calendarios de actividades para los procesos electorales y de participación ciudadana.
- Elaborar e integrar el Anteproyecto del Programa de Organización Electoral.
- Elaborar e integrar los proyectos sustantivos y los requerimientos de bienes y servicios para su programación y presupuestación anual.
- Elaborar e integrar los informes y reportes de seguimiento y cumplimiento del programa, proyectos, actividades, avance físico y financiero que se presentan al Secretario Ejecutivo e integrantes de la Comisión de Organización y Geografía Electoral.
- Integrar los informes de avance y cumplimiento de las actividades que, en materia de organización electoral, llevan a cabo los órganos desconcentrados del Instituto.
- Participar en los proyectos y estudios especiales en materia de organización electoral que se le asignen.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).

Formación profesional: Ciencias Sociales, Derecho o carreras afines.

Área de experiencia en: Documentación Electoral, Organización Electoral, Estadística.

Experiencia laboral: 1 proceso electoral.

Otros conocimientos: Legislación electoral, Microsoft Office.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

Artículos 56 a 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 Materiales Electorales	
Adscripción: Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	
Rama: Servicio Profesional Electoral	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 07	Nivel jerárquico: 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Documentación y Materiales Electorales	Jefe del Departamento de Almacenamiento y Logística de Distribución Jefe de Departamento de Documentación Electoral	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Elaborar las propuestas de diseño de materiales electorales a fin de contar con los adecuados para el ejercicio del voto. Así como dar seguimiento a la producción de los mismo atendiendo puntualmente el calendario establecido para contar con ellos en tiempo y forma.
Principales:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la propuesta de diseño y las especificaciones técnicas de los modelos de los materiales electorales. • Analizar el funcionamiento de los materiales electorales para formular propuestas de mejora. • Desarrollar, en su caso, estudios tendientes a simplificar y mejorar los diseños de los materiales electorales. • Reportar el avance de la producción de los materiales electorales. • Elaborar los documentos técnicos normativos en materia de documentación y materiales electorales. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).
Formación profesional: Ingeniería Industrial y Diseño Industrial o carreras afines.
Área de experiencia en: Diseño y producción de materiales electorales, Control total de la calidad.
Experiencia laboral: 1 proceso electoral.
Otros conocimientos: Legislación electoral, Microsoft Office.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículos 56 a 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 Modernización Electoral	
Adscripción: Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	
Rama: Servicio Profesional Electoral	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 07	Nivel jerárquico: 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Modernización Electoral	Jefe del Departamento de Innovación y Mejora	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
<p>Genérica: Desarrollar estrategias y procedimientos normativos en materia de organización electoral mediante el análisis de los procedimientos asociados a los mecanismos e instrumentos tecnológicos para el estudio y desarrollo de proyectos de implantación de aditamentos tecnológicos, a efecto de garantizar el ejercicio del voto ciudadano conforme a las posibilidades técnicas que puedan ser aplicables para su implementación en los procesos electorales y de participación ciudadana en el Distrito Federal.</p>
<p>Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer el contenido y realizar estudios para actualizar las disposiciones técnico-normativas en materia de organización electoral y garantizar un mejor ejercicio del sufragio. • Proponer el diseño de estrategias para el uso de instrumentos tecnológicos para la emisión y cómputo de votos que en materia de organización electoral sean implementados. • Participar en la elaboración de proyectos de implementación de instrumentos tecnológicos para la emisión y cómputo de votos para consolidar la modernización de los procesos electorales y de participación ciudadana. • Implementar los instrumentos tecnológicos para la emisión y cómputo de votos, y verificar el desarrollo de disposiciones técnico normativas para el uso de instrumentos tecnológicos que se utilicen en la organización de procesos electorales y de participación ciudadana. • Proponer el diseño de mecanismos para el intercambio de información y experiencias con organismos electorales e instituciones de investigación y de educación superior, en el desarrollo de propuestas para el uso de implementos tecnológicos en la emisión y cómputo de votos en procesos electorales y de participación ciudadana. • Orientar la ejecución de las actividades establecidas en el Programa de Organización Electoral, en materia de voto electrónico, y verificar su avance. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).
Formación profesional: Ciencias Sociales, Informática, Derecho o carreras afines.
Área de experiencia en: Administración, Documentación Electoral, Diseño de Proyectos o carreras afines.
Experiencia laboral: 1 proceso electoral.
Otros conocimientos: Legislación electoral, Microsoft Office.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículos 56 a 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 Normatividad	
Adscripción: Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	
Rama: Servicio Profesional Electoral	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 07	Nivel jerárquico: 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Organización Electoral	Jefe del Departamento de Integración y Programación Electoral Jefe del Departamento de Procedimientos y Métodos Electorales	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Elaborar reportes sobre la aplicación de los proyectos de normatividad en materia de organización electoral, a efecto de garantizar el ejercicio del voto ciudadano.
Principales:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar reporte de la aplicación de los proyectos de normatividad, que en materia de organización, documentación y materiales electorales se aplican en los procesos electorales y de participación ciudadana, a partir de la aplicación de instrumentos de evaluación. • Elaborar reportes sobre las visitas de trabajo a los órganos electorales de México y del extranjero, sobre el intercambio de información en materia de organización electoral. • Revisar, analizar, y determinar la viabilidad de los proyectos de normatividad que en materia de organización, documentos y materiales electorales se utilizan en los procesos electorales y de participación ciudadana. • Revisar, analizar y determinar la viabilidad de la instrumentación y aplicación de los procedimientos utilizados para la organización electoral, específicamente, en materia de documentación y materiales electorales en las entidades federativas y, en su caso, en el extranjero. • Participar en los proyectos y estudios especiales que en materia de organización electoral se asignen. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).
Formación profesional: Ciencias Sociales, Derecho o carreras afines.
Área de experiencia en: Documentación Electoral, Organización Electoral, Legislación Electoral.
Experiencia laboral: 1 proceso electoral.
Otros conocimientos: Legislación electoral.

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

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Puesto: Jefe del Departamento de Padrón Electoral y Muestreo	
Adscripción: Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	
Rama: Servicio Profesional Electoral	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 07	Nivel jerárquico: 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACION		
Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Información Electoral	Jefe del Departamento de Administración y Sistemas Electorales	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Desarrollar y aplicar procedimientos estadísticos a través de métodos y técnicas estadísticas y muestrales, para el seguimiento al padrón electoral y la lista nominal del Distrito Federal, con el fin de difundir la información ante instancias institucionales y los partidos políticos.
Principales:
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento y monitorear los movimientos generados en el padrón electoral y la lista nominal del Distrito Federal, e integrar las series históricas correspondientes. • Colaborar en el desarrollo y aplicación de procedimientos estadísticos y muestrales que se constituyan en insumos para que, en su caso, el Consejo General dictamine la validez del catálogo de electores, el padrón electoral y la lista nominal del Distrito Federal. • Desarrollar procedimientos estadísticos y muestrales que, en su caso, permitan a la Comisión de Organización y Geografía Electoral, conjuntamente con los partidos políticos, revisar al catálogo de electores, al padrón electoral y la lista nominal de electores del Distrito Federal. • Apoyar a la Subdirección de Información Electoral en el diseño de estudios estadísticos, demográficos y muestrales a partir de los instrumentos electorales del Distrito Federal. • Desarrollar y proponer procedimientos de muestreo para aplicarlos en encuestas sobre temas o proyectos de interés institucional. • Diseñar y realizar los estudios que faciliten la interlocución con los grupos técnicos que, en su caso, se integren para estudiar, valorar o dictaminar la situación de actualización y cobertura de los instrumentos electorales en el Distrito Federal. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).
Formación profesional: Actuaría, Matemáticas, Ingeniería en Sistemas, Economía, Geografía o carreras afines.
Área de experiencia en: Elaboración de estadísticas; diseño, participación y análisis de estudios basados en muestreo estadístico (encuestas); manejo de bases de datos y software estadístico (Access, FoxPro, SPSS, R); definición y generación de indicadores estadísticos, generación de tabulados y gráficos mediante hojas de cálculo.
Experiencia laboral: 1 proceso electoral.
Otros conocimientos: Capacidad para investigar, sistematizar e integrar información de diferentes fuentes; metodología de la investigación; geografía electoral; comunicación verbal y escrita; elaboración de procedimientos; Diseño y mantenimiento de marcos muestrales de naturaleza electoral; legislación en materia de organización electoral, geografía electoral y delitos electorales; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley de Información Estadística y Geográfica.

REQUISITOS PARA SU OCUPACION

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

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto: Jefe del Departamento de Procedimientos y Métodos Electorales

Adscripción: Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral

Rama: Servicio Profesional Electoral

Mando: Medio

Nivel de responsabilidad: 07

Nivel jerárquico: 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Organización Electoral	Jefe del Departamento de Integración y Programación Electoral Jefe del Departamento de Normatividad	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Elaborar y actualizar los proyectos específicos de procedimientos y métodos electorales desarrollando los documentos técnicos-normativos que se aplican en los órganos desconcentrados en los procesos electorales y de participación ciudadana.

Principales:

- Elaborar y actualizar los proyectos de procedimientos y métodos electorales para casillas, asistentes-instructores, paquetes, cómputos y expedientes electorales entre otros, que aplican los órganos desconcentrados en los procesos electorales y de participación ciudadana.
- Diseñar y actualizar los procedimientos y metodologías técnico-normativas para apoyar la integración de los expedientes electorales; a fin de que el Consejo General realice, los cómputos de los resultados correspondientes a la elección de Jefe de Gobierno del Distrito Federal y Diputados por el principio de representación proporcional.
- Revisar, analizar y determinar la viabilidad de las propuestas y aportaciones de los funcionarios distritales a los procedimientos y métodos electorales para casillas electorales, asistentes-instructores electorales, paquetes electorales, cómputos y expedientes electorales, realización de asambleas ciudadanas electivas, integración de comités ciudadanos, entre otros.
- Revisar, analizar y determinar la viabilidad de instrumentación y aplicación de los procedimientos y métodos electorales para casillas electorales, paquetes electorales, cómputos y expedientes electorales y, en su caso, asistentes-instructores electorales y aquellos que se instrumenten para los procedimientos de participación ciudadana, en las entidades federativas y, en su caso, en el extranjero.
- Apoyar en el análisis e integración de convocatorias, acuerdos e informes que para el proceso electoral y procedimientos de participación ciudadana se requieran en materia de organización electoral.
- Gestionar vínculos de comunicación e intercambio de información en materia de organización electoral para la programación y gestión de visitas de trabajo a órganos electorales locales de México y del extranjero.
- Elaborar e integrar los cuadernos de información electoral que se utilizan en las visitas de trabajo a los órganos electorales locales de México y del extranjero.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).

Formación profesional: Ciencias Sociales, Derecho o carreras afines.

Área de experiencia en: Administración, Documentación Electoral o carreras afines.

Experiencia laboral: 1 proceso electoral.

Otros conocimientos: Legislación electoral, Microsoft Office.



REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

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

ESP/27

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**Puesto:** Jefe del Departamento de Procesamiento e Investigación Electoral**Adscripción:** Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral**Rama:** Servicio Profesional Electoral**Mando:** Medio**Nivel de responsabilidad:** 07**Nivel jerárquico:** 015**RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN**

Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Estadística y Estudios Electorales	Jefe del Departamento de Estadística Electoral Jefe del Departamento de Estudios Electorales y Demográficos	Líder de Proyecto Analista

FUNCIONES DEL PUESTO**Genérica:** Elaborar los estudios técnicos, administrativos, históricos y jurídicos aplicando la metodología adecuada para contribuir a la planeación de los procesos electorales y de participación ciudadana.**Principales:**

- Elaborar los estudios técnicos y administrativos que contribuyan a mejorar la organización de los procesos electorales y a profundizar en su conocimiento, así como apoyar en la edición de los documentos que se publiquen por el área.
- Actualizar periódicamente el análisis de las legislaciones electorales locales en materia de organización y geografía electoral.
- Elaborar análisis, investigaciones o estudios de factibilidad sobre las modalidades del voto de los ciudadanos radicados en el extranjero.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL**Nivel mínimo de estudios:** Licenciatura (Título).**Formación profesional:** Sociología, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Geografía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública o carreras afines.**Área de experiencia en:** Planeación y administración de proyectos, métodos de investigación, elaboración de documentos y publicaciones; integración de bases de datos.**Experiencia laboral:** 1 proceso electoral.**Otros conocimientos:** Legislación en materia electoral y administrativa, paquetes computacionales relacionados con la estadística y la geografía electoral.**REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN**

Artículos 56 a 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 Producción, Reproducción y Análisis Cartográfico	
Adscripción: Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	
Rama: Servicio Profesional Electoral	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 07	Nivel jerárquico: 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Información Geoelectoral	Jefe del Departamento de Actualización Electoral Jefe del Departamento de Colaboración Registral y Seguimiento	Líder de Proyecto

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Producir y reproducir materiales cartográficos mediante el procesamiento de los insumos de la base cartográfica digital para procesos electorales o de participación ciudadana, análisis electoral y para atender la demanda de información cartográfica.
Principales: <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar los planos electorales y generar los materiales cartográficos a utilizar en los procesos electorales y de participación ciudadana. • Revisar y validar la impresión de los productos cartográficos así como realizar los ajustes procedentes. • Realizar la impresión de los materiales cartográficos con la consolidación del marco geográfico electoral del Distrito Federal. • Generar y distribuir el material cartográfico electoral del Distrito Federal por las categorías de Distritos Electorales Locales, Delegaciones, Unidades Territoriales y Secciones Electorales para los procesos electorales y de participación ciudadana. • Proponer y desarrollar los análisis cartográficos que tiendan a mejorar la organización de los procesos electorales y de participación ciudadana. • Clasificar y administrar el acervo en medio impreso del marco geográfico electoral actualizado. • Diseñar los planos temáticos y generar los materiales cartográficos para análisis electoral. • Llevar a cabo las actividades de producción y reproducción de los materiales cartográficos para atender las peticiones y requerimientos de las áreas del IEDF. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).
Formación profesional: Geografía, Matemáticas Aplicadas y Computación, Diseño Gráfico, Administración, Informática o carreras afines.
Area de experiencia en: Procesos de producción de la cartografía electoral; dominio de software y hardware especializado en los sistemas de información geográfica; interpretación de productos cartográficos actualizados: imágenes de satélite, fotografía aérea y mapas temáticos. administración de productos cartográficos, organización y manejo de acervos cartográficos.
Experiencia laboral: 1 proceso electoral.
Otros conocimientos: Legislación electoral, Microsoft Office, software y hardware especializado en los sistemas de información geográfica, legislación en materia de administración pública.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

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

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, located in the upper right corner of the page.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto: Analista	
Adscripción: Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	
Rama: Administrativa.	Mando: Operativo
Nivel de responsabilidad: 08	Nivel jerárquico: 017

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Organización Electoral / Subdirector de Modernización Electoral / Subdirector de Documentación y Materiales Electorales / Subdirector de Información Geoelectoral / Subdirector de Estadística y Estudios Electorales	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Apoyar en la recopilación e integración de información relativa a los diversos proyectos del área, participando en las actividades diseñadas para contribuir que se lleven a cabo los proceso electorales y de participación ciudadana.

Principales:

- Colaborar en la recopilación de información relativa al ámbito electoral del Distrito Federal.
- Apoyar en los trabajos de investigación sobre los aspectos demográficos y socioeconómicos que desarrolla el área.
- Coadyuvar en la elaboración de diseños gráficos para los documentos generados por el área.
- Realizar actividades en campo para determinar las características físicas de los distritos locales.
- Apoyar en la entrega de información a instancias internas y externas.
- Apoyar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área.
- Apoyar en actividades operativas diversas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

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

Formación profesional: Administración, Derecho, Informática, Ciencias de la comunicación, Ciencias de la computación, Diseño industrial, Matemáticas aplicadas y computación, Diseño y comunicación visual, Economía, Administración Pública, Diseño Gráfico, Demografía, Sociología, Actuaría, Ciencia Política.

Área de experiencia en: Métodos de investigación.

Experiencia laboral: 1 año

Otros conocimientos: Legislación electoral y conocimientos de paqueterías Corel Draw, Page Maker, Illustrator, Excel, Word y Power Point.

REQUISITOS PARA SU OCUPACION

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Analista	
Adscripción: Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	
Rama: Administrativa.	Mando: Operativo
Nivel de responsabilidad: 08	Nivel jerárquico: 017

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Organización Electoral / Subdirector de Modernización Electoral / Subdirector de Documentación y Materiales Electorales / Subdirector de Información Geoelectoral / Subdirector de Estadística y Estudios Electorales	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Apoyar en la recopilación e integración de información relativa a los diversos proyectos del área, participando en las actividades diseñadas para contribuir que se lleven a cabo los procesos electorales y de participación ciudadana.
Principales: <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la recopilación de información relativa al ámbito electoral del Distrito Federal. • Apoyar en los trabajos de investigación sobre los aspectos demográficos y socioeconómicos que desarrolla el área. • Coadyuvar en la elaboración de diseños gráficos para los documentos generados por el área. • Realizar actividades en campo para determinar las características físicas de los distritos locales. • Apoyar en la entrega de información a instancias internas y externas. • Apoyar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área. • Apoyar en actividades operativas diversas. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (75 % de créditos).
Formación profesional: Administración, Derecho, Informática, Ciencias de la comunicación, Ciencias de la computación, Diseño industrial, Matemáticas aplicadas y computación, Diseño y comunicación visual, Economía, Administración Pública, Diseño Gráfico, Demografía, Sociología, Actuaría, Ciencia Política carreras afines.
Área de experiencia en: Métodos de investigación.
Experiencia laboral: 1 año
Otros conocimientos: Legislación electoral y conocimientos de paqueterías Corel Draw, Page Maker, Illustrator, Excel, Word y Power Point.

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

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Puesto: Líder de Proyecto	
Adscripción: Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	
Rama: Servicio Profesional Electoral	Mando: Operativo
Nivel de responsabilidad: 08	Nivel jerárquico: 017

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACION		
Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Organización Electoral / Subdirector de Modernización Electoral / Subdirector de Documentación y <i>Materiales Electorales</i> / Subdirector de Información Geoelectoral / Subdirector de Estadística y Estudios Electorales / Subdirector de Información Electoral	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Apoyar en los proyectos de organización y geografía electoral realizando las actividades que se le encomienden para contribuir que se lleven a cabo los procesos electorales y de participación ciudadana.
Principales:
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración y actualización de los documentos técnicos-normativos en materia de organización electoral. • Colaborar en la recopilación de información relativa al ámbito electoral del Distrito Federal. • Apoyar en los trabajos de investigación sobre los aspectos demográficos y socioeconómicos que desarrolla el área. • Apoyar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área. • Apoyar la ejecución de proyectos y actividades asignadas a la subdirección. • Operar las actividades derivadas de los convenios interinstitucionales. • Apoyar en la atención de los requerimientos de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (100% de créditos).
Formación profesional: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Geografía, Derecho, Informática, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación, Economía, Diseño Gráfico.
Área de experiencia en: No aplica.
Experiencia laboral: 1 año.
Otros conocimientos: Legislación en materia de organización y geografía electoral y de administración pública.

REQUISITOS PARA SU OCUPACION
Artículos 56 a 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 Organización y Geografía Electoral	
Rama: Servicio Profesional Electoral	Mando: Operativo
Nivel de responsabilidad: 08	Nivel jerárquico: 017

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Organización Electoral / Subdirector de Modernización Electoral / Subdirector de Documentación y Materiales Electorales / Subdirector de Información Geoelectoral / Subdirector de Estadística y Estudios Electorales / Subdirector de Información Electoral	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Apoyar a los proyectos de organización y geografía electoral realizando las actividades que se le encomienden para contribuir que se lleven a cabo los procesos electorales y de participación ciudadana.
Principales: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración y actualización de los documentos técnicos-normativos en materia de organización electoral. • Colaborar en la recopilación de información relativa al ámbito electoral del Distrito Federal. • Apoyar en los trabajos de investigación sobre los aspectos demográficos y socioeconómicos que desarrolla el área. • Apoyar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área. • Apoyar la ejecución de proyectos y actividades asignadas a la subdirección. • Operar las actividades derivadas de los convenios interinstitucionales. • Apoyar en la atención de los requerimientos de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (100% de créditos).
Formación profesional: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Geografía, Derecho, Informática, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación, Economía, Diseño Gráfico o carreras afines.
Área de experiencia en: No aplica.
Experiencia laboral: 1 año.
Otros conocimientos: Legislación en materia de organización y geografía electoral y de administración pública.

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

IDENTIFICACION DEL PUESTO**Puesto:** Secretaria de Unidad**Adscripción:** Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral**Rama:** Administrativa**Mando:** 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 turnar la correspondencia para su acuerdo con el Titular de la Unidad, para su trámite y atención.
- Mantener actualizado el directorio correspondiente.
- Recibir las llamadas telefónicas y agendar las citas del Titular del Área.
- Llevar el control del archivo de trámite y concentración del Área.
- Llevar el control de gestión de la documentación de entrada y salida del Área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

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

Artículos 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 Organización y Geografía Electoral	
Rama: Administrativa.	Mando: 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:
<ul style="list-style-type: none"> • 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.

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Puesto: Secretaria Auxiliar	
Adscripción: Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	
Rama: Administrativa.	Mando: Operativo
Nivel de responsabilidad: 09	Nivel jerárquico: 020

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Director de Geografía, Estadística y Estudios Electorales / Director de Organización Modernización y Documentación Electoral	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Proporcionar apoyo secretarial atendiendo las actividades encomendadas para el desarrollo eficiente de las funciones asignadas al área administrativa correspondiente.
Principales: <ul style="list-style-type: none"> • Recibir, registrar y turnar la correspondencia de las áreas responsables de su trámite y atención. • Efectuar el descargo de documentos en el sistema de control de gestión. • Redactar y, en su caso, modificar oficios para atender asuntos de la competencia del área. • Atender y dar seguimiento a los asuntos que sean turnados al Área. • Recibir, registrar y turnar la correspondencia al jefe inmediato, para su trámite y atención. • Mantener actualizado el directorio correspondiente. • Llevar el control de llamadas telefónicas y de citas del jefe inmediato. • Llevar el control del archivo de trámite y concentración del área. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Carrera Técnica o Comercial.
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 Organización y Geografía Electoral	
Rama: Administrativa.	Mando: Operativo
Nivel de responsabilidad: 09	Nivel jerárquico: 020

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Director de Geografía, Estadística y Estudios Electorales / Director de Organización Modernización y Documentación Electoral	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Proporcionar apoyo secretarial atendiendo las actividades encomendadas para el desarrollo eficiente de las funciones asignadas al área administrativa correspondiente.
Principales: <ul style="list-style-type: none"> • Recibir, registrar y turnar la correspondencia de las áreas responsables de su trámite y atención. • Efectuar el descargo de documentos en el sistema de control de gestión. • Redactar y, en su caso, modificar oficios para atender asuntos de la competencia del área. • Atender y dar seguimiento a los asuntos que sean turnados al Área. • Recibir, registrar y turnar la correspondencia al jefe inmediato, para su trámite y atención. • Mantener actualizado el directorio correspondiente. • Llevar el control de llamadas telefónicas y de citas del jefe inmediato. • Llevar el control del archivo de trámite y concentración del área. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Carrera Técnica o Comercial.
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 Organización y Geografía Electoral	
Rama: Administrativa.	Mando: Operativo
Nivel de responsabilidad: 09	Nivel jerárquico: 021

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Director Ejecutivo / Jefe del Departamento de Almacenamiento y Logística de Distribución	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: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la recepción, entrega y registro de correspondencia en el área. • Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado al personal del área. • Elaborar los reportes correspondientes al servicio de fotocopiado. • Apoyar en el envío de documentación a las áreas del Instituto. • Apoyar en la logística de los eventos en que el área participe. • Apoyar en la logística relativa al buen fin de las comisiones o eventos en que el área participe. • Apoyar en las actividades relacionadas con el control del archivo. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Secundaria (Certificado).
Formación profesional: 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.

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Puesto: Auxiliar de Servicios	
Adscripción: Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	
Rama: Administrativa.	Mando: Operativo
Nivel de responsabilidad: 09	Nivel jerárquico: 021

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACION		
Superior	Similar	Inferior
Director Ejecutivo / Jefe del Departamento de Almacenamiento y Logística de Distribución	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:
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la recepción, entrega y registro de correspondencia en el área. • Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado al personal del área. • Elaborar los reportes correspondientes al servicio de fotocopiado. • Apoyar en el envío de documentación a las áreas del Instituto. • Apoyar en la logística de los eventos en que el área participe. • Apoyar en la logística relativa al buen fin de las comisiones o eventos en que el área participe. • Apoyar en las actividades relacionadas con el control del archivo. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Secundaria (Certificado).
Formación profesional: 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.