

**U.R. 12**

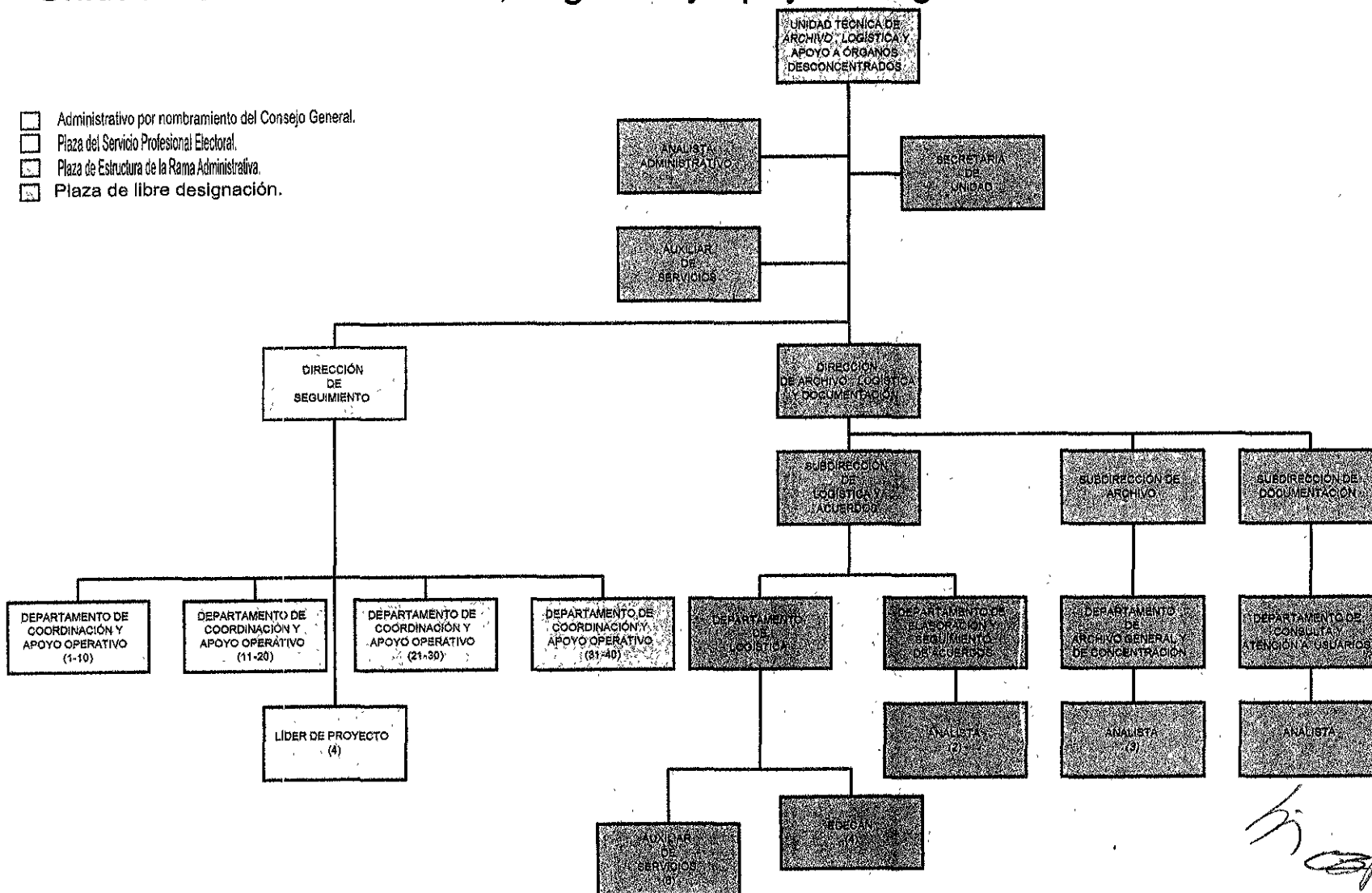
**UTALAOD** *in*  
*sp*



## Organigrama

# Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados

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



## Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados

| Puesto                                                                | Rama           | Designación | Número de plazas |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|------------------|
| <b>Total</b>                                                          |                |             | <b>37</b>        |
| Titular de la Unidad de Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados   | Administrativa | CEDF        | 1                |
| Director de Archivo, Logística y Documentación                        | Administrativa | Libre       | 1                |
| Director de Seguimiento                                               | SPE            | Concurso    | 1                |
| Subdirector de Archivo                                                | Administrativa | Concurso    | 1                |
| Subdirector de Documentación                                          | Administrativa | Concurso    | 1                |
| Subdirector de Logística y Acuerdos                                   | Administrativa | Concurso    | 1                |
| Jefe de Departamento de Archivo General y de Concentración            | Administrativa | Concurso    | 1                |
| Jefe de Departamento de Consulta y Atención a Usuarios                | Administrativa | Concurso    | 1                |
| Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo                | SPE            | Concurso    | 4                |
| Jefe de Departamento de Elaboración y Seguimiento de Acuerdos y Actas | Administrativa | Concurso    | 1                |
| Jefe de Departamento de Logística                                     | Administrativa | Concurso    | 1                |
| Analista                                                              | Administrativa | Concurso    | 6                |
| Analista Administrativo                                               | Administrativa | Libre       | 1                |
| Secretaria de Unidad                                                  | Administrativa | Libre       | 1                |
| Edecán                                                                | Administrativa | Concurso    | 4                |
| Auxiliar de Servicios                                                 | Administrativa | Concurso    | 7                |
| Líder de Proyecto                                                     | SPE            | Concurso    | 4                |

| Rama           | Número de plazas |
|----------------|------------------|
| <b>Total</b>   | <b>37</b>        |
| SPE            | 9                |
| Administrativa | 28               |



| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                           |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados |                              |
| <b>Adscripción:</b> Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados          |                              |
| <b>Rama:</b> Administrativa                                                                         | <b>Mando:</b> Superior       |
| <b>Nivel de responsabilidad:</b> 03                                                                 | <b>Nivel jerárquico:</b> 005 |

| RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN |                            |                                                                                              |
|----------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Superior                               | Similar                    | Inferior                                                                                     |
| Secretario Ejecutivo                   | Titular de Unidad Técnica. | Director de Área<br>Analista Administrativo<br>Secretaria de Unidad<br>Auxiliar de Servicios |

| FUNCIONES DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Genérica:</b> Dar seguimiento a los trabajos de los órganos desconcentrados del Instituto. Brindar el apoyo logístico a las diversas áreas, para el desarrollo de sus actividades, así como realizar las actividades documentales relacionadas con las sesiones y acuerdos del Consejo General, e integrar y administrar el archivo del Consejo General.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p><b>Principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar el funcionamiento de las áreas y del personal que integra la estructura de la Unidad a su cargo.</li> <li>Informar permanentemente al Secretario Ejecutivo sobre la coordinación integración y funcionamiento de las direcciones y consejos Distritales del Instituto.</li> <li>Coordinar las actividades de integración y administración del archivo del Consejo General y del Centro de Documentación, a fin de asegurar el resguardo de los documentos institucionales.</li> <li>Coordinar los trabajos de los órganos desconcentrados del Instituto y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y programas en el ámbito distrital.</li> <li>Garantizar que los trabajos relativos a las sesiones del Consejo General se realicen en tiempo y forma supervisando que se emitan los documentos necesarios a efecto de contribuir a que las sesiones se desarrollen con apego a la normatividad establecida.</li> <li>Organizar, Coordinar y supervisar la custodia, operación y actualización del acervo del Centro de Documentación.</li> <li>Coordinar la integración del acervo de documentos aprobados por el Consejo General para consulta pública.</li> <li>Brindar el apoyo logístico para la realización de los actos organizados por las áreas del Instituto.</li> <li>Brindar el apoyo logístico para las reuniones previas o sesiones del Consejo General, en la elaboración de proyectos de acuerdo, orden del día, actas de las sesiones, publicación en estrados y publicación en la gaceta oficial del Distrito Federal.</li> <li>Elaborar, revisar y evaluar la elaboración de las versiones estenográficas y actas de sesión del Consejo General.</li> <li>Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo y Administrativo, el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo General.</li> <li>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.</li> <li>Instruir la elaboración de los anteproyectos de acuerdo para Consejo General.</li> <li>Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul> |

| PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL |
|------------------------------|
|------------------------------|



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

**Formación profesional:** Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho, Pedagogía, Economía, Sociología, Archivonomía, Biblioteconomía o carreras afines.

**Área de experiencia en:** Seguimiento de proyectos de índole electoral, administración pública, comunicación organizacional y relaciones públicas.

**Experiencia laboral:** 4 años.

**Otros conocimientos:** Administración de instituciones pública, relaciones públicas, legislación en materia electoral, y administración de procesos electorales, transparencia y acceso a la información pública en el Distrito Federal y nociones básicas de computación.

#### REQUISITOS PARA SU OCUPACION

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



| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                  |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Director de Archivo, Logística y Documentación                              |                              |
| <b>Adscripción:</b> Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados |                              |
| <b>Rama:</b> Administrativa                                                                | <b>Mando:</b> Medio          |
| <b>Nivel de responsabilidad:</b> 04                                                        | <b>Nivel jerárquico:</b> 009 |

| RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN |                         |                                                                                               |
|----------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Superior                               | Similar                 | Inferior                                                                                      |
| Titular de Unidad Técnica              | Director de Seguimiento | Subdirector de Logística y Acuerdos<br>Subdirector de Archivo<br>Subdirector de Documentación |

| FUNCIONES DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Genérica:</b> Formular y administrar los aspectos técnicos y administrativos relacionados con la integración del archivo general y de concentración y con el funcionamiento del Centro de Documentación verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable para preservar la historia gráfica de la institución y apoyar en la requisición de necesidades documentales del personal interno y externo que acude al Centro.</p> <p>Proponer, formular e instrumentar los lineamientos, procedimientos y directrices para la recepción, sistematización y corrección de los documentos generados por las áreas del Instituto que serán tratados en sesiones del Consejo General, remitiéndolas de manera oportuna a sus miembros, directores ejecutivos y titulares de unidad, para estar en condiciones de llevar a cabo las sesiones correspondientes.</p> <p>Coordinar el apoyo logístico para la celebración de los eventos solicitados por las diversas áreas del Instituto, supervisando la oportunidad y calidad en los servicios prestados para el desarrollo sin contratiempos de los eventos institucionales.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>Principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la custodia, operación y actualización del acervo del Centro de Documentación.</li> <li>• Verificar la integración del acervo de documentos aprobados por el Consejo General para consulta pública.</li> <li>• Coordinar la operación del sistema para el manejo interno y externo de la documentación para consulta pública.</li> <li>• Proponer la ejecución de las acciones tendientes a la celebración de enlaces y préstamos con bibliotecas, centros de documentación y otros similares, con el objeto de intercambiar información y acrecentar el acervo documental del Instituto.</li> <li>• Desarrollar las acciones para la adquisición de material hemerobibliográfico, digital y audiovisual, en los ámbitos electoral, político, social, jurídico, administrativo y estadístico.</li> <li>• Revisar los proyectos de colaboración interinstitucional que contribuyan al desarrollo de las actividades de la Unidad</li> <li>• Supervisar la recepción de la documentación definitiva generada por el Consejo General o por las distintas áreas del Instituto que deban formar parte del archivo institucional.</li> <li>• Proponer los mecanismos internos para la expedita consulta de los documentos de carácter institucional, en apoyo a las actividades de los integrantes del Consejo General y las diversas áreas del Instituto.</li> <li>• Coordinar y verificar que el resguardo de la información generada por las áreas del Instituto se realice conforme al sistema establecido.</li> <li>• Supervisar la elaboración de las versiones estenográficas y actas de sesión del Consejo General y de las Comisiones.</li> <li>• Vigilar la publicación de los acuerdos y resoluciones generados por el Consejo General en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o en su caso en el Diario Oficial de la Federación, así como su difusión a los órganos centrales y desconcentrados del Instituto.</li> <li>• Instrumentar las medidas necesarias a fin de que sea brindado el apoyo logístico en tiempo y forma para la realización de los actos organizados por las áreas del Instituto, así como para las reuniones previas o sesiones del Consejo General, dentro o fuera de las instalaciones del Instituto, según se requiera.</li> </ul> |

- Revisar la remisión de la documentación a tratar en sesión a los integrantes del Consejo General, directores ejecutivos y titulares de Unidad.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo General, las Comisiones y la Junta Ejecutiva en el ámbito de sus atribuciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

#### PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

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

**Formación profesional:** Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Sociología, Administración, Economía, Archivonomía o carreras afines.

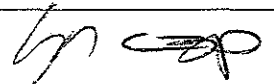
**Área de experiencia en:** Archivo Institucional, Administración de Documentos, Servicio a Usuarios, Relaciones Públicas, Organización de Archivos, Clasificación, Catalogación. Seguimiento de proyectos institucionales y de logística de eventos institucionales. Administración Pública, Desarrollo Organizacional y Calidad en el servicio.

**Experiencia laboral:** 3 años.

**Otros conocimientos:** Administración de instituciones pública, relaciones públicas, legislación en materia electoral y administración de procesos electorales, comunicación organizacional, administración de documentos, desarrollo organizacional y calidad en el servicio. Microsoft Office. Legislación en Administración Pública, materia electoral y Transparencia y acceso a la información Pública en el Distrito Federal.

#### 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                                                                  |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Director de Seguimiento                                                     |                              |
| <b>Adscripción:</b> Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados |                              |
| <b>Rama:</b> Servicio Profesional Electoral                                                | <b>Mando:</b> Medio          |
| <b>Nivel de responsabilidad:</b> 04                                                        | <b>Nivel jerárquico:</b> 009 |

| RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN |                                               |                                                                             |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Superior                               | Similar                                       | Inferior                                                                    |
| Titular de Unidad Técnica              | Director de Archivo Logística y Documentación | Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo<br>Líder de Proyecto |

| FUNCIONES DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Genérica:</b> Organizar y Coordinar los trabajos de los órganos desconcentrados dando seguimiento al desarrollo de las actividades derivadas de las políticas y programas que coadyuvan en el cumplimiento de los fines institucionales en el ámbito distrital.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Principales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir la planeación de actividades, periodos de tiempo y recursos para la ejecución de Programas Institucionales y para las actividades inherentes a los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana a cargo de los Órganos Desconcentrados del Instituto.</li> <li>• Supervisar el funcionamiento de las áreas y del personal que integra la estructura de la dirección a su cargo.</li> <li>• Integrar la información oportuna y sistematizada acerca del desempeño de las labores de los órganos desconcentrados del Instituto.</li> <li>• Organizar un enlace institucional entre las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y los órganos desconcentrados.</li> <li>• Asegurar la oportuna remisión de la documentación de las Direcciones Ejecutivas y de Unidades a los órganos desconcentrados.</li> <li>• Revisar que la estructura de personal de los órganos desconcentrados esté debidamente integrada y supervisar que su actuación se realice acorde a los fines del Instituto.</li> <li>• Supervisar que se efectúen las acciones necesarias para que los órganos desconcentrados cuenten con los elementos para su adecuado funcionamiento.</li> <li>• Evaluar la ejecución por parte de los órganos desconcentrados, de programas institucionales elaborados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto, así como las demás actividades ordenadas por las áreas centrales o determinadas por los propios órganos distritales.</li> <li>• Recomendar los criterios de gestión aplicables al desarrollo y cumplimiento de los programas institucionales a cargo de las direcciones distritales.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul> |

| PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel mínimo de estudios:</b> Licenciatura (Título).                                                                                                                                     |
| <b>Formación profesional:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Sociología, Administración, Economía o carreras afines.                                                 |
| <b>Área de experiencia en:</b> Administración de Recursos Humanos, Administración de Documentos, Relaciones Públicas, Organización Institucional, Seguimiento de proyectos institucionales. |

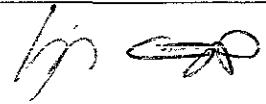
*[Handwritten signature]*

**Experiencia laboral:** 3 procesos electorales.

**Otros conocimientos:** Administración de instituciones públicas, relaciones públicas, legislación en materia electoral y administración de procesos electorales, comunicación organizacional, administración de instituciones y desarrollo organizacional.

#### REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

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



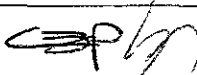
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                  |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Subdirector de Archivo                                                      |                              |
| <b>Adscripción:</b> Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados |                              |
| <b>Rama:</b> Administrativa                                                                | <b>Mando:</b> Medio          |
| <b>Nivel de responsabilidad:</b> 06                                                        | <b>Nivel jerárquico:</b> 014 |

| RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN         |                                                                     |                                                            |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Superior                                       | Similar                                                             | Inferior                                                   |
| Director de Archivo, Logística y Documentación | Subdirector de Logística y Acuerdos<br>Subdirector de Documentación | Jefe de Departamento de Archivo General y de Concentración |

| FUNCIONES DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Genérica:</b> Formular y administrar los aspectos técnicos y administrativos relacionados con la integración del archivo general y de concentración verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable para preservar la historia gráfica de la institución.</p> <p><b>Principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la integración del acervo de documentos aprobados por el Consejo General para consulta pública.</li> <li>• Supervisar la recepción de la documentación definitiva generada por el Consejo General o por las distintas áreas del Instituto que deban formar parte del archivo institucional.</li> <li>• Proponer los mecanismos internos para la expedita consulta de los documentos de carácter institucional, en apoyo a las actividades de los integrantes del Consejo General y las diversas áreas del Instituto.</li> <li>• Coordinar y verificar que el resguardo de la información generada por las áreas del Instituto se realice conforme al sistema establecido.</li> <li>• Coordinar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo General, las Comisiones y la Junta Ejecutiva en el ámbito de sus atribuciones, relativas a las políticas de archivo institucionales.</li> <li>• Implementar las acciones encaminadas a la integración, clasificación y conservación del archivo de concentración e histórico del Instituto</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul> |

| PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel mínimo de estudios:</b> Licenciatura (Título).                                                                                                                                                   |
| <b>Formación profesional:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Sociología, Administración, Economía Archivonomía o carreras afines.                                                  |
| <b>Área de experiencia en:</b> Archivo institucional, administración de documentos, organización de archivos, clasificación, catalogación.                                                                |
| <b>Experiencia laboral:</b> 2 años.                                                                                                                                                                       |
| <b>Otros conocimientos:</b> Administración de instituciones pública, legislación en materia electoral y administración de procesos electorales, administración de documentos y desarrollo organizacional. |

| 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                                                                  |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Subdirector de Documentación                                                |                              |
| <b>Adscripción:</b> Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados |                              |
| <b>Rama:</b> Administrativa                                                                | <b>Mando:</b> Medio          |
| <b>Nivel de responsabilidad:</b> 06                                                        | <b>Nivel jerárquico:</b> 014 |

| RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN         |                                                                |                                                         |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Superior                                       | Similar                                                        | Inferior                                                |
| Director de Archivo, Logística y Documentación | Subdirector de Logística y Acuerdos<br>Subdirector de Archivos | Jefe del Departamento de Consulta y Atención a Usuarios |

| FUNCIONES DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Genérica:</b> Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Documentación estableciendo los mecanismos de integración y resguardo de los documentos para brindar la atención a usuarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Principales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la custodia, operación y actualización del acervo del Centro de Documentación.</li> <li>Integrar el acervo de documentos aprobados por el Consejo General para consulta pública.</li> <li>Supervisar la operación del sistema para el manejo interno y externo de la documentación para consulta pública.</li> <li>Proponer y ejecutar las acciones tendientes a la celebración de enlaces y préstamos con otros entes similares, con el objeto de intercambiar información y acrecentar el acervo documental del Instituto.</li> <li>Gestionar las acciones necesarias para la adquisición de material hemerobibliográfico, digital y audiovisual, en los ámbitos electoral, político, social, jurídico, administrativo y estadístico.</li> <li>Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul> |

| PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel mínimo de estudios:</b> Licenciatura (Título).                                                                                                                              |
| <b>Formación profesional:</b> Bibliotecología, Archivonomía, Biblioteconomía, Administración Pública, Sociología, Economía, Psicología o carreras afines.                            |
| <b>Área de experiencia en:</b> Archivo institucional, administración de documentos, servicio a usuarios, relaciones públicas, organización de archivos, clasificación, catalogación. |
| <b>Experiencia laboral:</b> 2 años.                                                                                                                                                  |
| <b>Otros conocimientos:</b> Comunicación organizacional, administración de documentos, legislación en materia electoral y de administración pública.                                 |

| 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                                                                  |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Subdirector de Logística y Acuerdos                                         |                              |
| <b>Adscripción:</b> Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados |                              |
| <b>Rama:</b> Administrativa                                                                | <b>Mando:</b> Medio          |
| <b>Nivel de responsabilidad:</b> 06                                                        | <b>Nivel jerárquico:</b> 014 |

| RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN         |                                                        |                                                                                                            |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Superior                                       | Similar                                                | Inferior                                                                                                   |
| Director de Archivo, Logística y Documentación | Subdirector de Archivo<br>Subdirector de Documentación | Jefe de Departamento de Logística<br>Jefe de Departamento de Elaboración y Seguimiento de Acuerdos y Actas |

| FUNCIONES DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Genérica:</b> Dirigir y optimizar la sistematización y distribución de los documentos de las sesiones del Consejo General remitiéndolos de manera oportuna a sus miembros, directores ejecutivos y titulares de Unidad, para estar en condiciones de llevar a cabo las sesiones correspondientes.</p> <p>Supervisar la publicación de los acuerdos y los documentos emanados de las sesiones del Consejo General a través de los canales adecuados para cumplir con las disposiciones de la normatividad establecida.</p> <p>Controlar el apoyo logístico para la celebración de los eventos solicitados por las diversas áreas del Instituto, supervisando la oportunidad y calidad en los servicios prestados para el desarrollo sin contratiempos de los eventos institucionales.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p><b>Principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la elaboración del guión para las sesiones del Consejo General.</li> <li>• Vigilar la integración del proyecto de actas de sesión del Consejo General y la elaboración de los acuerdos que se sometan a ese órgano.</li> <li>• Supervisar la publicación de los acuerdos y resoluciones generados por el Consejo General en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o en su caso en el Diario Oficial de la Federación, así como su difusión a los órganos centrales y desconcentrados del Instituto.</li> <li>• Proporcionar el apoyo logístico para la realización de los actos organizados por las áreas del Instituto, así como para las reuniones previas o sesiones del Consejo General, dentro o fuera de las instalaciones del Instituto, según se requiera.</li> <li>• Vigilar la sistematización e integración de los informes trimestrales y anual generados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de las instrucciones y acuerdos emitidos por el Consejo General, la Junta Ejecutiva, las Comisiones y el Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Supervisar la reproducción y envío de la documentación que integra la carpeta de sesión o reunión previa a cada uno de los integrantes del Consejo General.</li> <li>• Supervisar el envío oportuno de las convocatorias a sesión a los integrantes del Consejo General, los directores ejecutivos y titulares de Unidad.</li> <li>• Supervisar la publicación de los acuerdos y resoluciones generados por el Consejo General en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o en su caso en el Diario Oficial de la Federación, así como su difusión a los Organos Centrales y desconcentrados del Instituto.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul> |

| PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel mínimo de estudios:</b> Licenciatura (Título).                                                                                     |
| <b>Formación profesional:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Sociología, Administración, Economía o carreras afines. |



**Área de experiencia en:** Archivo institucional, administración de documentos, servicio a usuarios, relaciones públicas, organización de archivos, clasificación, catalogación, seguimiento de proyectos institucionales y de logística de eventos institucionales. Administración Pública.

**Experiencia laboral:** 2 años.

**Otros conocimientos:** Administración de instituciones, legislación en materia electoral, desarrollo organizacional y calidad en el servicio. Manejo de Microsoft Office.

#### REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

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



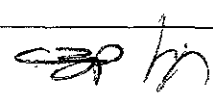
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                  |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Jefe de Departamento de Archivo General y de Concentración                  |                              |
| <b>Adscripción:</b> Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados |                              |
| <b>Rama:</b> Administrativa                                                                | <b>Mando:</b> Medio          |
| <b>Nivel de responsabilidad:</b> 07                                                        | <b>Nivel jerárquico:</b> 015 |

| RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN |                                                                                                                                                                |                 |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Superior</b>                        | <b>Similar</b>                                                                                                                                                 | <b>Inferior</b> |
| Subdirector de Archivo                 | Jefe de Departamento de Logística.<br>Jefe de Departamento de Elaboración y Seguimiento de Acuerdos<br>Jefe de Departamento de Consulta y Atención a Usuarios. | Analista        |

| FUNCIONES DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Genérica:</b> Diseñar y proponer la normatividad aplicable para el manejo de archivo general y de concentración asegurando el cumplimiento de los lineamientos para su integración y preservación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Principales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumentar las medidas necesarias para el resguardo de la documentación generada por el Consejo General.</li> <li>Sistematizar la documentación generada por el Consejo General y los órganos de dirección del Instituto.</li> <li>Implementar los mecanismos internos para la consulta de los documentos de carácter institucional, en apoyo al desarrollo de las actividades de los integrantes del Consejo General y de las áreas del Instituto, mediante la utilización de medios informáticos.</li> <li>Actualizar el archivo del Consejo General del Instituto.</li> <li>Verificar que el archivo de la documentación generada por el Consejo General se encuentre en condiciones óptimas para su conservación y manejo.</li> <li>Operar las políticas de concentración del archivo institucional.</li> <li>Brindar asesoría archivística a los órganos del Instituto para la integración y clasificación de sus archivos de trámite.</li> <li>Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul> |

| PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel mínimo de estudios:</b> Licenciatura (100% de créditos).                                                                                |
| <b>Formación profesional:</b> Archivonomía, Biblioteconomía, Bibliotecología, Administración o carreras afines.                                  |
| <b>Area de experiencia en:</b> Administración de documentos, servicio a usuarios, relaciones públicas y logísticas. Administración Pública.      |
| <b>Experiencia laboral:</b> 2 años.                                                                                                              |
| <b>Otros conocimientos:</b> Administración de instituciones, desarrollo organizacional, legislación en materia electoral calidad en el servicio. |

| 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                                                                  |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Jefe de Departamento de Elaboración y Seguimiento de Acuerdos y Actas       |                              |
| <b>Adscripción:</b> Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados |                              |
| <b>Rama:</b> Administrativa                                                                | <b>Mando:</b> Medio          |
| <b>Nivel de responsabilidad:</b> 07                                                        | <b>Nivel jerárquico:</b> 015 |

| RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN |                                                                                                                                                            |          |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Superior                               | Similar                                                                                                                                                    | Inferior |
| Subdirector de Logística y Acuerdos    | Jefe del Departamento de Logística<br>Jefe de Departamento de Archivo General y de Concentración<br>Jefe de Departamento de Consulta y Atención a Usuarios | Analista |

| FUNCIONES DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Genérica:</b> Ejecutar la sistematización y distribución de los documentos de las sesiones del Consejo General remitiéndolos de manera oportuna a sus miembros, directores ejecutivos y titulares de Unidad, para estar en condiciones de llevar a cabo las sesiones correspondientes.</p> <p>Apoyar Supervisar la publicación de los acuerdos y los documentos emanados de las sesiones del Consejo General a través de los canales adecuados para cumplir con las disposiciones de la normatividad establecida.</p> <p>Instrumentar los mecanismos de seguimiento y difusión a través de sistemas informáticos que permitan conocer el estatus de los documentos generados por los diversos órganos del Instituto para atender oportunamente las necesidades de información.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p><b>Principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el guión para las sesiones del Consejo General.</li> <li>• Elaborar los proyectos de actas y acuerdos que sean sometidos al Consejo General.</li> <li>• Supervisar la publicación de los acuerdos y resoluciones generados por el Consejo General en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o en su caso en el Diario Oficial de la Federación, así como su difusión a los órganos centrales y desconcentrados del Instituto.</li> <li>• Reportar el cumplimiento de las instrucciones y acuerdos emitidos por el Consejo General, la Junta Ejecutiva, las Comisiones y el Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Atender el envío oportuno de las convocatorias a sesión a los integrantes del Consejo General, los Directores Ejecutivos y titulares de Unidad.</li> <li>• Actualizar la relación de publicación de los acuerdos y resoluciones generados por el Consejo General en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o en su caso en el Diario Oficial de la Federación, así como su difusión a los Organos Centrales y desconcentrados del Instituto.</li> <li>• Elaborar, registrar y actualizar una base de datos que contenga la información relativa a las actas, acuerdos, resoluciones e informes del Consejo General y sus Comisiones.</li> <li>• Instrumentar y gestionar las acciones medidas a efecto de que los acuerdos y resoluciones del Consejo General que así lo ordenen, sean publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y/o en el Diario Oficial de la Federación, así como la difusión en los órganos centrales y desconcentrados del Instituto.</li> <li>• Instrumentar la publicación en estrados de los acuerdos y resoluciones emanados del Consejo General.</li> <li>• Entablar comunicación con las áreas generadoras de los insumos de los acuerdos.</li> <li>• Instrumentar la corrección de los acuerdos del Consejo General.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul> |

*capm*

### PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

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

**Formación profesional:** Administración, Derecho Ciencias Políticas y Administración Pública, Sociología, Comunicación o carreras afines.

**Área de experiencia en:** Administración de documentos, servicio a usuarios, relaciones públicas y logísticas. Administración Pública

**Experiencia laboral:** 2 años.

**Otros conocimientos:** Desarrollo organizacional, legislación en materia electoral, calidad en el servicio y manejo de Microsoft Office.

### REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

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



| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                  |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Jefe de Departamento de Logística                                           |                              |
| <b>Adscripción:</b> Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados |                              |
| <b>Rama:</b> Administrativa                                                                | <b>Mando:</b> Medio          |
| <b>Nivel de responsabilidad:</b> 07                                                        | <b>Nivel jerárquico:</b> 015 |

| RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN |                                                                                                                                                                                               |                                 |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Superior                               | Similar                                                                                                                                                                                       | Inferior                        |
| Subdirector de Logística y Acuerdos    | Jefe de Departamento de Elaboración y Seguimiento de Acuerdos y Actas<br>Jefe de Departamento de Archivo General y de Concentración<br>Jefe de Departamento de Consulta y Atención a Usuarios | Edecán<br>Auxiliar de Servicios |

| FUNCIONES DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Genérica:</b> Controlar la reproducción y envío de documentos definitivos a tratar en las sesiones del Consejo General remitiéndolos de manera oportuna a sus miembros, directores ejecutivos y titulares de Unidad, para estar en condiciones de llevar a cabo las sesiones correspondientes.</p> <p>Organizar, Implementar y prestar el apoyo logístico para la celebración de los eventos solicitados por las diversas áreas del Instituto, supervisando la oportunidad y calidad en los servicios prestados para el desarrollo sin contratiempos de los eventos institucionales.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p><b>Principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el acondicionamiento de los espacios necesarios con los servicios y el equipo requeridos para la realización de los eventos organizados por las diversas áreas del Instituto.</li> <li>• Desarrollar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de grabación y sonido.</li> <li>• Supervisar la instalación y buen funcionamiento del equipo de sonido y grabación al interior de la sala de sesiones del Instituto.</li> <li>• Recibir y entregar a la Subdirección del Centro de Documentación la grabación del evento respectivo.</li> <li>• Proporcionar y coordinar el apoyo de estenógrafos en los eventos en que sea solicitado.</li> <li>• Coordinar la labor de las edecanes.</li> <li>• Auxiliar en el diseño e instrumentación de mecanismos que permitan el flujo de información precisa y oportuna, en apoyo al Consejo General y a los órganos de dirección del Instituto.</li> <li>• Solicitar, Verificar y distribuir los insumos necesarios para los eventos.</li> <li>• Reproducir en medios magnéticos los materiales que le requieran la Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa o Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.</li> <li>• Distribuir la documentación que sea remitida por parte de las Comisiones del Consejo General.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul> |

| PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel mínimo de estudios:</b> Licenciatura (100% de créditos).                                                                     |
| <b>Formación profesional:</b> Administración, Ciencia Política, Sociología, Administración, Economía, Comunicación o carreras afines. |
| <b>Área de experiencia en:</b> Logística de servicio a usuarios, relaciones públicas .Administración Publica                          |

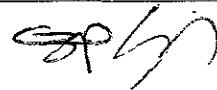


**Experiencia laboral:** 2 años.

**Otros conocimientos:** Desarrollo organizacional, legislación en materia electoral y calidad en el servicio.

**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                                                                  |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo                      |                              |
| <b>Adscripción:</b> Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados |                              |
| <b>Rama:</b> Servicio Profesional Electoral                                                | <b>Mando:</b> Medio          |
| <b>Nivel de responsabilidad:</b> 07                                                        | <b>Nivel jerárquico:</b> 015 |

| RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN |                      |                 |
|----------------------------------------|----------------------|-----------------|
| <b>Superior</b>                        | <b>Similar</b>       | <b>Inferior</b> |
| Director de Seguimiento                | Jefe de Departamento | No aplica       |

| FUNCIONES DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Genérica:</b> Participar en el desarrollo de la coordinación a los trabajos de los órganos desconcentrados, gestionando e implementando el seguimiento al desarrollo de las actividades derivadas de las políticas y programas que coadyuven en el cumplimiento de los fines institucionales en el ámbito distrital.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>Principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar e integrar los informes acerca del desempeño de las labores de los órganos desconcentrados del Instituto.</li> <li>• Gestionar el enlace institucional entre las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y los órganos desconcentrados.</li> <li>• Implementar la oportuna remisión de la documentación de las Direcciones Ejecutivas y de Unidad a los órganos desconcentrados.</li> <li>• Examinar y vigilar que la estructura de personal de los órganos desconcentrados esté debidamente integrada y su actuación se realice acorde a los fines del Instituto.</li> <li>• Verificar que se efectúen las acciones necesarias para que los órganos desconcentrados cuenten con los elementos para su adecuado funcionamiento.</li> <li>• Evaluar la ejecución por parte de los órganos desconcentrados, de programas institucionales elaborados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto, así como las demás actividades ordenadas por las áreas centrales o determinadas por los propios órganos distritales.</li> <li>• Desarrollar los criterios de gestión aplicables al desarrollo y cumplimiento de los programas institucionales a cargo de las direcciones distritales.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul> |

| PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel mínimo de estudios:</b> Licenciatura (Título).                                                                                                                                             |
| <b>Formación profesional:</b> Ciencia Política, Derecho, Sociología, Economía, Administración o carreras afines.                                                                                    |
| <b>Área de experiencia en:</b> Administración de Recursos Humanos, Administración de Documentos, Relaciones Públicas, Organización Institucional, Seguimiento de proyectos institucionales.         |
| <b>Experiencia laboral:</b> 1 proceso electoral.                                                                                                                                                    |
| <b>Otros conocimientos:</b> Administración de instituciones públicas, relaciones públicas, legislación en materia electoral y administración de procesos electorales y comunicación organizacional. |

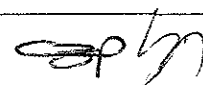
| REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Artículos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

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                  |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Jefe de Departamento de Consulta y Atención a Usuarios                      |                              |
| <b>Adscripción:</b> Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados |                              |
| <b>Rama:</b> Administrativa                                                                | <b>Mando:</b> Medio          |
| <b>Nivel de responsabilidad:</b> 07                                                        | <b>Nivel jerárquico:</b> 015 |

| RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN |                                                                                                                                                                         |          |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Superior                               | Similar                                                                                                                                                                 | Inferior |
| Subdirector de Documentación           | Jefe de Departamento de Logística<br>Jefe de Departamento de Elaboración y Seguimiento de Acuerdos y Actas<br>Jefe de departamento de Archivo General y de Concertación | Analista |

| FUNCIONES DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Genérica:</b> Gestionar el funcionamiento del Centro de Documentación organizando los documentos y materiales con que cuenta, así como atendiendo a los usuarios internos y externos, para facilitar la consulta de los materiales que conforman el acervo a fin de optimizar los servicios que se prestan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p><b>Principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar las acciones para llevar a cabo la custodia, operación y actualización del acervo del Centro de Documentación.</li> <li>• Integrar y organizar la documentación generada por las diversas áreas del Instituto al acervo del Centro de Documentación.</li> <li>• Establecer contactos con otros centros de documentación, bibliotecas y similares, con el objeto de adquirir e intercambiar información y acrecentar el acervo documental del Instituto para consulta pública.</li> <li>• Proponer el programa de adquisiciones de materiales hemerobiográfico, digital y audiovisual, en los ámbitos electoral, político, social, jurídico, administrativo y estadístico, con base en la investigación y recepción de solicitudes.</li> <li>• Promover por diversos medios la consulta del acervo documental y, en especial, de las nuevas adquisiciones del Centro de Documentación.</li> <li>• Apoyar a los usuarios en la búsqueda, identificación y proceso de consulta de los materiales del Centro de Documentación.</li> <li>• Operar el servicio de préstamo interbibliotecario.</li> <li>• Llevar el registro de los usuarios y el control de préstamo de los materiales e integrar un catálogo con los perfiles de los usuarios del Centro de Documentación.</li> <li>• Supervisar que se cumplan las disposiciones establecidas en el reglamento del Centro de Documentación, con el fin de preservar el orden en la sala de consulta y resguardar el acervo documental.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul> |

| PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel mínimo de estudios:</b> Licenciatura (100% de créditos).                                                                                                                               |
| <b>Formación profesional:</b> Archivonomía, Biblioteconomía, Administración, Ciencia Política, Psicología o carreras afines.                                                                    |
| <b>Área de experiencia en:</b> Servicio a usuarios, administración de documentos técnicos, relaciones públicas, organización de archivos, clasificación y catalogación. Administración Pública. |

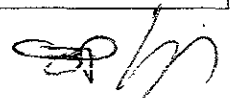


**Experiencia laboral:** 2 años.

**Otros conocimientos:** Administración de instituciones, desarrollo organizacional, legislación en materia electoral y de administración pública, transparencia y acceso a la información pública del distrito federal y calidad de servicio.

#### REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

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



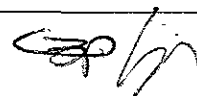
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                  |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Analista                                                                    |                              |
| <b>Adscripción:</b> Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados |                              |
| <b>Rama:</b> Administrativa                                                                | <b>Mando:</b> Operativo      |
| <b>Nivel de responsabilidad:</b> 08                                                        | <b>Nivel jerárquico:</b> 017 |

| RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN                 |           |           |
|--------------------------------------------------------|-----------|-----------|
| Superior                                               | Similar   | Inferior  |
| Jefe de Departamento de Consulta y Atención a Usuarios | No aplica | No aplica |

| FUNCIONES DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Genérica:</b> Apoyar en la gestión y el funcionamiento del Centro de Documentación organizando los documentos y materiales con que cuenta, así como apoyar las actividades de atención a los usuarios internos y externos, para facilitar la consulta de los materiales que conforman el acervo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p><b>Principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar las acciones para la custodia y actualización del acervo del Centro de Documentación.</li> <li>• Participar en la integración y organización de la documentación generada por las diversas áreas del Instituto al acervo del Centro de Documentación.</li> <li>• Apoyar en la implementación de los mecanismos para establecer contactos con otros centros de documentación, bibliotecas y similares, con el objeto de adquirir e intercambiar información y acrecentar el acervo documental del Instituto para consulta pública.</li> <li>• Participar en la elaboración del programa de adquisiciones de materiales hemerobibliográfico, digital y audiovisual, en los ámbitos electoral, político, social, jurídico, administrativo y estadístico, con base en la investigación y recepción de solicitudes.</li> <li>• Brindar el apoyo que requieran los usuarios en la búsqueda, identificación y proceso de consulta de los materiales del Centro de Documentación.</li> <li>• Apoyar las actividades del servicio de préstamo interbibliotecario.</li> <li>• Colaborar en la sistematización de los registros de los usuarios y del control de préstamo de los materiales.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul> |

| PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel mínimo de estudios:</b> Licenciatura (75% de créditos).                                                                                                                                                        |
| <b>Formación profesional:</b> Archivonomía, Biblioteconomía o carreras afines.                                                                                                                                          |
| <b>Área de experiencia en:</b> Servicio a usuarios, administración de documentos técnicos, relaciones públicas, organización de archivos, clasificación y catalogación.                                                 |
| <b>Experiencia laboral:</b> 1 año.                                                                                                                                                                                      |
| <b>Otros conocimientos:</b> Desarrollo organizacional, legislación en materia electoral y de administración pública, transparencia y acceso a la información pública, calidad de servicio y manejo de Microsoft Office. |

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



| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                  |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Analista Administrativo                                                     |                              |
| <b>Adscripción:</b> Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados |                              |
| <b>Rama:</b> Administrativa                                                                | <b>Tipo:</b> Operativo       |
| <b>Nivel de responsabilidad:</b> 08                                                        | <b>Nivel jerárquico:</b> 017 |

| RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN |                |                 |
|----------------------------------------|----------------|-----------------|
| <b>Superior</b>                        | <b>Similar</b> | <b>Inferior</b> |
| Titular de Unidad Técnica              | No aplica      | No aplica       |

| FUNCIONES DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Genérica:</b> 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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p><b>Principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y dar seguimiento al programa operativo anual y al anteproyecto de presupuesto de la Unidad.</li> <li>• Participar en la organización de los diferentes eventos que realiza la Unidad.</li> <li>• Realizar actividades de enlace con la Oficina de Información Pública para la requisición de la información solicitada.</li> <li>• Colaborar en la formulación y revisión de la programación presupuestal.</li> <li>• Realizar actividades de enlace con las diferentes áreas de la Unidad para la requisición de la información solicitada.</li> <li>• Tramitar la comprobación del fondo revolving.</li> <li>• Realizar el trámite de las transferencias de las partidas asignadas a la Unidad.</li> <li>• Realizar el seguimiento a la comprobación de gastos y pago de los mismos.</li> <li>• Reportar oportunamente los movimientos de mobiliario y equipo asignado al área, a fin de gestionar la actualización de los resguardos individuales.</li> <li>• Informar del mobiliario y equipo que por sus características sea obsoleto o inoperante, para gestionar su reparación, reaprovechamiento o baja ante la DMSG.</li> <li>• Gestionar los diferentes trámites de los Recursos Humanos y Materiales, necesarios para el funcionamiento del área.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul> |

| PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel mínimo de estudios:</b> Licenciatura (75% de créditos).                        |
| <b>Formación profesional:</b> Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines. |
| <b>Área de experiencia:</b> Asistente Administrativo                                    |
| <b>Experiencia laboral:</b> 1 año.                                                      |
| <b>Otros conocimientos:</b> 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.

Handwritten signature or initials, possibly "SP/17", in black ink.

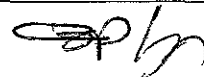
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                  |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Secretaria de Unidad                                                        |                              |
| <b>Adscripción:</b> Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados |                              |
| <b>Rama:</b> Administrativa                                                                | <b>Tipo:</b> Operativo       |
| <b>Nivel de responsabilidad:</b> 09                                                        | <b>Nivel jerárquico:</b> 019 |

| RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN |                |                 |
|----------------------------------------|----------------|-----------------|
| <b>Superior</b>                        | <b>Similar</b> | <b>Inferior</b> |
| Titular de Unidad Técnica              | No aplica      | No aplica       |

| FUNCIONES DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Genérica:</b> Brindar apoyo secretarial para el desarrollo eficiente de las actividades del Área.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Principales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar y, en su caso, modificar oficios para atender asuntos de la competencia del área.</li> <li>• Atender y dar seguimiento a los asuntos que sean turnados al Área.</li> <li>• Recibir, registrar y turnar la correspondencia para su acuerdo con el Titular de la Unidad, para su trámite y atención.</li> <li>• Mantener actualizado el directorio correspondiente.</li> <li>• Recibir las llamadas telefónicas y agendar las citas del Titular del Área.</li> <li>• Llevar el control del archivo de trámite y concentración del Área.</li> <li>• Llevar el control de gestión de la documentación de entrada y salida del Área.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul> |

| PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel mínimo de estudios:</b> Carrera Comercial o Técnica (Título)                             |
| <b>Formación profesional:</b> Secretaria                                                          |
| <b>Área de experiencia en:</b> Funciones administrativas.                                         |
| <b>Experiencia laboral:</b> 1 año                                                                 |
| <b>Otros conocimientos:</b> 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                                                                  |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Auxiliar de Servicios                                                       |                              |
| <b>Adscripción:</b> Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados |                              |
| <b>Rama:</b> Administrativa                                                                | <b>Mando:</b> Operativo      |
| <b>Nivel de responsabilidad:</b> 09                                                        | <b>Nivel jerárquico:</b> 021 |

| RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN |                |                 |
|----------------------------------------|----------------|-----------------|
| <b>Superior</b>                        | <b>Similar</b> | <b>Inferior</b> |
| Titular de Unidad Técnica              | No aplica      | No aplica       |

| FUNCIONES DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Genérica:</b> Apoyar en el desarrollo de las tareas administrativas y logísticas del área atendiendo puntualmente las solicitudes recibidas para el cumplimiento de las actividades institucionales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Principales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la recepción, entrega y registro de correspondencia en el área.</li> <li>• Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado al personal del área.</li> <li>• Elaborar los reportes correspondientes al servicio de fotocopiado.</li> <li>• Apoyar en el envío de documentación a las áreas del Instituto.</li> <li>• Apoyar en la logística de los eventos en que el área participe.</li> <li>• Apoyar en la logística relativa al buen fin de las comisiones o eventos en que el área participe.</li> <li>• Apoyar en las actividades relacionadas con el control del archivo.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul> |

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

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

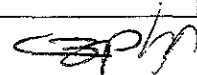
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                  |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Analista                                                                    |                              |
| <b>Adscripción:</b> Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados |                              |
| <b>Rama:</b> Administrativa                                                                | <b>Mando:</b> Operativo      |
| <b>Nivel de responsabilidad:</b> 08                                                        | <b>Nivel jerárquico:</b> 017 |

| RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN                     |           |           |
|------------------------------------------------------------|-----------|-----------|
| Superior                                                   | Similar   | Inferior  |
| Jefe de Departamento de Archivo General y de Concentración | No aplica | No aplica |

| FUNCIONES DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Genérica:</b> Apoyar en la elaboración de la normatividad aplicable para el manejo del archivo general y de concentración asegurando el cumplimiento de los lineamientos para su integración y preservación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Principales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar las acciones para llevar a cabo el resguardo de la documentación generada por el Consejo General.</li> <li>• Apoyar los trabajos para la sistematización de la documentación generada por el Consejo General y los órganos de dirección del Instituto.</li> <li>• Implementar los mecanismos para la consulta de los documentos de carácter institucional, en apoyo al desarrollo de las actividades de los integrantes del Consejo General y de las áreas del Instituto.</li> <li>• Brindar apoyo en la actualización del archivo del Consejo General del Instituto.</li> <li>• Asegurar que la información y documentación generada por el Consejo General se encuentre en condiciones óptimas para su conservación y manejo.</li> <li>• Operar las políticas de concentración del archivo institucional.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul> |

| PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel mínimo de estudios:</b> Licenciatura (75% de créditos).                                                    |
| <b>Formación profesional:</b> Archivonomía, Biblioteconomía, Bibliotecología, Administración o carreras afines.     |
| <b>Área de experiencia en:</b> Administración de documentos, servicio a usuarios, relaciones públicas y logísticas. |
| <b>Experiencia laboral:</b> 1 año.                                                                                  |
| <b>Otros conocimientos:</b> Desarrollo organizacional, calidad en el servicio y manejo de Microsoft Office.         |

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



| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                  |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Analista                                                                    |                              |
| <b>Adscripción:</b> Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados |                              |
| <b>Rama:</b> Administrativa                                                                | <b>Mando:</b> Operativo      |
| <b>Nivel de responsabilidad:</b> 08                                                        | <b>Nivel jerárquico:</b> 017 |

| RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN                                |           |           |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|
| Superior                                                              | Similar   | Inferior  |
| Jefe de Departamento de Elaboración y Seguimiento de Acuerdos y Actas | No aplica | No aplica |

| FUNCIONES DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Genérica:</b> Apoyar la sistematización y distribución de los documentos de las sesiones del Consejo General remitiéndolos de manera oportuna a sus miembros, para estar en condiciones de llevar a cabo las sesiones correspondientes; así como apoyar los trabajos para la publicación de los acuerdos y los documentos emanados de las sesiones del Consejo General.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><b>Principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la integración del proyecto de actas de sesión del Consejo General, con base en las versiones estenográficas.</li> <li>• Apoyar los trabajos para la publicación de los acuerdos y resoluciones generados por el Consejo General en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o en su caso en el Diario Oficial de la Federación, así como su difusión a los órganos centrales y desconcentrados del Instituto.</li> <li>• Brindar apoyo logístico para la realización de los actos organizados por las áreas del Instituto, así como para las reuniones previas o sesiones del Consejo General, dentro o fuera de las instalaciones del Instituto, según se requiera.</li> <li>• Apoyar en el seguimiento sobre el cumplimiento de las instrucciones y acuerdos emitidos por el Consejo General, la Junta Ejecutiva, las Comisiones y el Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Apoyar en el envío oportuno de las convocatorias a sesión a los integrantes del Consejo General, los directores ejecutivos y titulares de Unidad.</li> <li>• Apoyar en la integración de una base de datos que contenga la información relativa a las actas, acuerdos, resoluciones e informes del Consejo General y sus Comisiones.</li> <li>• Apoyar en la gestión de la publicación de los acuerdos y resoluciones del Consejo General que así lo ordenen, así como su difusión en los órganos centrales y desconcentrados del Instituto.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul> |

| PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel mínimo de estudios:</b> Licenciatura (75% de créditos).                                                   |
| <b>Formación profesional:</b> Administración, Derecho, Ciencia Política, Sociología, Economía o carreras afines.   |
| <b>Área de experiencia en:</b> Administración de documentos, servicio a usuarios, relaciones públicas y logística. |
| <b>Experiencia laboral:</b> 1 año.                                                                                 |
| <b>Otros conocimientos:</b> Desarrollo organizacional, calidad en el servicio 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. |

*Caplin*

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                  |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Auxiliar de Servicios                                                       |                              |
| <b>Adscripción:</b> Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados |                              |
| <b>Rama:</b> Administrativa                                                                | <b>Mando:</b> Operativo      |
| <b>Nivel de responsabilidad:</b> 09                                                        | <b>Nivel jerárquico:</b> 021 |

| RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN |                |                 |
|----------------------------------------|----------------|-----------------|
| <b>Superior</b>                        | <b>Similar</b> | <b>Inferior</b> |
| Jefe de Departamento de Logística      | No aplica      | No aplica       |

| FUNCIONES DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Genérica:</b> Apoyar en el desarrollo de las tareas administrativas y logísticas del área atendiendo puntualmente las solicitudes recibidas para el cumplimiento de las actividades institucionales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Principales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la recepción, entrega y registro de correspondencia en el área.</li> <li>• Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado al personal del área.</li> <li>• Elaborar los reportes correspondientes al servicio de fotocopiado.</li> <li>• Apoyar en el envío de documentación a las áreas del Instituto.</li> <li>• Apoyar en la logística de los eventos en que el área participe.</li> <li>• Apoyar en la logística relativa al buen fin de las comisiones o eventos en que el área participe.</li> <li>• Apoyar en las actividades relacionadas con el control del archivo.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul> |

| PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel mínimo de estudios:</b> Secundaria (Certificado).                                    |
| <b>Formación profesional:</b> No aplica.                                                      |
| <b>Área de experiencia en:</b> Auxiliar administrativo                                        |
| <b>Experiencia laboral:</b> 1 año                                                             |
| <b>Otros conocimientos:</b> 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. |

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                  |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Edecán                                                                      |                              |
| <b>Adscripción:</b> Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados |                              |
| <b>Rama:</b> Administrativa                                                                | <b>Mando:</b> Operativo      |
| <b>Nivel de responsabilidad:</b> 09                                                        | <b>Nivel jerárquico:</b> 020 |

| RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN |                |                 |
|----------------------------------------|----------------|-----------------|
| <b>Superior</b>                        | <b>Similar</b> | <b>Inferior</b> |
| Jefe de Departamento de Logística      | No aplica      | No aplica       |

| FUNCIONES DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Genérica:</b> Proporcionar los servicios de atención requeridos a efecto de llevar a buen fin los eventos institucionales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Principales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar oportunamente la solicitud de los insumos que se requieran para el desarrollo de los eventos.</li> <li>• Comprobar que el espacio asignado cuente con los insumos de papelería y cafetería para la realización del evento.</li> <li>• Conducir a los participantes del evento a los lugares designados.</li> <li>• Informar a su jefe inmediato sobre alguna contingencia durante el evento a fin de que sea solucionada.</li> <li>• Fungir como personal de enlace con otras áreas durante la realización de eventos.</li> <li>• Atender con cortesía y oportunidad a los participantes de los eventos.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul> |

| PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel mínimo de estudios:</b> Carrera Comercial, Técnica o Educación Media. |
| <b>Formación profesional:</b> Técnica                                          |
| <b>Área de experiencia en:</b> Logística de eventos.                           |
| <b>Experiencia laboral:</b> 1 año.                                             |
| <b>Otros conocimientos:</b> Logística de eventos.                              |

| 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                                                                  |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Líder de Proyecto                                                           |                              |
| <b>Adscripción:</b> Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados |                              |
| <b>Rama:</b> Servicio Profesional Electoral                                                | <b>Tipo:</b> Operativo       |
| <b>Nivel de responsabilidad:</b> 08                                                        | <b>Nivel jerárquico:</b> 017 |

| RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN |                |                 |
|----------------------------------------|----------------|-----------------|
| <b>Superior</b>                        | <b>Similar</b> | <b>Inferior</b> |
| Director de Seguimiento                | No aplica      | No aplica       |

| FUNCIONES DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Genérica:</b> Contribuir en el desarrollo de los proyectos de seguimiento y apoyo operativo a los órganos desconcentrados del Instituto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Principales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en los trabajos de análisis de la información para la integración de los informes y reportes sobre el cumplimiento de los programas y proyectos que ejecuten los órganos desconcentrados.</li> <li>• Coadyuvar en el seguimiento al cumplimiento de los proyectos que se encomiende a los órganos desconcentrados.</li> <li>• Apoyar en la operación de los sistemas informáticos a cargo de la Unidad.</li> <li>• Coadyuvar en la evaluación de los instrumentos técnicos utilizados en el desarrollo de los proyectos que se instrumenten.</li> <li>• Participar en la elaboración de los proyectos de investigación, tendentes a mejorar la eficiencia de los programas y proyectos de la Unidad.</li> <li>• Apoyar el diseño e implementación de los mecanismos e instrumentos para el seguimiento de los proyectos que ejecuten los órganos desconcentrados.</li> <li>• Participar en la elaboración de los informes de actividades, del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Unidad.</li> <li>• Desarrollar las actividades señaladas por el jefe inmediato superior.</li> </ul> |

| PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel mínimo de estudios:</b> Licenciatura (100% de créditos)                                                                                                                |
| <b>Formación profesional:</b> Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Comunicación, Matemáticas Aplicadas y Computación, Contaduría o carreras afines. |
| <b>Área de experiencia en:</b> No aplica.                                                                                                                                       |
| <b>Experiencia laboral:</b> No aplica.                                                                                                                                          |
| <b>Otros conocimientos:</b> Manejo de Microsoft Office.                                                                                                                         |

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

*sp/n*