

U.R. 10

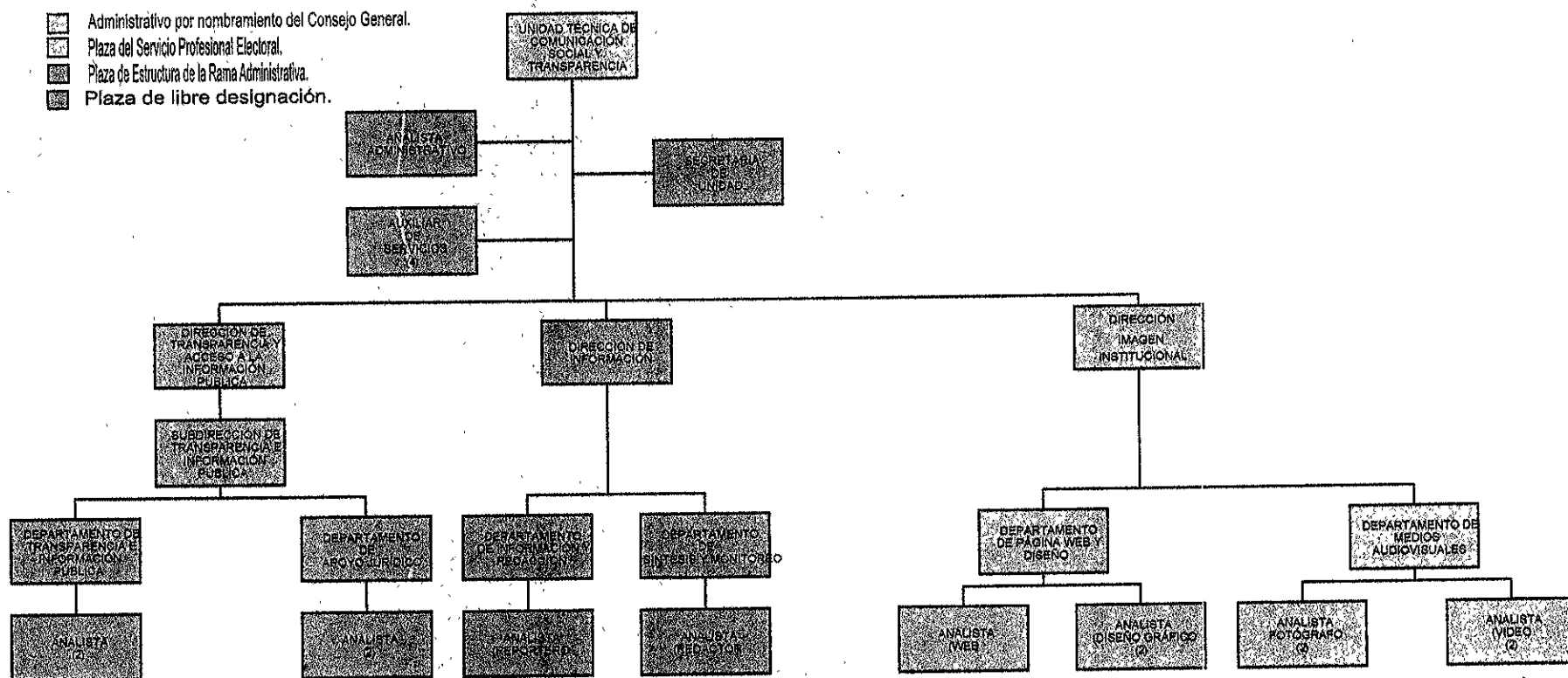
UTCST

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Organigrama Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia



Nota: En el caso de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública se requiere requisitar un formato especial.

Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia

Puesto	Rama	Designación	Número de plazas
Total			30
Titular de la Unidad de Comunicación Social y Transparencia	Administrativa	CEDF	1
Director de Imagen Institucional	Administrativa	Libre	1
Director de Información	Administrativa	Libre	1
Director de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Administrativa	Libre	1
Subdirector de Transparencia e Información Pública	Administrativa	Concurso	1
Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico	Administrativa	Concurso	1
Jefe de Departamento de Información y Redacción	Administrativa	Concurso	1
Jefe de Departamento de Medios Audiovisuales	Administrativa	Concurso	1
Jefe de Departamento de Página Web y Diseño	Administrativa	Concurso	1
Jefe de Departamento de Síntesis y Monitoreo	Administrativa	Concurso	1
Jefe de Departamento de Transparencia e Información Pública	Administrativa	Concurso	1
Analista	Administrativa	Concurso	4
Analista Administrativo	Administrativa	Libre	1
Analista de Diseño Gráfico	Administrativa	Concurso	2
Analista de Video	Administrativa	Concurso	2
Analista Fotógrafo	Administrativa	Concurso	2
Analista Redactor	Administrativa	Concurso	1
Analista Reportero	Administrativa	Concurso	1
Analista Web	Administrativa	Concurso	1
Secretaria de Unidad	Administrativa	Libre	1
Auxiliar de Servicios	Administrativa	Concurso	4

Rama	Número de plazas
Total	30
SPE	0
Administrativa	30



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia	
Adscripción: Secretaría Ejecutiva	
Rama: Administrativa	Mando: Superior
Nivel de responsabilidad: 03	Nivel jerárquico: 005

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior Secretario Ejecutivo	Similar No aplica	Inferior Director de Área Analista Administrativo Secretaría de Unidad Auxiliar de Servicios

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Planear, coordinar, ejecutar y evaluar los programas, políticas, estrategias y acciones de comunicación social, para posicionar la imagen y el mensaje Institucional, así como las de transparencia y acceso a la información pública a través de los canales institucionales establecidos. Principales • Organizar el funcionamiento de las áreas y del personal que integra la estructura de la dirección a su cargo. • Presentar al Secretario Ejecutivo la propuesta de estrategia de difusión institucional. • Dirigir la producción y el diseño de materiales gráficos de apoyo a la difusión institucional. • Atender a los representantes de los medios escritos y electrónicos, organizar conferencias de prensa, foros y entrevistas necesarios para la difusión de los planes, programas y actividades institucionales. • Dirigir la Oficina de Información Pública del Instituto. • Dirigir y coordinar la producción de materiales impresos, audiovisuales y del sitio institucional en internet. • Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Unidad. • 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. • 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. • Coadyuvar en el diseño, producción y difusión de las acciones para fortalecer la imagen institucional; • Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones que permitan el constante suministro de información institucional a los diferentes medios de comunicación; • Coadyuvar en la supervisión de la aplicación del Manual de Identidad Gráfica institucional por parte de las Direcciones Unidades Técnicas y los órganos desconcentrados del Instituto; • Atender, supervisar, presupuestar y publicar las solicitudes institucionales de inserciones en medios impresos que se requieran para difundir el quehacer del Instituto; • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).
Formación profesional: Comunicación, Derecho o carreras afines.
Área de experiencia en: Comunicación Social, Normatividad en materia de Transparencia y acceso a la información.

CSF

Experiencia laboral: 4 años.

Otros conocimientos: Análisis de la información y nociones básicas de computación.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

Artículo 52 del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal.

GP

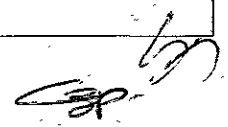
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Director de Imagen Institucional	
Adscripción: Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia	
Rama: Administrativa	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 04	Nivel jerárquico: 009

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Titular de Unidad Técnica	Director de Información Director de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Departamento de Página Web y Diseño Departamento de Medios Audiovisuales

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Dirigir y diseñar los instrumentos y estrategias generando directrices para establecer acciones de difusión a través de los medios masivos de comunicación, impresos, electrónicos e Internet para fortalecer la imagen institucional.
Principales: • Coordinar el diseño de las campañas de apoyo a la difusión de la imagen institucional. • Presentar y coordinar las propuestas de diseño gráfico para la producción editorial institucional. • Supervisar el mantenimiento, actualización, producción y transmisión de eventos del IEDF de la página de internet. • Coordinar la producción del diseño del material gráfico de apoyo a la difusión institucional. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).
Formación profesional: Comunicación, Diseño Gráfico, o carreras afines.
Área de experiencia en: Producción en medios audiovisuales, radio y televisión, diseño gráfico y producción editorial, no lineal, así como Internet y nuevas tecnologías.
Experiencia laboral: 3 años.
Otros conocimientos: Manejo de plataformas de Macintosh y PC, programas de edición para la producción de medios impresos, edición no lineal, post producción de audio y video, así como el desarrollo de páginas en internet.

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Director de Información	
Adscripción: Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia	
Rama: Administrativa	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 04	Nivel jerárquico: 009

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Titular de Unidad Técnica	Director de Imagen Institucional Director de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Jefe de Departamento de Información y Redacción Jefe de Departamento de Síntesis y Monitoreo

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Coordinar el manejo de la información periodística institucional, así como desarrollar el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales, facilitar el flujo de información institucional con los líderes de opinión y los representantes de los diversos medios de comunicación.
Principales: • Supervisar el adecuado flujo de información periodística. • Desarrollar estrategias de comunicación. • Operar política informativa institucional. • Diseñar nuevas propuestas tecnológicas para la difusión de la información. • Fortalecer las relaciones interinstitucionales. • Coordinar el acceso a la información y la transparencia del Instituto. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título)
Formación profesional: Comunicación (Periodismo) o carreras afines.
Área de experiencia: Redacción y periodismo.
Experiencia laboral: 3 años.
Otros conocimientos: Manejo de Microsoft Office e Internet.

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Director de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
Adscripción: Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia	
Rama: Administrativa	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 04	Nivel jerárquico: 009

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Titular de Unidad Técnica	Director de Información Director de Imagen Institucional	Subdirector de Transparencia e Información Pública

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Coordinar y supervisar los mecanismos de acceso a la información pública y los de transparencia; así como organizar y administrar la operación de la Oficina de Información Pública del Instituto.
Principales: • Coordinar el acceso a la información y la transparencia del Instituto. • Operar la Oficina de Información Pública del Instituto. • Coordinar el proceso de recopilación, actualización y publicación de la información en el sitio de internet institucional. • Coordinar el registro y actualización trimestral de las solicitudes de acceso a la información y la presentación de los informes correspondientes. • Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones. • Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos para la óptima operación de la Oficina de Información Pública. • Establecer y cumplir los procedimientos relativos a la información acceso restringida en sus modalidades de reservada o confidencial. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título)
Formación profesional: Derecho, Administración, Economía, Ciencia Política o carreras afines.
Área de experiencia: Materia de transparencia y acceso a la información pública.
Experiencia laboral: 3 años.
Otros conocimientos: Redacción, análisis de la información, liderazgo y conocimientos de la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información 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.

[Handwritten signature]

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Subdirector de Transparencia e Información Pública	
Adscripción Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia	
Rama: Administrativa	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 06	Nivel jerárquico: 014

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Director de Transparencia y Acceso a la Información Pública	No aplica	Departamento de Transparencia e Información Pública Departamento de Apoyo Jurídico

FUNCIONES DEL PUESTO	
Genérica: Coordinar y gestionar las solicitudes de información, asegurando que se aplique la normatividad de forma tal que se permita a los petitionarios ejercer su derecho de acceso a la información pública, y a las diversas áreas del Instituto responder en tiempo y forma.	
Principales: • Supervisar la gestión de las solicitudes de acceso a la información. • Coordinar la integración mensual, trimestral y anual de los informes sobre solicitudes de acceso a la información pública. • Desarrollar las tareas encomendadas a la Oficina de Información Pública. • Apoyar al Director de Transparencia en las tareas del Comité de Transparencia. • Dar cumplimiento a las actividades descritas en el manual de operación de la Oficina de Información Pública. • Vigilar la integración del archivo de la Oficina de Información Pública. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.	

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL	
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título)	
Formación profesional: Administración, Derecho, Ciencia Política o carreras afines.	
Área de experiencia: Conocimiento en Oficinas de Información Pública y sistemas informáticos de acceso a la información pública.	
Experiencia laboral: 2 años.	
Otros conocimientos: Conocimiento especializado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal o en leyes de transparencia en lo general.	

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

57
ESP

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Jefe de Departamento Apoyo Jurídico.	
Adscripción: Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia	
Rama: Administrativa	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 07	Nivel jerárquico: 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Transparencia e Información Pública	Departamento de Transparencia e Información Pública	Analista

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Coadyuvar en la aplicación de la normatividad en materia y acceso a la información pública.
Principales: • Elaborar las declaratorias de inexistencia, versiones públicas y dictámenes de reserva de la información. • Integrar los informes de ley relacionadas con los recursos de revisión interpuestos contra las respuestas del Instituto a la solicitud de información. • Verificar que se cumplan los procedimientos internos para la atención a las solicitudes de acceso a la información. • Apoyar a la secretaría técnica del Comité de Transparencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (100% de créditos)
Formación profesional: Derecho.
Área de experiencia: Conocimiento en Oficinas de Información Pública y Sistemas Informáticos de Acceso a la Información Pública.
Experiencia laboral: 2 años.
Otros conocimientos: Conocimiento especializado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Leyes de Transparencia en general y manejo de Microsoft Office.

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

[Handwritten signature]

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Jefe de Departamento de Información y Redacción	
Adscripción: Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia	
Rama: Administrativa	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 07	Nivel jerárquico: 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Director de Información	Departamento de Síntesis y Monitoreo	Analista (Reportero)

FUNCIONES DEL PUESTO	
Genérica: Coadyuvar al fortalecimiento de la imagen del instituto electoral del Distrito Federal mediante la atención oportuna y profesional a los medios de comunicación local y nacional en materia de información institucional, logística e insumos y tecnologías que faciliten su labor.	
Principales: • Difundir, a través de los medios de comunicación nacionales y extranjeros, la información de las actividades que realiza el Instituto y que de acuerdo con la normatividad sea susceptible de ser publicada ya sean boletines de prensa, versiones estenográficas, invitaciones o cartas aclaratorias. • Supervisar la atención a los requerimientos de información que formulen los medios de comunicación local y nacional, líder de opinión, funcionarios del Instituto y público en general, así como dar seguimiento a las entrevistas que concedan los consejeros electorales y funcionarios del Instituto. • Coordinar la cobertura informativa de los eventos institucionales. • Apoyar en la elaboración de comunicados de prensa, textos informativos y análisis. • Participar en la elaboración de documentos de análisis y seguimiento periodístico. • Elaborar textos informativos para las publicaciones a cargo de la Unidad. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.	

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL	
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (100% de créditos)	
Formación profesional: Ciencias de la Comunicación o carreras afines.	
Área de experiencia: Comunicación, Periodismo y Redacción.	
Experiencia laboral: 2 años.	
Otros conocimientos: Manejo de Microsoft Office e internet.	

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

[Handwritten signature]

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Jefe de Departamento de Medios Audiovisuales	
Adscripción: Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia	
Rama: Administrativa.	Mando: Medio.
Nivel de responsabilidad: 07	Nivel jerárquico: 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Director de Imagen Institucional	Departamento de Página Web y Diseño	Analista (Fotógrafo) Analista (video)

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Dirigir y diseñar los instrumentos y estrategias generando directrices para establecer acciones de difusión a través de los medios masivos de comunicación, impresos, electrónicos e internet, para fortalecer la imagen institucional. Principales: • Desarrollar propuestas para las campañas institucionales de apoyo a la difusión de la imagen institucional. • Elaborar propuestas de diseño de imagen para la producción audiovisual institucional. • Supervisar la grabación de los eventos institucionales en video y toma de fotografías. • Coordinar la actualización de la videoteca institucional y el registro videográfico de los eventos institucionales. • Participar en la elaboración de los informes trimestrales, de Programa Operativo Anual y del presupuesto de la Unidad. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (100% de créditos).
Formación profesional: Ciencias de la Comunicación o carreras afines.
Área de experiencia en: Producción en medios audiovisuales (radio y TV), fotografía, no lineal, así como Internet y nuevas tecnologías.
Experiencia laboral: 2 años.
Otros conocimientos: Paquetería para PC, Macintosh, programas editoriales, edición no lineal (avid y protools), así como producción de audio y video y nuevas tecnologías en internet.

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 Página Web y Diseño.	
Adscripción: Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia	
Rama: Administrativa	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 07	Nivel jerárquico: 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Director de Imagen Institucional	Departamento de Medios Audiovisuales	Analista (Web) Analista (Diseño Gráfico)

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Supervisar el mantenimiento, actualización y proponer nuevos diseños del sitio institucional de Internet para contribuir con la promoción de la imagen del Instituto.
Principales: • Elaborar las propuestas de diseño de las campañas gráficas institucionales de apoyo a la difusión de la imagen institucional. • Elaborar el diseño gráfico para la producción editorial y de la web del IEDF. • Mantener actualizada la página de Internet institucional • Cuidar la producción del diseño del material gráfico de apoyo a la difusión institucional. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (100% de créditos).
Formación profesional: Diseño y Comunicación Visual, Diseño Gráfico, Ingeniero en Informática o carreras afines.
Área de experiencia en: Diseño gráfico y producción editorial, no lineal, así como Internet y nuevas tecnologías.
Experiencia laboral: 2 años.
Otros conocimientos: Manejo de plataformas de Macintosh y PC, programas de edición para la producción de medios impresos, edición no lineal, post producción de audio y video, así como el desarrollo de páginas en internet.

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

Handwritten signature and initials.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Jefe de Departamento de Síntesis y Monitoreo	
Adscripción: Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia	
Rama: Administrativa	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 07	Nivel jerárquico: 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Director de Información	Departamento de Información y Redacción	Analista (Redactor)

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Revisar en la producción y redacción de textos informativos y de análisis periodístico de interés institucional.
Principales: • Revisar de las carpetas informativas y seguimiento de la información publicada o transmitida en los medios electrónicos de comunicación sobre el IEDF, así como temas de interés institucional. • Revisar de resúmenes informativos sobre el monitoreo de los medios electrónicos, a fin de recopilar las notas de interés institucional. • Supervisar la distribución de materiales informativos al cuerpo directivo del Instituto. • Realizar transcripciones de entrevistas y otros materiales de interés institucional. • Revisar en el seguimiento informativo de los procesos electorales estatales. • Revisar síntesis o panoramas informativos de los estados o ciudades que visiten funcionarios del Instituto en comisiones de trabajo. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (100% de créditos).
Formación profesional: Comunicación (Periodismo) o carreras afines.
Área de experiencia: Redacción y periodismo
Experiencia laboral: 2 años.
Otros conocimientos: Manejo de Microsoft Office e internet.

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

CSR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Jefe de Departamento de Transparencia e Información Pública.	
Adscripción: Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia	
Rama: Administrativa	Mando: Medio.
Nivel de responsabilidad: 07	Nivel jerárquico: 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Transparencia e Información Pública	Departamento de Apoyo Jurídico	Analista

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Gestionar y atender las solicitudes de información pública, asegurando que se aplique la normatividad de forma tal que se permita a los peticionarios ejercer su derecho de acceso a la información pública, y a las diversas áreas del Instituto responder en tiempo y forma.
Principales: • Atención de las solicitudes de información presentadas ante el IEDF. • Llevar a cabo el proceso de recopilación, actualización y publicación de la información en el sitio de internet Institucional. • Cumplir con los procedimientos internos para la atención a las solicitudes de acceso a la información pública. • Operar el sistema INFOMEX. • Coadyuvar con la elaboración registro y actualización de las solicitudes de información. • Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales de la Oficina de Información Pública. • Establecer y cumplir los procedimientos relativos a la información acceso restringida en sus modalidades de reservada o confidencial. • 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, Derecho, Sociología o carreras afines.
Área de experiencia: Conocimiento en Oficinas de Información Pública y Sistemas Informáticos de Acceso a la Información Pública.
Experiencia laboral: 2 años.
Otros conocimientos: Conocimiento especializado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal o en leyes de transparencia en lo general.

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: Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia	
Rama: Administrativa	Tipo: Operativo
Nivel de responsabilidad: 08	Nivel jerárquico: 017

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Jefe de Departamento de Transparencia e Información Pública / Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico	Analista	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Apoyar el cumplimiento de las políticas y los programas generales del Instituto, así como los proyectos institucionales a cargo de la Unidad.
Principales: • Apoyar las acciones sobre la atención de las solicitudes de información presentadas ante el IEDF. • Coadyuvar en el proceso de recopilación, actualización y publicación de la información en el sitio de internet institucional. • Apoyar el cumplimiento de los procedimientos internos para la atención a las solicitudes de acceso a la información. • Participar en la operación el sistema INFOMEX. • Coadyuvar con la elaboración registro y actualización de las solicitudes de información. • Apoyar la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y anuales de la Oficina de Información Pública. • Apoyar la elaboración de las declaratorias de inexistencia, versiones públicas y dictámenes de reserva de la información. • Coadyuvar en la integración de los informes de Ley relacionadas con los recursos de revisión interpuestos contra las respuestas del Instituto a la solicitud de información. • Colaborar en la aplicación de los procedimientos relativos a la información acceso restringida en sus modalidades de reservada o confidencial. • Participar en la elaboración de los informes de actividades, del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Unidad.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (75% de créditos)
Formación profesional: Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología o carrera afines.
Área de experiencia en: 1 año.
Experiencia laboral: En materia de comunicación social y transparencia.
Otros conocimientos: Manejo de Microsoft Office.

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

Cap. 17

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Analista Administrativo	
Adscripción: Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia	
Rama: Administrativa	Mando: Operativo
Nivel de responsabilidad: 08	Nivel jerárquico: 017

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Titular de Unidad Técnica	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Apoyar como enlace administrativo de la Unidad, en las solicitudes del área administrativa del Instituto, realizando funciones administrativo-contables, considerando los procedimientos y lineamientos institucionales establecidos para ser eficiente el control de gestión de la Unidad.
Principales: • Elaborar y dar seguimiento al programa operativo anual y al anteproyecto de presupuesto de la Unidad. • Participar en la organización de los diferentes eventos que realiza la Unidad. • Realizar actividades de enlace con la Oficina de Información Pública para la requisición de la información solicitada. • Colaborar en la formulación y revisión de la programación presupuestal. • Realizar actividades de enlace con las diferentes áreas de la Unidad para la requisición de la información solicitada. • Tramitar la comprobación del fondo revolvente. • Realizar el trámite de las transferencias de las partidas asignadas a la Unidad. • Realizar el seguimiento a la comprobación de gastos y pago de los mismos. • 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 reparación, reaprovechamiento o baja ante la DMSG. • Gestionar los diferentes trámites de los Recursos Humanos y Materiales, necesarios para el funcionamiento del área. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

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

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

43P

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Puesto: Analista (Diseño Gráfico)	
Adscripción: Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia	
Rama: Administrativa.	Mando: Operativo.
Nivel de responsabilidad: 08	Nivel jerárquico: 017

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Departamento de Página Web y Diseño	Analista (Web)	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Elaborar propuestas de diseño gráfico atendiendo las necesidades del área y las para el apoyo de las actividades institucionales y de difusión de la imagen del Instituto.
Principales: • Apoyar en el diseño y difusión de la imagen institucional. • Coadyuvar en el diseño de los materiales publicitarios institucionales para medios impresos y electrónicos (TV e internet). • Apoyar en el diseño de documentos institucionales. • Apoyar en la aplicación del diseño gráfico en la edición de videos y página web. • Participar en la elaboración de los informes trimestrales, de Programa Operativo Anual y del presupuesto de la Unidad. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (75% créditos) o Carrera Técnica (Título).
Formación profesional: Diseño y Comunicación Visual, Diseño Gráfico o carrera afines.
Área de experiencia en: Diseño y Artes Graficas. Creación y mantenimiento de paginas Web.
Experiencia laboral: 1 año.
Otros conocimientos: Plataformas MAC, PC y su paquetería de edición de imagen, diseño editorial y diseño web.

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

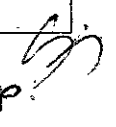
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Analista (Video)	
Adscripción: Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia	
Rama: Administrativa	Mando: Operativo
Nivel de responsabilidad: 08	Nivel jerárquico: 017

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Departamento de Medios Audiovisuales	Analista (Fotógrafo)	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Realizar la videograbación, edición y posterior copiado de las actividades institucionales y eventos de interés para el Instituto, a través de las técnicas audiovisuales disponibles para el apoyo de la imagen institucional.
Principales: • Fungir como responsable de la videograbación de eventos realizados por las diferentes áreas del Instituto. • Realizar el master, así como multicopiados y edición de los eventos institucionales. • Monitorear los diferentes noticieros de televisión para recopilar la información de interés para el Instituto. • Operar el circuito cerrado de televisión y derivaciones de las áreas institucionales en su programación para la transmisión en tiempo real y/o en línea de las sesiones de Consejo General y coberturas especiales. • Organizar y actualizar la videoteca institucional. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (75% de créditos) o Carrera Técnica (Título).
Formación profesional: Ciencias de la Comunicación (Licenciatura); Camarógrafo, Artes Visuales (Carrera Técnica) o carreras afines.
Área de experiencia en: Manejo de equipo de video, digital y edición no lineal. Edición, Producción y Posproducción.
Experiencia laboral: 1 año.
Otros conocimientos: Manejo y operación de cámaras en diferentes formatos, grabadoras de audio y video (análogas y digitales), producción para radio y televisión.

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

Csp 

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Analista (Fotógrafo)	
Adscripción: Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia	
Rama: Administrativa	Mando: Operativo.
Nivel de responsabilidad: 08	Nivel jerárquico: 017

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Departamento de Medios Audiovisuales	Analista (Video)	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Realizar las actividades fotográficas institucionales, atendiendo las necesidades del área y las solicitudes realizadas para el apoyo de las actividades institucionales y de promoción para la imagen del Instituto. Principales: • Levantar el registro fotográfico de actividades institucionales y otros eventos de interés para el Instituto. • Realizar el archivo fotográfico de las sesiones del Consejo General y eventos de interés institucional. • Proporcionar imágenes a los diferentes medios de comunicación. • Trabajar imágenes digitales para el sitio de internet. • Hacer fotografía de estudio para publicaciones institucionales. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (75% créditos) o Carrera Técnica (Título).
Formación profesional: Comunicación (Licenciatura); Fotografía, Artes Visuales. (Carrera Técnica) o carrera afines.
Área de experiencia en: Manejo de equipo fotográfico mecánico y digital.
Experiencia laboral: 1 año
Otros conocimientos: Manejo de programas de edición fotográfico como Adobe Photoshop, Photopaint, Coreldraw y Quark Xpress.

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 (Redactor)	
Adscripción: Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia	
Rama: Administrativa	Mando: Operativo
Nivel de responsabilidad: 08	Nivel jerárquico: 017

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Departamento de Síntesis y Monitoreo	Analista (Reportero)	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Participar en la producción y redacción de textos informativos y de análisis periodístico de interés institucional.
Principales: • Elaborar de las carpetas informativas y seguimiento de la información publicada o transmitida en los medios electrónicos de comunicación sobre el IEDF, así como temas de interés institucional. • Redactar de resúmenes informativos sobre el monitoreo de los medios electrónicos, a fin de recopilar las notas de interés institucional. • Supervisar la distribución de materiales informativos al cuerpo directivo del Instituto. • Realizar transcripciones de entrevistas y otros materiales de interés institucional. • Colaborar en el seguimiento informativo de los procesos electorales estatales. • Elaborar síntesis o panoramas informativos de los estados o ciudades que visiten funcionarios del Instituto en comisiones de trabajo. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (75% de créditos)
Formación profesional: Ciencias de la Comunicación (Periodismo) o carrera afines.
Área de experiencia: Redacción.
Experiencia laboral: 1 año.
Otros conocimientos: Manejo de Microsoft Office e internet.

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 (Reportero)	
Adscripción: Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia	
Rama: Administrativa	Mando: Operativo
Nivel de responsabilidad: 08	Nivel jerárquico: 017

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Departamento de Información y Redacción	Analista (Redactor)	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Participar en la cobertura informativa de los eventos institucionales y en la elaboración de los diversos productos que genera la Unidad.
Principales: • Participa en la cobertura de eventos del Consejo General y de interés institucional. • Elabora comunicados de prensa para los medios de comunicación. • Coberturas a las entrevistas de los directivos del Instituto. • Elabora textos informativos para las publicaciones a cargo de la Unidad. • Apoya en la atención a los representantes de los medios de comunicación. • Realizar versiones estenográficas de entrevistas a los Consejeros del IEDF. • Atender las solicitudes que formulen los medios de comunicación locales y nacionales. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (75% de créditos)
Formación profesional: Comunicación (Periodismo) o carreras afines.
Área de experiencia: Redacción y periodismo.
Experiencia laboral: 1 año.
Otros conocimientos: Manejo de Microsoft Office e internet.

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 (Web)	
Adscripción: Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia	
Rama: Administrativa	Mando: Operativo
Nivel de responsabilidad: 08	Nivel jerárquico: 017

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Departamento de Página Web y Diseño	Analista (Diseño Gráfico)	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Elaborar propuestas de diseño gráfico atendiendo las necesidades del área y las para el apoyo de las actividades institucionales y de difusión de la imagen del Instituto.
Principales: • Fungir como enlace con la Unidad de Servicios Informáticos para trámites de actualización, publicación y precisiones técnicas relacionadas con el sitio institucional en internet. • Aplicar los programas Dream weaver, Acrobat y una conexión TFP con el servidor del Instituto para colocar en el sitio web insumos informativos. • Utilizar la tecnología para la publicación en el sitio web de archivos e información de las distintas áreas del instituto. • Brindar apoyo digital a otras áreas en la realización del scanner de documentos impresos. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (75% de créditos) o Carrera Técnica (Título).
Formación profesional: Diseño y Comunicación Visual, Diseño Gráfico. Ingeniero en Informática o carreras afines
Área de experiencia en: Elaboración y actualización de Páginas Web.
Experiencia laboral: 1 año.
Otros conocimientos: Programación, multimedia (macromedia), manejadores de base de datos TFP y los programas de captura software kodak 1500.

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

67
SGP

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Secretaria de Unidad	
Adscripción: Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia	
Rama: Administrativa	Tipo: Operativo
Nivel de responsabilidad: 09	Nivel jerárquico: 019

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Titular de Unidad Técnica	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
Artículo 139 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Auxiliar de Servicios	
Adscripción: Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia.	
Rama: Administrativa	Mando: Operativo
Nivel de responsabilidad: 09	Nivel jerárquico: 021

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Titular de Unidad Técnica	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.