

U.R. 08

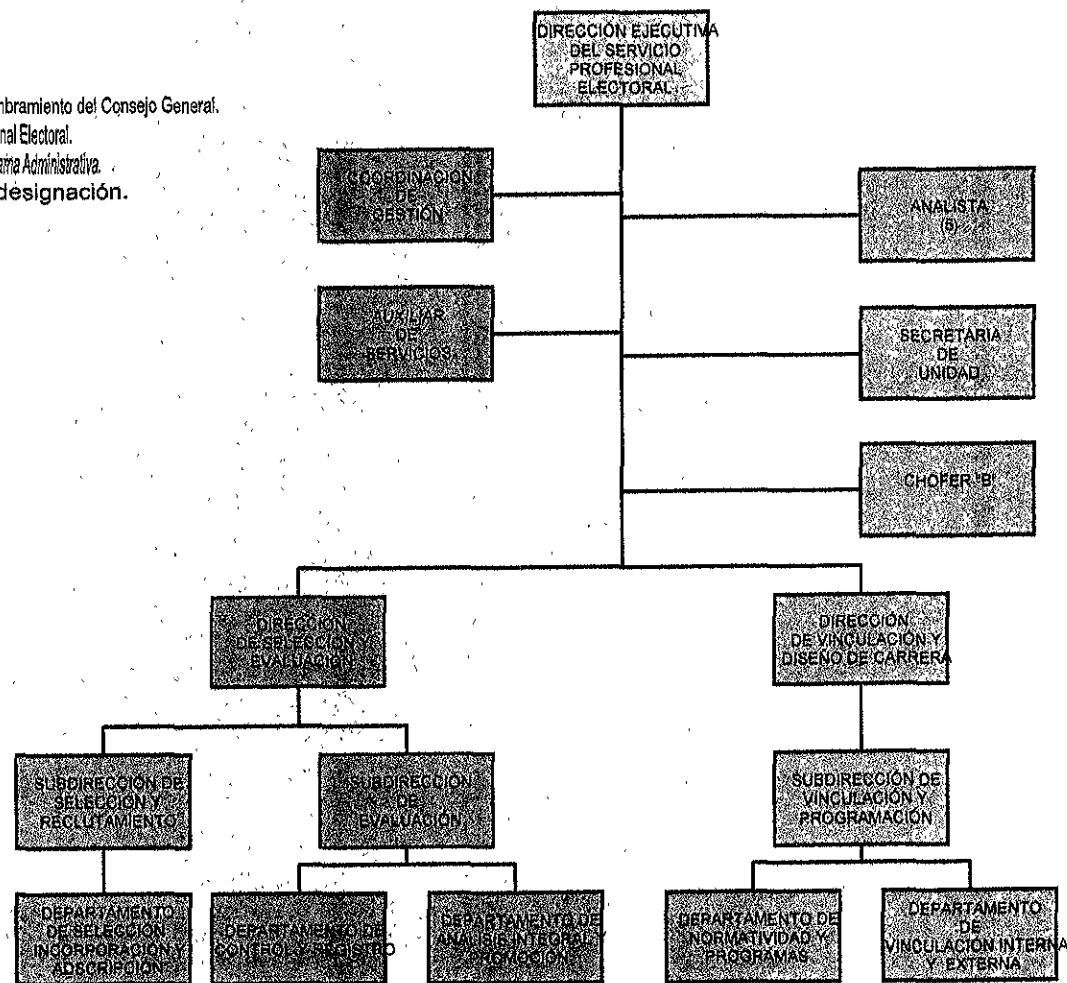
DESPE

Handwritten signature
Cap.

Organigrama

Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral

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



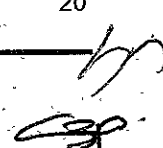
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral

Puesto	Rama	Designación	Número de plazas
Total			20
Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral	Administrativa	CEDF	1
Director de Selección y Evaluación	Administrativa	Libre	1
Director de Vinculación y Diseño de Carrera	Administrativa	Libre	1
Coordinador de Gestión	Administrativa	Libre	1
Subdirector de Evaluación	Administrativa	Concurso	1
Subdirector de Selección y Reclutamiento	Administrativa	Concurso	1
Subdirector de Vinculación y Normatividad	Administrativa	Concurso	1
Jefe de Departamento de Análisis Integral y Promoción	Administrativa	Concurso	1
Jefe de Departamento de Control y Registro	Administrativa	Concurso	1
Jefe de Departamento de Normatividad y Programas	Administrativa	Concurso	1
Jefe de Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	Administrativa	Concurso	1
Jefe de Departamento de Vinculación Interna y Externa	Administrativa	Concurso	1
Analista	Administrativa	Concurso	5
Secretaria de Unidad	Administrativa	Libre	1
Chofer B	Administrativa	Libre	1
Auxiliar de Servicios	Administrativa	Concurso	1

Rama	Número de plazas
Total	20
SPE	0
Administrativa	20



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral	
Adscripción: Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional 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 Analista Secretaria de Unidad Chofer B Auxiliar de Servicios

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación de Programas de Reclutamiento y Selección del Servicio Profesional Electoral, de Formación y Desarrollo del personal del Servicio Profesional Electoral y de Capacitación de Consejeros Electorales Distritales, a fin de favorecer la profesionalización del servicio civil de carrera.
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 Reclutamiento y Selección del Servicio Profesional Electoral, de Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral y el de Capacitación de Consejeros Electorales Distritales, para su presentación 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. ▪ Asegurar la ejecución de las políticas y programas del Instituto, así como del Programa Operativo Anual, correspondiente a su área. ▪ Presentar los informes y atender las solicitudes de información que requiera el Consejo General, las Comisiones, los Comités, el Consejero Presidente, los Consejeros Electorales, la Junta Ejecutiva, el Secretario Ejecutivo y el Secretario Administrativo. ▪ Presentar a la Junta Ejecutiva un informe mensual sobre el seguimiento y evaluación de los programas de Reclutamiento y Selección del Servicio Profesional Electoral y de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral. ▪ Presentar a la Comisión del SPE y a la Junta Ejecutiva el informe de las vacantes que se originen en el Servicio Profesional Electoral. ▪ Instruir el diseño y ejecución de acciones de vinculación y programas educativos abiertos, a distancia y semi-escolarizados para la formación y desarrollo del personal del SPE, así como de los mecanismos de vinculación interna con los funcionarios del SPE, que impulsen, orienten y fomenten la motivación y compromiso institucional entre el personal del SPE ▪ Coordinar la elaboración del plan de carrera y el diseño curricular de los cursos de capacitación, formación y desarrollo profesional para el personal del SPE. ▪ Asistir, cuando se le convoque a las sesiones del Consejo General, de las Comisiones, de los Comités y Junta Ejecutiva, así como a las reuniones de trabajo con el Consejero Presidente, Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo o con el Secretario Administrativo. ▪ Cumplir, en el ámbito de sus atribuciones, con los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Ejecutiva. ▪ Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia. ▪ Integrar la Junta Ejecutiva y asistir a sus sesiones con derecho a voz y voto. ▪ Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Secretario Ejecutivo o por el Secretario Administrativo, cuando

CSP

se traten asuntos de su competencia.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).

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

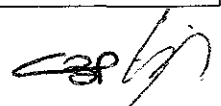
Área de experiencia en: Diseño de programas de capacitación. Recursos Humanos. Servicio Civil de Carrera.

Experiencia laboral: 4 años.

Otros conocimientos: Legislación electoral, planeación estratégica y nociones básicas de computación.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Director de Selección y Evaluación	
Adscripción: Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral	
Rama: Administrativa	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 04	Nivel jerárquico: 009

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Director Ejecutivo	Director de Vinculación y Diseño de Carrera	Subdirector de Selección y Reclutamiento Subdirector de Evaluación

FUNCIONES DEL PUESTO	
Genérica: Coordinar la elaboración y operación de los programas relativos a la selección y evaluación del personal del Servicio Profesional Electoral, desarrollando acciones conjuntas con instituciones de educación superior que coadyuven en su diseño y desarrollo para asegurar el desempeño profesional de las actividades institucionales.	
Principales: • Planear y coordinar el diseño, elaboración y supervisión del programa de reclutamiento y selección de los miembros del SPE. • Planear, dirigir y supervisar el diseño de instrumentos informáticos para implementar el programa de reclutamiento y selección del SPE. • Planear, coordinar y vigilar la ejecución de los mecanismos para operara los concursos de selección, promoción y reclutamiento de los funcionarios del SPE. • Promover y administrar en el ámbito de su competencia, las acciones que deriven de los convenios y acuerdos para la colaboración e intercambio institucional para el mejoramiento del programa de reclutamiento y selección. • Coordinar la integración de un archivo informático y documental actualizado de los concursos y procesos de selección y reclutamiento de personal del SPE, así como mecanismos de seguimiento a los movimientos, comisiones, licencias y permisos otorgados a los funcionarios. • Asegurar la actualización del inventario de recursos humanos del SPE y, demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento de la Dirección. • Proponer y definir estrategias administrativas para optimizar los servicios administrativos que ofrece la DESPE. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia. • Acordar con el Director Ejecutivo los asuntos de su competencia. • Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Director Ejecutivo, cuando se traten asuntos de su competencia. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia	

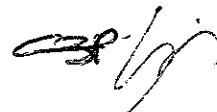
PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL	
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).	
Formación profesional: Administración, Psicología, Pedagogía, Sociología, Derecho, Economía, Informática o carreras afines.	
Área de experiencia en: Diseño y operación de programas informáticos para la integración y sistematización de información, elaboración de informes y programas de trabajo, elaboración de manuales, políticas, lineamientos y procedimientos, administración y control de recursos humanos, financieros y materiales, Instituciones y organismos electorales.	
Experiencia laboral: 3 años.	



Otros conocimientos: Manejo de Microsoft Office y de herramientas estadísticas. Conocimiento de métodos y sistemas de evaluación y control, dominio de redacción y sintaxis, aplicación de mecanismos de control para el manejo de documentación y archivo. Metodología de la investigación.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

Artículo 139 en relación con el 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás Personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Director de Vinculación y Diseño de Carrera	
Adscripción: Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral	
Rama: Administrativa	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 04	Nivel jerárquico: 009

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Director Ejecutivo	Dirección de Selección y Evaluación	Subdirector de Vinculación y Normatividad

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Planear, dirigir y supervisar el diseño ejecución de acciones de vinculación y programas para la formación y desarrollo del personal del SPE; coordinar la aplicación de mecanismos de comunicación con los funcionarios del Instituto, atendiendo sus requerimientos y sugerencias, con el objeto de generar mayor motivación y compromiso institucional.
Principales: ▪ Organizar el funcionamiento del área y del personal que integra la estructura de la dirección a su cargo. ▪ Planear y coordinar el diseño, elaboración y supervisión del programa de formación y desarrollo, de los miembros del SPE, así como el diseño del programa de capacitación de Consejeros Electorales Distritales. ▪ Planear, dirigir y supervisar el diseño y ejecución de acciones de vinculación y programas educativos abiertos, a distancia y semi-escolarizados para la formación y desarrollo del personal del SPE. ▪ Planear, dirigir y supervisar el diseño de instrumentos informáticos para implementar el programa formación y desarrollo, de los miembros del SPE. ▪ Planear y diseñar los mecanismos de vinculación interna con los funcionarios del SPE, que impulsen, orienten y fomenten la motivación y compromiso institucional entre el personal del SPE. ▪ Planear, coordinar y vigilar el diseño del plan de carrera del personal del SPE, y el diseño curricular de los cursos de capacitación, formación y desarrollo profesional para el personal del SPE. ▪ Promover y difundir, de acuerdo con los programas aprobados, acciones de capacitación, actualización y especialización al personal del SPE. ▪ Promover y administrar en el ámbito de su competencia, las acciones que deriven de los convenios y acuerdos para la colaboración e intercambio institucional para el mejoramiento de los programas de reclutamiento y selección, de evaluación y de formación y desarrollo. ▪ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia. ▪ Acordar con el Director Ejecutivo los asuntos de su competencia. ▪ Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Director Ejecutivo, cuando se traten asuntos de su competencia. ▪ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

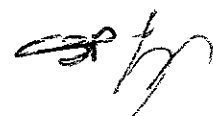
PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).
Formación profesional: Sociología, Psicología, Pedagogía, Administración Pública, Derecho o carrera afines.
Área de experiencia en: Diseño y operación de programas informáticos para la integración y sistematización de información en materia electoral.

Experiencia laboral: 3 años.

Otros conocimientos: Manejo de Microsoft Office y de herramientas estadísticas. Conocimiento de métodos y sistemas de evaluación y control. Dominio de redacción y sintaxis. Aplicación de mecanismos de control para el manejo de documentación y archivo. Metodología de la investigación.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

Artículo 139 en relación con el 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás Personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

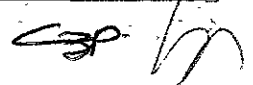
A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. J. J.' or similar, located to the right of the requirements section.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Coordinador de Gestión	
Adscripción: Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral	
Rama: Administrativa	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 06	Nivel jerárquico: 014

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Director Ejecutivo	Subdirector de Selección y reclutamiento Subdirector de Evaluación Subdirector de Vinculación y Normatividad	No aplica

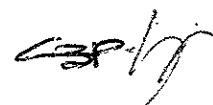
FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Gestionar y dar seguimiento a los trámites administrativos de los recursos materiales y financieros presupuestados para el funcionamiento y cumplimiento de las actividades de la Dirección, ante las conducentes áreas de la Secretaría Administrativa.
Principales: • Tramitar 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 <i>conclusión óptima de los trámites</i>. • 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. • <i>Informar del mobiliario y equipo que por sus características sea obsoleto o inoperante, para gestionar su baja ante la instancia correspondiente.</i> • 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. • <i>Verificar la pronta y debida distribución interna y externa de la documentación recibida a sus diferentes áreas.</i> • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL



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

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Subdirector de Evaluación	
Adscripción: Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral	
Rama: Administrativa	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 06	Nivel jerárquico: 014

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Director de Selección y Evaluación	Subdirector de Selección y Reclutamiento Subdirector de Vinculación y Normatividad	Jefe de Departamento de Control y Registro Jefe de Departamento de Análisis Integral y Promoción

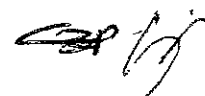
FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Desarrollar y controlar la operación de los proyectos de los programas de evaluación de los funcionarios del SPE, buscando mecanismos de seguimiento informático para que se cuente con información certera y expedita. Supervisar las actividades relacionadas con los procedimientos para otorgar estímulos y recompensas, titularidad y nivel, a través de mecanismos informáticos a fin de contar con información clara y expedita.
Principales: • Coordinar las tareas de elaboración y supervisión de la operación del anteproyecto del Programa Anual de Evaluación del Rendimiento. • Revisar y actualizar los indicadores y parámetros de la evaluación del rendimiento. • Coordinar la integración de las calificaciones de la evaluación del rendimiento. • Coordinar el diseño de instrumentos informáticos para implementar los procesos de evaluación del rendimiento, de titularidad y promoción de nivel, así como ejecutar los procedimientos correspondientes. • Coordinar y ejecutar los procedimientos para otorgar permisos y licencias al personal del SPE. • Coordinar y supervisar el diseño de los procedimientos para otorgar de estímulos y recompensas a los miembros del SPE. • Proponer y definir estrategias administrativas para optimizar los servicios administrativos que ofrece la Dirección Ejecutiva. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).
Formación profesional: Administración, Economía, Sociología, Psicología, Derecho o carreras afines.
Área de experiencia en: Diseño y operación de programas informáticos para la integración y sistematización de información, elaboración de informes y programas de trabajo, elaboración de manuales, políticas, lineamientos y procedimientos, planeación y organización de programas de evaluación y control de calidad, administración y control de recursos humanos, financieros y materiales y experiencia en elaboración de proyectos institucionales.
Experiencia laboral: 2 años.

Otros conocimientos: Manejo de Microsoft Office y de herramientas estadísticas, aplicación de métodos y sistemas de evaluación y control, dominio de redacción y sintaxis.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Subdirector de Selección y Reclutamiento	
Adscripción: Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral	
Rama: Administrativa	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 06	Nivel jerárquico: 014

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Director de Selección y Evaluación	Subdirector de Evaluación Subdirector Vinculación y Normatividad	Jefe de Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Atender y desarrollar la elaboración y operación de los programas relativos a la selección y evaluación del personal del Servicio Profesional Electoral, a través del diseño de instrumentos informáticos, implementando acciones conjuntas con instituciones de educación superior que coadyuven en su diseño y desarrollo para asegurar el desempeño profesional de las actividades institucionales.
Principales: • Proponer e implementar el diseño, elaboración y supervisión del programa de reclutamiento y selección de los miembros del SPE. • Coordinar la ejecución de las etapas del reclutamiento y selección del SPE. • Proponer, integrar y aplicar el diseño de instrumentos informáticos para la operación del programa de reclutamiento y selección del SPE. • Supervisar las acciones a efectuar para el buen uso y control de los documentos oficiales, así como de los instrumentos de evaluación de los procesos de reclutamiento. • Actualizar el archivo informático y documental actualizado de los concursos y procesos de selección y reclutamiento del personal del SPE, así como mecanismos de seguimiento a los movimientos, comisiones, licencias y permisos otorgados a los funcionarios. • Supervisar la actualización del inventario de recursos humanos del SPE y, demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento de la Dirección. • Coordinar la elaboración de los proyectos de convocatorias y exámenes para los procedimientos de reclutamiento y selección del SPE. • Proponer y definir estrategias para optimizar los servicios administrativos que ofrece la DESPE. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

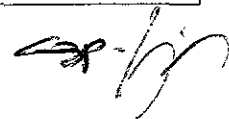
PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).
Formación profesional: Administración, Ciencia Política, Psicología, Pedagogía, Derecho o carreras afines.
Área de experiencia en: Diseño y operación de programas informáticos para la integración y sistematización de información; elaboración de informes y programas de trabajo; elaboración de manuales, políticas, lineamientos y procedimientos; planeación y organización de programas de reclutamiento y selección; elaboración de proyectos institucionales; administración de recursos humanos, instituciones y organismos electorales.
Experiencia laboral: 2 años.

CSPh

Otros conocimientos: Manejo de Microsoft Office y de herramientas estadísticas. Aplicación de métodos y sistemas de evaluación y control. Dominio de redacción y sintaxis. Aplicación de mecanismos de control para el manejo de documentación y archivo. Normatividad vigente del Servicio Profesional Electoral. Materia Político-Electoral.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Subdirector de Vinculación y Normatividad	
Adscripción: Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral	
Rama: Administrativa	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 06	Nivel jerárquico: 014

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Director de Vinculación y Diseño de Carrera	Subdirector de Selección y Reclutamiento Subdirector de Evaluación	Jefe de Departamento de Normatividad y Programas Jefe de Departamento de Vinculación Interna y Externa

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Establecer contacto permanente con instituciones de educación superior y con los funcionarios del Servicio Profesional Electoral, diseñando mecanismos de vinculación y comunicación para contribuir en el desarrollo de los programas del Instituto. Coordinar y supervisar la elaboración y diseño de anteproyectos de normas y procedimientos aplicables a los miembros del SPE.
Principales: ▪ Elaborar y desarrollar los programas educativos abiertos, a distancia y semi-escolarizados para la formación y desarrollo del personal del SPE. ▪ Supervisar la ejecución de los programas y acciones de vinculación y desarrollo tecnológico que sean aprobadas en materia de formación, capacitación y actualización del personal del SPE. ▪ Implementar las tareas para el diseño del plan curricular y de formación virtual o a distancia del personal del SPE. ▪ Implantar las tareas relativas a la ejecución de los proyectos de vinculación con instituciones externas en materia de formación y desarrollo del SPE. ▪ Supervisar la ejecución de los mecanismos de vinculación interna con los funcionarios del SPE. ▪ Atender las acciones de capacitación, actualización y especialización al personal del SPE. ▪ Participar en las acciones que deriven de los convenios y acuerdos para la colaboración e intercambio institucional para el mejoramiento de los programas reclutamiento y selección, de evaluación y de formación y desarrollo. ▪ Supervisar las tareas para realizar diagnósticos de necesidades de capacitación, formación y desarrollo profesional para el personal del SPE. ▪ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

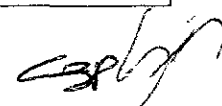
PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).
Formación profesional: Administración, Derecho, Psicología, Pedagogía o carreras afines.
Área de experiencia en: Diseño y operación de programas informáticos para la integración y sistematización de información, elaboración de informes y programas de trabajo, elaboración de manuales, políticas, lineamientos y procedimientos, planeación y organización de programas de reclutamiento y selección, administración y control de recursos humanos, financieros y materiales, elaboración de proyectos institucionales y elaboración de convenios con instituciones externas.
Experiencia laboral: 2 años.

SP/ty

Otros conocimientos: Manejo de Microsoft Office, de herramientas estadísticas y de un idioma extranjero, aplicación de métodos y sistemas de evaluación y control y dominio de redacción y sintaxis.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

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

A handwritten signature in dark ink, appearing to be 'CSP/27', is located in the upper right corner of the page.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Jefe del Departamento de Análisis Integral y Promoción	
Adscripción: Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral	
Rama: Administrativa	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 07	Nivel jerárquico: 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Evaluación	Jefe del Departamento de Control y Registro Jefe de Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Elaborar los proyectos que sirvan de base para otorgar los estímulos, las recompensas, y participar en los procesos de promoción, titularidad y nivel, diseñando los mecanismos necesarios para que se proporcione mayor confiabilidad y se reduzcan los tiempos de operación.
Principales: • Diseñar los programas informáticos para integrar las evaluaciones del rendimiento y del programa de formación, con el objeto de llegar a obtener la calificación ponderada de cada uno de los funcionarios del SPE. • Integrar la evaluación anual del desempeño del SPE, y presentar el dictamen a la instancia correspondiente. • Elaborar las bases y operar el concurso anual de promoción de nivel. • Diseñar, a través de instrumentos informáticos, los mecanismos para identificar a los funcionarios del SPE, que cubren con los requisitos para obtener la titularidad. • Ejecutar las acciones relativas a los procedimientos para la obtención de la titularidad del personal del SPE. • Elaborar el anteproyecto anual de listado de funcionarios a los que, derivado de la evaluación integral, se les otorgarán incentivos. • Elaborar propuestas para el diseño de los procedimientos para la promoción de nivel del personal del SPE. • 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, Economía, Psicología, Pedagogía, Derecho o carreras afines.
Área de experiencia en: Diseño y operación de programas, informáticos para la integración y sistematización de información, elaboración de informes y programas de trabajo, elaboración de manuales, políticas, lineamientos y procedimientos, planeación y organización de evaluación y control de calidad, administración y control de recursos humanos, financieros y materiales y elaboración de proyectos institucionales.
Experiencia laboral: 2 años.
Otros conocimientos: Manejo de Microsoft Office y de herramientas estadísticas, aplicación de métodos y sistemas de evaluación y control, redacción y sintaxis.



REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Jefe del Departamento de Control y Registro	
Adscripción: Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral	
Rama: Administrativa	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 07	Nivel jerárquico: 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Evaluación	Jefe de Departamento de Análisis Integral y Promoción Jefe de Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Elaborar los proyectos del programa de evaluación del rendimiento de los miembros del Servicio Profesional Electoral, y dar seguimiento puntual a la ejecución de los mismos, diseñando los mecanismos informáticos y procedimientos que proporcionen mayores elementos de certeza y reduzcan los tiempos de respuesta.
Principales: • Diseñar propuestas para la elaboración del anteproyecto del Programa Anual de Evaluación del Rendimiento implementando acciones relativas a la operación del programa de evaluación del rendimiento. • Llevar a cabo las tareas de investigación de modelos de evaluación de servicios de carrera, para conocer diferentes procesos y acciones que puedan ser implementados en el SPE. • Actualizar los indicadores y parámetros de la evaluación del rendimiento e integrar las calificaciones de la evaluación del rendimiento, conforme a los criterios establecidos. • Participar en las acciones y trabajos relativos a la instalación del Comité de Revisión de la Evaluación del Rendimiento. • Apoyar en la elaboración de propuestas del dictamen de la evaluación del personal del SPE. • Coadyuvar en el diseño de los instrumentos informáticos para implementar los procesos de evaluación del rendimiento, obtención de titularidad y promoción de nivel. • Establecer un sistema para evaluar anualmente a los miembros del SPE. • Apoyar en la supervisión de las evaluaciones del rendimiento que se determinen. • Coordinar las tareas de elaboración y supervisión de la operación del anteproyecto del Programa Anual de Evaluación del Rendimiento. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

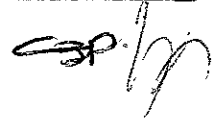
PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (100 % de créditos).
Formación profesional: Administración, Economía, Informática, Psicología, Derecho o carreras afines.
Área de experiencia en: Diseño y operación de programas informáticos para la integración y sistematización de información, elaboración de informes y programas de trabajo, elaboración de manuales, políticas, lineamientos y procedimientos, planeación y organización de programas evaluación y control de calidad, experiencia en elaboración de proyectos institucionales.
Experiencia laboral: 2 años.

cap

Otros conocimientos: Manejo de Microsoft Office y de herramientas estadísticas, aplicación de métodos y sistemas de evaluación y control, redacción y sintaxis.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

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

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'SP' followed by a stylized flourish.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Jefe del Departamento de Normatividad y Programas	
Adscripción: Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral	
Rama: Administrativa	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 07	Nivel jerárquico: 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Vinculación y Normatividad	Jefe de Departamento de Vinculación Interna y Externa	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Diseñar y operar mecanismos de difusión para dar a conocer a los funcionarios del Servicio Profesional Electoral los programas aprobados para que planeen su asistencia a los eventos académicos.
Principales: • Elaborar los procedimientos relativos al SPE, diseñando los mecanismos a través de los cuales se dará seguimiento al cumplimiento de la normatividad institucional para hacerlos del conocimiento de los funcionarios de ésta rama. • Elaborar propuestas y estrategias administrativas para optimizar los servicios administrativos que ofrece la Dirección Ejecutiva. • Ejecutar las acciones para la debida observancia del estatuto del SPE y demás ordenamientos en la materia. • Elaborar diversos procedimientos relativos al SPE. • Elaborar propuestas para el diseño de anteproyectos de políticas generales, programas, criterios, lineamientos y procedimientos en materia del SPE. • Participar en la elaboración de los programas educativos abiertos, a distancia y semi-escolarizados para la formación y desarrollo del personal del SPE. • Atender los programas y acciones de vinculación y desarrollo tecnológico en materia de formación, capacitación y actualización del personal del SPE. • Integrar el inventario de necesidades de capacitación, formación y desarrollo profesional para el personal del SPE. • 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, Derecho, Pedagogía o carreras afines.
Área de experiencia en: Diseño y operación de programas informáticos para la integración y sistematización de información, elaboración de informes y programas de trabajo, elaboración de manuales, políticas, lineamientos y procedimientos, elaboración de proyectos institucionales y análisis de puestos.
Experiencia laboral: 2 años.
Otros conocimientos: Manejo de Microsoft Office y de herramientas estadísticas, aplicación de métodos y sistemas de evaluación y control, dominio de redacción y sintaxis y aplicación de mecanismos de control para el manejo de documentación y archivo.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

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

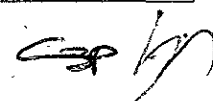
CP/2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Jefe del Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción.	
Adscripción: Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral	
Rama: Administrativa	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 07	Nivel jerárquico: 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Selección y Reclutamiento	Jefe de Departamento de Control y Registro. Jefe de Departamento de Análisis Integral y Promoción	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Participar en la elaboración y operación del proyecto del programa de reclutamiento y selección del SPE, diseñando los mecanismos informáticos para cada una de las etapas que se desarrollen, y los controles necesarios, con el objeto de brindar transparencia a los procesos.
Principales: • Desarrollar propuestas para el diseño y elaboración del anteproyecto de los programas de reclutamiento y selección del SPE, y participar en los mismos. • Elaborar propuestas para el diseño de los instrumentos de evaluación a utilizar en los procesos de reclutamiento y selección del SPE. • Coordinar la ejecución de las etapas del reclutamiento y selección del SPE. • Diseñar y operar programas de cómputo que se puedan implementar en las diferentes etapas del programa de reclutamiento y selección, como son el registro, evaluación curricular, exámenes de conocimientos y/o psicométricos y entrevista. • Proponer, integrar y aplicar el diseño de instrumentos informáticos para la operación del programa de reclutamiento y selección del SPE. • Diseñar programas informáticos, con los que se de seguimiento a las vacantes, comisiones y licencias del personal del SPE. • Actualizar el inventario de recursos humanos del SPE y, demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento de la Dirección. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (100 % de créditos).
Formación profesional: Administración, Psicología, Pedagogía, Administración, Economía, Derecho o carreras afines.
Área de experiencia en: Operación de programas informáticos para la integración y sistematización de información, elaboración de informes y programas de trabajo, organización de programas de reclutamiento y selección, elaboración de proyectos institucionales y administración de recursos humanos.
Experiencia laboral: 2 años.
Otros conocimientos: Manejo de Microsoft Office y de herramientas estadísticas, aplicación de control de documentación y archivo.



REQUISITOS PARA SU OCUPACION

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

cap

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Jefe del Departamento de Vinculación Interna y Externa	
Adscripción: Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral	
Rama: Administrativa	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 07	Nivel jerárquico: 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Vinculación y Normatividad	Jefe de Departamento de Normatividad y Programas	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Elaborar los mecanismos de comunicación con los funcionarios del Servicio Profesional Electoral que fomenten la motivación y el compromiso institucional, proponiendo los instrumentos adecuados para conocer las necesidades de capacitación, actualización y especialización. Coadyuvar en la comunicación permanente con instancias externas, promoviendo reuniones de trabajo que puedan derivar en convenios y acuerdos de colaboración e intercambio institucional para el desarrollo de los programas.
Principales: - Hacer propuestas para el diseño del plan de carrera del personal del SPE, así como del plan curricular y de formación virtual o a distancia del personal del SPE. - Proponer propuestas para el diseño curricular de los cursos de capacitación, formación y desarrollo profesional para el personal del SPE. - Implantar los mecanismos de vinculación interna con los funcionarios del SPE. - Operar las acciones de capacitación, actualización y especialización al personal del SPE. - Ejecutar las tareas para que los expedientes de los funcionarios del SPE se encuentren actualizados y en orden. - Controlar las estrategias y actividades que fomenten la motivación y compromiso institucional entre el personal del SPE así como diseñar mecanismos para fomentar, recibir, procesar, responder y tomar en cuenta en el diseño de los programas las sugerencias y opiniones del personal del SPE. - Proponer propuestas para el diseño de mecanismos para dar a conocer a los funcionarios del SPE sus obligaciones y derechos en cuanto a los programas de formación, desarrollo y evaluación. - Operar las acciones para la integración de un archivo informático y documental actualizado del historial del personal del SPE. - Participar en las acciones relativas a la ejecución de los proyectos de vinculación con instituciones externas en materia de formación y desarrollo del SPE, así como las acciones que deriven de los convenios y acuerdos para la colaboración e intercambio institucional para el mejoramiento de los programas de reclutamiento y selección, de evaluación y de formación y desarrollo. - Apoyar al Subdirector, a establecer canales de comunicación con centros de investigación y postgrado de instituciones académicas. - Elaborar anteproyectos de convenios con instituciones académicas públicas y privadas. - 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, Economía, Informática, Derecho, Psicología, Pedagogía o carreras afines.

esp-hj

Área de experiencia en: Diseño y operación de programas informáticos para la integración y sistematización de información, elaboración de informes y programas de trabajo, elaboración de manuales, políticas, lineamientos y procedimientos, planeación y organización de programas de capacitación, administración y control de recursos humanos, financieros y materiales, elaboración de proyectos institucionales y comunicación con instituciones externas.

Experiencia laboral: 2 años.

Otros conocimientos: Manejo de Microsoft Office y de herramientas estadísticas, dominio de redacción y sintaxis, aplicación de mecanismos de control para el manejo de documentación y archivo.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Analista	
Adscripción: Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral	
Rama: Administrativa	Tipo: Operativo
Nivel de responsabilidad: 08	Nivel jerárquico: 017

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

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Participar en el diseño, ejecución de los proyectos de la Dirección, así como desarrollando las actividades que le sean encomendadas para contribuir al cumplimiento de los programas y proyectos sustantivos.
Principales: • Participar en la elaboración de los informes sobre actividades, del Programa Operativo Anual, del presupuesto ejercido y otros que le indique su jefe inmediato. • Elaborar y corregir documentos, reportes o formatos. • Apoyar en los trámites sobre las requisiciones de bienes y servicios que requiera el área. • Participar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades. • Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área. • Atender solicitudes y requerimientos de información del área • Llevar el control sobre el resguardo de la información generada en el área. • Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área. • Apoyar en el desarrollo de comisiones, eventos o actividades administrativas. • Apoyar, en su caso, la elaboración del programa Operativo Anual y del anteproyecto de Presupuesto del área. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (75% de créditos)
Formación profesional: Derecho, Pedagogía Psicología, Administración, Economía, informática o carreras afines.
Área de experiencia en: Económico- Administrativa.
Experiencia laboral: 1 año.
Otros conocimientos: Manejo de Microsoft Office, Logística, Diseño de Programas y Proyectos en Materia electoral.

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Secretaria de Unidad	
Adscripción: Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral	
Rama: Administrativa	Tipo: Operativo
Nivel de responsabilidad: 09	Nivel jerárquico: 019

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

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Brindar apoyo secretarial para el desarrollo eficiente de las actividades del Área.
Principales: • Redactar y, en su caso, modificar oficios para atender asuntos de la competencia del área. • Atender y dar seguimiento a los asuntos que sean turnados al Área. • Recibir, registrar y 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 OCUPACIÓN
Artículos 139 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

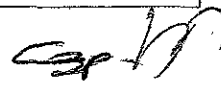
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Chofer B	
Adscripción: Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral	
Rama: Administrativa	Tipo: Operativo
Nivel de responsabilidad: 09	Nivel jerárquico: 020

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

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Conducir el vehículo oficial verificando que se encuentre en óptimas condiciones con la finalidad de transportar al funcionario al sitio requerido para que cumpla con sus atribuciones.
Principales: - Operar el vehículo oficial para trasladar oportunamente al personal de mando, así como a invitados o personalidades distinguidas a diversos lugares para solventar asuntos de carácter oficial. - Conocer la agenda del día del funcionario para planear las actividades operativas del puesto. - Verificar que los documentos que amparan la propiedad y situación legal del vehículo se encuentren en orden y reportar cualquier anomalía a las instancias correspondientes. - Asegurar que la unidad vehicular esté en óptimas condiciones para su uso y, en su caso, realizar el trámite necesario para su mantenimiento y prevención. - Registrar el kilometraje recorrido del vehículo asignado al funcionario, a través de una bitácora. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Educación Secundaria (Certificado).
Formación profesional: No aplica
Área de experiencia en: Manejo de automóviles en general.
Experiencia laboral: 1 año
Otros conocimientos: Manejo defensivo, mecánica básica, uso de caminos y rutas.

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Auxiliar de Servicios	
Adscripción: Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral	
Rama: Administrativa	Mando: Operativo
Nivel de responsabilidad: 09	Nivel jerárquico: 021

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

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Apoyar en el desarrollo de las tareas administrativas y logísticas del área atendiendo puntualmente las solicitudes recibidas para el cumplimiento de las actividades institucionales.
Principales: • Apoyar en la recepción, entrega y registro de correspondencia en el área. • Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado al personal del área. • Elaborar los reportes correspondientes al servicio de fotocopiado. • Apoyar en el envío de documentación a las áreas del Instituto. • Apoyar en la logística de los eventos en que el área participe. • Apoyar en la logística relativa al buen fin de las comisiones o eventos en que el área participe. • Apoyar en las actividades relacionadas con el control del archivo. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Secundaria (Certificado).
Formación profesional: No aplica.
Área de experiencia en: Auxiliar administrativo
Experiencia laboral: 1 año
Otros conocimientos: Manejo de equipo de fotocopiado, engargolado y equipo de oficina.

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

cap