

U.R. 14

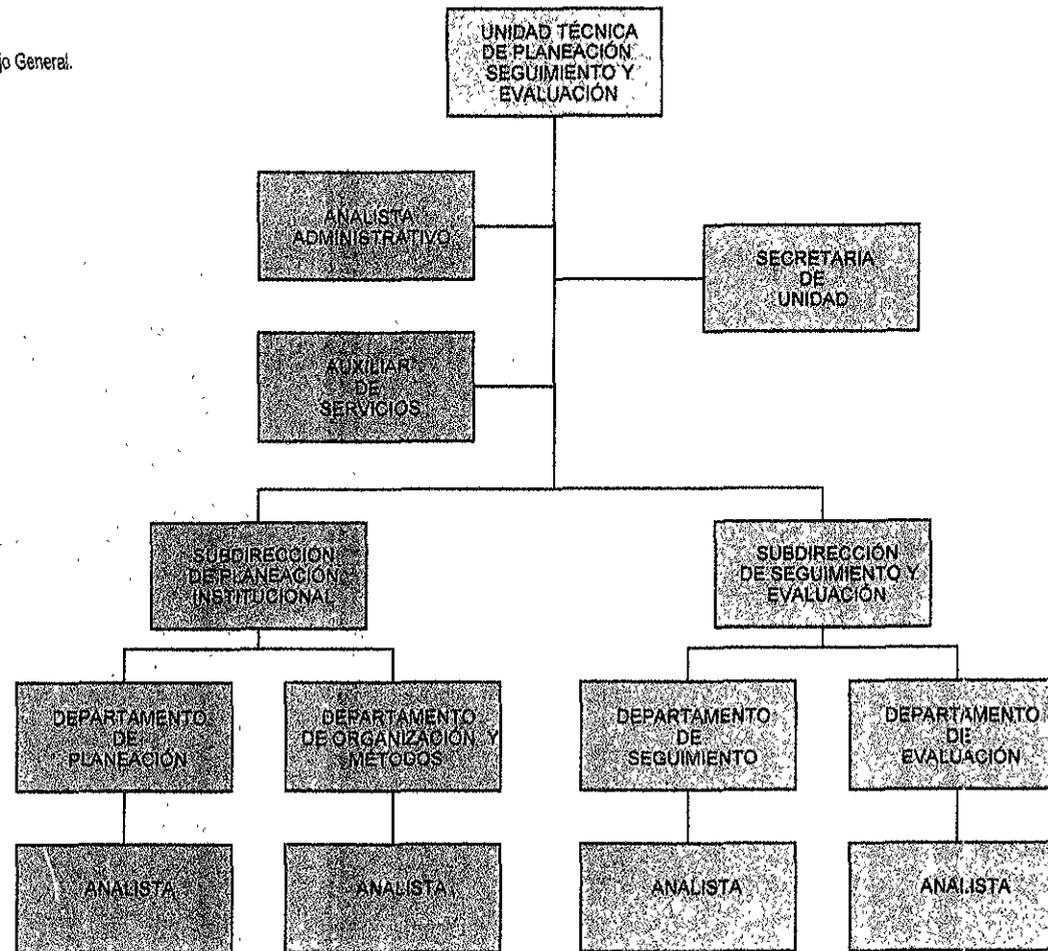
UTPSyE

m
ESP



Organigrama Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación

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



[Handwritten signature]

Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación

Puesto	Rama	Designación	Número de plazas
Total			14
Titular de la Unidad de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Administrativa	CEDF	1
Subdirector de Planeación Institucional	Administrativa	Libre	1
Subdirector de Seguimiento y Evaluación	Administrativa	Libre	1
Jefe de Departamento de Evaluación	Administrativa	Concurso	1
Jefe de Departamento de Organización y Métodos	Administrativa	Concurso	1
Jefe de Departamento de Planeación	Administrativa	Concurso	1
Jefe de Departamento de Seguimiento	Administrativa	Concurso	1
Analista	Administrativa	Concurso	4
Analista Administrativo	Administrativa	Libre	1
Secretaria de Unidad	Administrativa	Libre	1
Auxiliar de Servicios	Administrativa	Concurso	1

Rama	Número de plazas
Total	14
SPE	0
Administrativa	14

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Titular de la Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación	
Adscripción: Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación	
Rama: Administrativa	Mando: Superior
Nivel de responsabilidad: 03	Nivel jerárquico: 005

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Secretario Administrativo	Titular de la Unidad Técnica.	Subdirector de Área Analista Administrativo Secretaria de Unidad Auxiliar de Servicios

FUNCIONES DEL PUESTO
<p>Genérica: Coordinar la operación de los instrumentos de planeación, seguimiento y evaluación institucional, formulando metodologías y mecanismos orientados a lograr una mayor eficiencia y eficacia en el funcionamiento institucional.</p>
<p>Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar el funcionamiento de las áreas y del personal que integra la estructura de la Unidad a su cargo. • Diseñar y verificar la implementación de un sistema de seguimiento y evaluación de los programas institucionales. • Coordinar la formulación de lineamientos, mecanismos e instrumentos administrativos para la elaboración de los programas institucionales. • Coordinar los trabajos para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan General de Desarrollo Institucional. • Coordinar el diseño y operación de los instrumentos de planeación para el proceso de programación y presupuestación institucional anual. • Coadyuvar con el Secretario Administrativo para la integración del Programa Operativo Anual, conforme a las políticas y los programas generales del Instituto. • Conocer de las modificaciones programáticas que presenten las unidades administrativas del Instituto para su registro y control, e informar al Secretario Administrativo cuando de la revisión correspondiente se afecte el presupuesto asignado al respectivo proyecto. • Integrar, bajo la supervisión de la Secretaría Administrativa, los informes trimestrales de naturaleza programática presupuestal así como los anuales y específicos que se deban presentar al Consejo General, tanto del Programa Operativo Anual, como de los avances en la ejecución del Plan General de Desarrollo Institucional. • Coordinar la elaboración, actualización o rediseño del Manual de Organización y Procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente. • Presentar los informes y atender las solicitudes de información que requiera el Consejo General, las Comisiones, los Comités, el Consejero Presidente, los Consejeros Electorales, la Junta Ejecutiva, el Secretario Ejecutivo y el Secretario Administrativo. • Asistir, cuando se le convoque a las sesiones del Consejo General, de las Comisiones, de los Comités y Junta Ejecutiva, así como a las reuniones de trabajo con el Consejero Presidente, Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo o con el Secretario Administrativo. • Cumplir, en el ámbito de sus atribuciones, con los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Ejecutiva. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

SP LN

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).

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

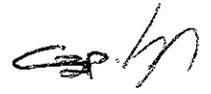
Área de experiencia en: Elaboración de presupuestos; aplicación de métodos estadísticos; planeación estratégica y reingeniería de procesos. Recursos Humanos. Administración Pública Federal y Local.

Experiencia laboral: 4 años.

Otros conocimientos: Estudios en Economía y Planeación Estratégica, Administración de Proyectos, Desarrollo Organizacional. Metodología de la investigación; desarrollo, administración y evaluación de planes y proyectos. Nociones básicas de computación.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Subdirector de Planeación Institucional	
Adscripción: Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación	
Rama: Administrativa	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 06	Nivel jerárquico: 014

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Titular de Unidad Técnica	Subdirector de Seguimiento y Evaluación	Jefe de Departamento de Planeación Jefe de Departamento de Organización y Métodos

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Desarrollar metodologías y estrategias de operación y actualización del sistema de planeación, elaborando los mecanismos que sean aplicables para lograr una mayor eficiencia y eficacia en el funcionamiento institucional.
Principales: <ul style="list-style-type: none"> • Instrumentar el sistema de planeación institucional. • Elaborar y proponer la metodología, los lineamientos e instrumentos administrativos para la elaboración de los programas institucionales, del Programa Operativo Anual, del anteproyecto de Presupuesto y del Plan General de Desarrollo Institucional. • Elaborar la propuesta del Plan General de Desarrollo Institucional y, en su caso, realizar las modificaciones y/o actualizaciones del mismo. • Integrar el Programa Operativo Anual del Instituto. • Asegurar la vinculación de los instrumentos de planeación con el Programa Operativo Anual y el presupuesto del Instituto. • Dirigir la realización de estudios enfocados a la mejora continua del funcionamiento institucional. • Proporcionar la información requerida por el Titular de la Unidad. • Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de presupuesto de la Unidad. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).
Formación profesional: Administración, Economía o carrera afines.
Área de experiencia en: Metodología de la investigación; desarrollo, administración y evaluación de planes y proyectos; aplicación de métodos estadísticos; planeación estratégica y reingeniería de procesos.
Experiencia laboral: 2 años.
Otros conocimientos: Elaboración de presupuestos y manejo de Microsoft Office.

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Subdirector de Seguimiento y Evaluación	
Adscripción: Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación	
Rama: Administrativa	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 06	Nivel jerárquico: 014

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Titular de Unidad Técnica	Subdirector de Planeación Institucional	Jefe de Departamento de Seguimiento Jefe de Departamento de Evaluación

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Planear, organizar, dirigir y desarrollar metodologías y estrategias de operación y actualización del sistema de seguimiento, control y evaluación, así como elaborar e instrumentar los mecanismos que sean aplicables para lograr una mayor eficiencia y eficacia en el funcionamiento institucional.
Principales:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e instrumentar el sistema de seguimiento, control y evaluación institucional. • Elaborar y proponer los lineamientos, mecanismos e instrumentos para el seguimiento y la evaluación de los programas institucionales, del Programa Operativo Anual y del Plan General de Desarrollo Institucional. • Establecer mecanismos de comunicación con las unidades administrativas del Instituto, para dar seguimiento al desarrollo de sus programas. • Definir y verificar que se apliquen los indicadores, parámetros e instrumentos para la evaluación de los programas y proyectos institucionales. • Participar en la integración del Programa Operativo Anual del Instituto. • Dar seguimiento y evaluar el Programa Operativo Anual y el Plan General de Desarrollo Institucional, así como elaborar los informes correspondientes. • Diseñar y aplicar las metodologías y los instrumentos para operar el seguimiento y la evaluación del Plan General de Desarrollo Institucional. • Proporcionar la información requerida por el Titular de la Unidad. • Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de presupuesto de la Unidad. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).
Formación profesional: Administración, Economía, Contaduría, Derecho o carreras afines.
Área de experiencia en: Metodología de la investigación; desarrollo, administración y evaluación de planes y proyectos; aplicación de métodos estadísticos avanzados; planeación estratégica y reingeniería de procesos, elaboración de bases de datos.
Experiencia laboral: 2 años.
Otros conocimientos: Elaboración de presupuestos, manejo de Microsoft Office, SPSS y Access.

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Jefe de Departamento de Evaluación	
Adscripción: Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación	
Rama: Administrativa	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 07	Nivel jerárquico: 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Seguimiento y Evaluación	Jefe de Departamento de Seguimiento	Analista

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: . Desarrollar metodologías y estrategias de operación y actualización del sistema de evaluación, así como elaborar e instrumentar metodologías e instrumentos de evaluación de los planes y proyectos definidos dentro del marco de la planeación institucional.
Principales:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y proponer la metodología y estrategia para instrumentar el sistema de evaluación institucional. • Diseñar e instrumentar el catálogo de indicadores de gestión y estratégicos para evaluar el Plan General de Desarrollo Institucional y el Programa Operativo Anual. • Elaborar los informes sobre la evaluación de los resultados de los planes y programas institucionales. • Apoyar en la revisión y propuestas de modificación a los Lineamientos Generales para el Seguimiento y Evaluación del cumplimiento del Plan General de Desarrollo Institucional. • Sistematizar la información proporcionada por las áreas sobre el seguimiento y evaluación de los planes y programas institucionales, con el propósito de llevar el control sobre los avances en el cumplimiento de los programas y proyectos de las áreas del Instituto. • Participar en la integración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Unidad. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (100% de créditos)
Formación profesional: Administración, Economía, Actuaría, Contaduría, Derecho o carreras afines.
Área de experiencia en: Metodología de la investigación; desarrollo, administración y evaluación de planes y proyectos; aplicación de métodos estadísticos; análisis e interpretación de datos; planeación estratégica y reingeniería de procesos, elaboración de bases de datos.
Experiencia laboral: 2 años.
Otros conocimientos: Elaboración de presupuestos y manejo de Microsoft Office, SPSS y Access.

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Jefe de Departamento de Organización y Métodos	
Adscripción: Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación	
Rama: Administrativa	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 07	Nivel jerárquico: 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Planeación Institucional	Jefe de Departamento de Planeación	Analista

FUNCIONES DEL PUESTO
<p>Genérica: Desarrollar y proponer metodologías y estrategias para implementar los procesos y proyectos en materia de planeación, asegurando la congruencia con los instrumentos y mecanismos de seguimiento, control y evaluación.</p>
<p>Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar la formulación de los programas y proyectos de las áreas del Instituto. • Coordinar la documentación de procesos mediante la elaboración de manuales de procedimientos. • Elaborar programas de comunicación organizacional relativos a la cultura del trabajo y la ejecución o mejora de proyectos institucionales. • Elaborar y proponer diagnósticos para mejorar el desarrollo organizacional. • Diseñar y proponer la ejecución de programas de mejora del clima laboral. • Proponer alternativas para asegurar el cumplimiento de los fines institucionales. • Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (100% de créditos).
Formación profesional: Administración, Economía, Contaduría o carreras afines.
Área de experiencia en: Elaboración y administración de planes y programas de trabajo, metodología de investigación, análisis de información, planeación estratégica y elaboración de manuales administrativos.
Experiencia laboral: 2 años.
Otros conocimientos: Elaboración de presupuestos y manejo de Microsoft Office.

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Jefe de Departamento de Planeación	
Adscripción: Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación	
Rama: Administrativa	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 07	Nivel jerárquico: 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Planeación Institucional	Jefe de Departamento de Organización y Métodos	Analista

FUNCIONES DEL PUESTO
<p>Genérica: Desarrollar y proponer metodologías, lineamientos y estrategias de operación y actualización del sistema de planeación institucional, definir los mecanismos que sean aplicables para lograr una mayor eficiencia y eficacia en el funcionamiento institucional.</p>
<p>Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar y ejecutar las actividades para el diseño e instrumentación del sistema de planeación institucional. • Elaborar estrategias, procedimientos, manuales y guías para orientar la formulación de planes y programas institucionales. • Supervisar la aplicación de las normas y los procedimientos para la operación del sistema de planeación institucional. • Analizar y verificar la vinculación de los productos de planeación con el presupuesto del Instituto • Determinar y realizar estudios enfocados a la optimización de la planeación institucional. • Efectuar los diagnósticos de los procesos de planeación institucional. • Proponer alternativas para asegurar el cumplimiento de los fines institucionales. • Integrar el Programa Operativo Anual del Instituto. • Proporcionar la información requerida por el Titular de la Unidad. • Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de presupuesto de la Unidad. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (100% de créditos)
Formación profesional: Administración, Economía, Contaduría o carreras afines.
Área de experiencia en: Metodología de la Investigación; desarrollo, administración y evaluación de planes y proyectos; planeación estratégica y reingeniería de procesos.
Experiencia laboral: 2 años.
Otros conocimientos: Elaboración de presupuestos 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.

CSF

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Jefe de Departamento de Seguimiento	
Adscripción: Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación	
Rama: Administrativa	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 07	Nivel jerárquico: 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Seguimiento y Evaluación	Jefe de Departamento de Evaluación	Analista

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Desarrollar metodologías y estrategias de operación y actualización del sistema de seguimiento y control, así como elaborar e instrumentar los mecanismos de reconducción de los planes y proyectos definidos dentro del marco de la planeación institucional.
Principales:
<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentar el sistema de seguimiento y control de los planes y proyectos institucionales. • Elaborar los lineamientos, mecanismos e instrumentos para el seguimiento y control de los planes y programas institucionales. • Establecer los vínculos de comunicación con las unidades administrativas del Instituto, para dar seguimiento al desarrollo de sus programas. • Diseñar los mecanismos e instrumentos para operar el seguimiento de los programas y proyectos institucionales. • Revisar y, en su caso, hacer la propuesta de modificación de los Lineamientos Generales para el Seguimiento y Evaluación del cumplimiento del Plan General de Desarrollo Institucional. • Participar en la integración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Unidad. • Dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el presupuesto del Instituto, y elaborar los informes correspondientes. • Elaborar las metodologías y los instrumentos para integrar la información sobre el seguimiento al Plan General de Desarrollo Institucional. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (100% de créditos)
Formación profesional: Administración, Economía, Contaduría, Actuaría, Derecho o carreras afines.
Área de experiencia en: Metodología de la investigación; desarrollo, administración y evaluación de planes y proyectos; aplicación de métodos estadísticos; análisis e interpretación de datos; planeación estratégica y reingeniería de procesos, elaboración de bases de datos.
Experiencia laboral: 2 años.
Otros conocimientos: Elaboración de presupuestos y manejo de Microsoft Office, SPSS y Access.

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Analista	
Adscripción: Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación	
Rama: Administrativa	Tipo: Operativo
Nivel de responsabilidad: 08	Nivel jerárquico: 017

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Jefe de Departamento	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Apoyar en el cumplimiento de las políticas y los programas generales del Instituto, así como los proyectos institucionales a cargo de la Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación.
Principales:
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en los trabajos de planeación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales. • Apoyar en la implementación de los mecanismos e instrumentos para el seguimiento, supervisión y evaluación de los proyectos de la Unidad. • Colaborar en los trabajos de análisis de la información para la integración de los informes y reportes sobre el seguimiento y evaluación programas y proyectos de las áreas del Instituto. • Apoyar la elaboración de los estudios e investigaciones para mejorar el proceso de planeación institucional. • Participar en el diseño y aplicación de los criterios y lineamientos en materia de seguimiento y evaluación. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (75% de créditos)
Formación profesional: Economía, Administración, Sociología, Contaduría, o carreras afines.
Área de experiencia en: Administración Desarrollo Organizacional. Planeación Estratégica.
Experiencia laboral: 1 año.
Otros conocimientos: Manejo de Microsoft Office.

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

SP 47

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Analista Administrativo	
Adscripción: Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación	
Rama: Administrativa	Tipo: Operativo
Nivel de responsabilidad: 08	Nivel jerárquico: 017

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

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

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

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Secretaria de Unidad	
Adscripción: Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación	
Rama: Administrativa	Tipo: Operativo
Nivel de responsabilidad: 09	Nivel jerárquico: 019

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

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

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

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Auxiliar de Servicios	
Adscripción: Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación	
Rama: Administrativa	Mando: Operativo
Nivel de responsabilidad: 09	Nivel jerárquico: 021

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

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

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

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

carlyn