

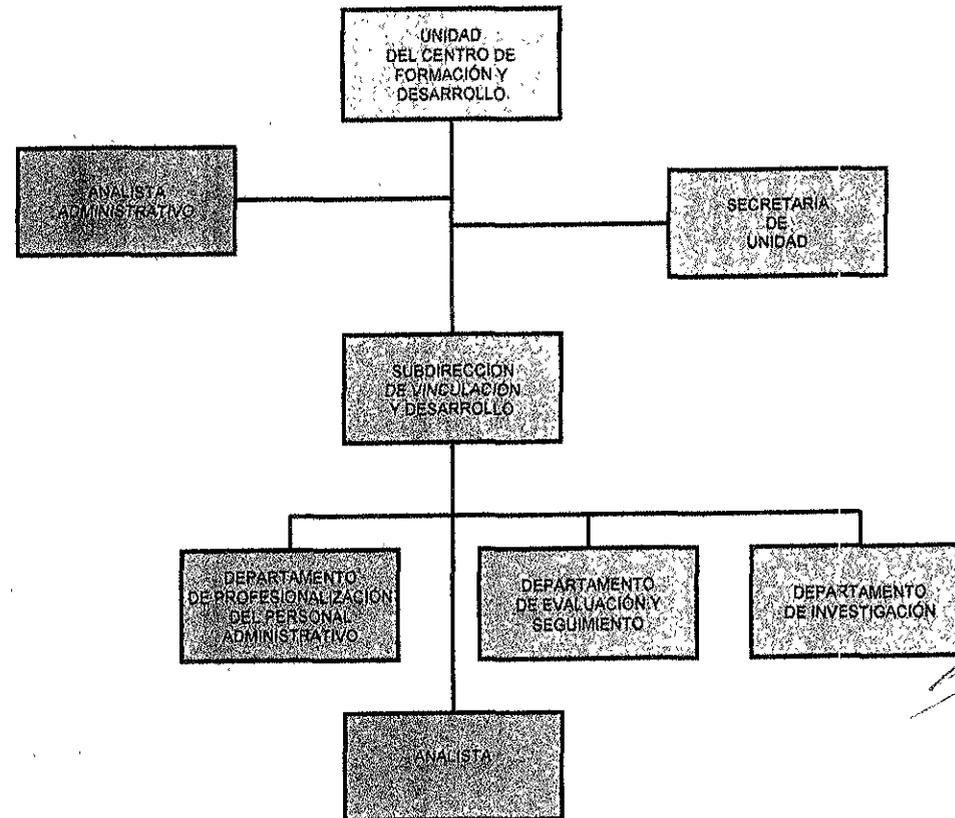
**U.R. 16**

**UCFyD** *W*  
*CBP*



## Organigrama Unidad del Centro de Formación y Desarrollo

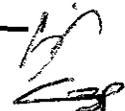
- Administrativo por nombramiento del Consejo General.
- Plaza del Servicio Profesional Electoral.
- Plaza de Estructura de la Rama Administrativa.
- Plaza de libre designación.



## Unidad del Centro de Formación y Desarrollo

Puesto	Rama	Designación	Número de plazas
<b>Total</b>			<b>8</b>
Titular del Centro de Formación y Desarrollo	Administrativa	RIIEDF	1
Subdirector de Vinculación y Desarrollo	Administrativa	Libre	1
Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento	Administrativa	Concurso	1
Jefe de Departamento de Investigación	Administrativa	Concurso	1
Jefe de Departamento de Profesionalización del Personal Administrativo	Administrativa	Concurso	1
Analista	Administrativa	Concurso	1
Analista Administrativo	Administrativa	Libre	1
Secretaria de Unidad	Administrativa	Libre	1

Rama	Número de plazas
<b>Total</b>	<b>8</b>
SPE	0
Administrativa	8



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Puesto:</b> Titular de la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo	
<b>Adscripción:</b> Unidad del Centro de Formación y Desarrollo	
<b>Rama:</b> Administrativa	<b>Mando:</b> Medio
<b>Nivel de responsabilidad:</b> 04	<b>Nivel jerárquico:</b> 007

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Secretario Administrativo	No aplica	Subdirector de Área. Analista Administrativo Secretaria de Unidad

FUNCIONES DEL PUESTO
<b>Genérica:</b> Coordinar la elaboración de los anteproyectos de los programas de Reclutamiento y Selección, y de Formación y Desarrollo para el personal administrativo del Instituto, instrumentando las acciones que conlleven a su desarrollo laboral.
<b>Principales:</b> <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>• Coordinar las investigaciones sobre el desarrollo de la democracia en el Distrito Federal.</li> <li>• Verificar que se cumplan las normas y los procedimientos referentes al personal de la rama administrativa.</li> <li>• Dirigir y supervisar el diseño y operación de las actividades vinculadas a los programas de formación y desarrollo, de reclutamiento y selección, y de evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa.</li> <li>• Coordinar la formulación de lineamientos, mecanismos e instrumentos de los procedimientos administrativos del personal de la rama administrativa.</li> <li>• Dirigir la planeación, realización y evaluación de las actividades de investigación y eventos relacionados con el desarrollo democrático en el Distrito Federal.</li> <li>• Proponer la celebración de convenios con instituciones académicas, y de educación superior, relacionados con la formación y capacitación del personal administrativo y de temas de desarrollo democrático en el Distrito Federal.</li> <li>• Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Unidad.</li> <li>• 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.</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>• Cumplir, en el ámbito de sus atribuciones, con los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Ejecutiva.</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> Administración, Economía, Trabajo Social, Psicología, Sociología, Pedagogía o carreras afines.
<b>Área de experiencia en:</b> Metodología de la Investigación. Diseño de programas de capacitación. Recursos Humanos.
<b>Experiencia laboral:</b> 4 años.
<b>Otros conocimientos:</b> Legislación electoral, planeación estratégica y nociones básicas de computación.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículo 52 del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal.

C39. 67

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Puesto:</b> Subdirector de Vinculación y Desarrollo	
<b>Adscripción:</b> Unidad del Centro de Formación y Desarrollo	
<b>Rama:</b> Administrativa	<b>Mando:</b> Medio
<b>Nivel de responsabilidad:</b> 06	<b>Nivel jerárquico:</b> 014

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
<b>Superior</b> Titular de la Unidad	<b>Similar</b> No aplica	<b>Inferior</b> Jefe de Departamento de Profesionalización del Personal Administrativo Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento Jefe de Departamento de Investigación Analista

FUNCIONES DEL PUESTO
<b>Genérica:</b> Desarrollar e implementar metodologías, lineamientos y estrategias de operación de los programas para la administración y capacitación del personal de la rama administrativa, con el propósito de fortalecer su desarrollo profesional y laboral, así como proponer investigaciones y eventos relacionados con el desarrollo de la democracia en el Distrito Federal.
<b>Principales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción.</li> <li>• Implementar las normas y los procedimientos referentes al personal de la rama administrativa.</li> <li>• Diseñar y operar los programas de formación y desarrollo, de reclutamiento y selección, y de evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa.</li> <li>• Proponer los lineamientos, mecanismos e instrumentos de los procedimientos administrativos del personal de la rama administrativa.</li> <li>• Coordinar y evaluación de las actividades de investigación y eventos relacionados con el desarrollo democrático en el Distrito Federal.</li> <li>• Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios que se establezcan con instituciones académicas, relacionados con la formación y capacitación del personal administrativo y de temas de desarrollo democrático en el Distrito Federal.</li> <li>• Participar en el proceso de reclutamiento y selección de los asistentes-instructores electorales.</li> <li>• Coordinar los trabajos sobre la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Unidad.</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> Administración, Economía, Derecho, Sociología o carreras afines.
<b>Área de experiencia en:</b> Metodología de la investigación; desarrollo, administración y evaluación de planes y proyectos; aplicación de métodos estadísticos; planeación estratégica y reingeniería de procesos; metodología y técnicas de capacitación, evaluación y selección de personal, y experiencia en docencia.
<b>Experiencia laboral:</b> 2 años.
<b>Otros conocimientos:</b> Elaboración de presupuestos y manejo de Microsoft Office.

*Explin*

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

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

*C. López*

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Puesto:</b> Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento	
<b>Adscripción:</b> Unidad del Centro de Formación y Desarrollo	
<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 Vinculación y Desarrollo	Jefe de Departamento de Profesionalización del Personal Administrativo Jefe de Departamento de Investigación	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
<b>Genérica:</b> Diseñar y operar el programa de evaluación del desempeño y aplicar los procedimientos administrativos del personal de la rama administrativa desarrollando las metodologías correspondientes, que permitan obtener resultados que apoyen en la toma de decisiones e integrar los expedientes del personal.
<b>Principales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y operar el programa de reclutamiento y selección del personal administrativo.</li> <li>• Recibir, elaborar y operar las solicitudes de actividades académicas, periodísticas y de investigación del personal de la rama administrativa, conforme al procedimiento establecido.</li> <li>• Actualizar mensualmente el informe de las vacantes del personal de la rama administrativa.</li> <li>• Coordinar y operar la elaboración de los procedimientos de readscripción y promoción del personal de la rama administrativa.</li> <li>• Integrar y actualizar los expedientes individuales de carrera de los funcionarios de la rama administrativa.</li> <li>• Administrar y resguardar el archivo correspondiente al personal de la rama administrativa.</li> <li>• Elaboración de bases de datos.</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, Economía, Sociología o carreras afines.
<b>Área de experiencia en:</b> Metodología y técnicas de evaluación; 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.
<b>Experiencia laboral:</b> 2 años.
<b>Otros conocimientos:</b> 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 Investigación**Adscripción:** Unidad del Centro de Formación y Desarrollo**Rama:** Administrativa**Mando:** Medio**Nivel de responsabilidad:** 07**Nivel jerárquico:** 015**RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN**

Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Vinculación y Desarrollo	Jefe de Departamento de Profesionalización del Personal Administrativo Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento	No aplica

**FUNCIONES DEL PUESTO**

**Genérica:** Planear, coordinar y elaborar las investigaciones y los eventos relacionados con temas político-electorales en el Distrito Federal, estableciendo contacto con diferentes instituciones académicas y especialistas en la materia para posteriormente difundir los resultados de los mismos.

**Principales:**

- Coordinar y participar en la elaboración de investigaciones y estudios sobre los procesos electorales y de participación ciudadana que promuevan el desarrollo democrático en el Distrito Federal.
- Coordinar la organización de conferencias, talleres, congresos que promuevan espacios de análisis sobre la materia político-electoral en el Distrito Federal.
- 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, Sociología, Ciencia Política o carreras afines.**Área de experiencia en:** Metodología y técnicas de investigación; desarrollo, administración y evaluación de planes y proyectos; planeación estratégica.**Experiencia laboral:** 2 años.**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.

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
<b>Puesto:</b> Jefe de Departamento de Profesionalización del Personal Administrativo	
<b>Adscripción:</b> Unidad del Centro de Formación y Desarrollo	
<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 Vinculación y Desarrollo	Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento Jefe de Departamento de Investigación	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
<b>Genérica:</b> Proponer y operar los programas referentes al personal de la rama administrativa, con el propósito de fortalecer su desarrollo profesional y técnico, así como apoyar las investigaciones que conlleven a la implementación de mejoras continuas a los procesos y procedimientos de reclutamiento y selección del personal.
<b>Principales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar el diseño y operación de los mecanismos e instrumentos para la detección de necesidades de capacitación del personal de la rama administrativa.</li> <li>• Elaborar los objetivos de aprendizaje, contenidos temáticos y materiales didácticos para desarrollar diversos programas de capacitación.</li> <li>• Proponer y diseñar los anteproyectos de convenios o contratos con instituciones o instructores para impartir cursos, talleres y seminarios del programa de formación y desarrollo del personal de la rama administrativa</li> <li>• Operar y supervisar la ejecución de los programas de formación y desarrollo, de reclutamiento y selección del personal de la rama administrativa.</li> <li>• Generar las bases de datos y reportes correspondientes de los procesos de selección de los asistentes-instructores electorales.</li> <li>• Realizar las gestiones administrativas correspondientes para la ejecución del presupuesto asignado para realizar las actividades de los programas del personal de la rama administrativa.</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> Educación, Pedagogía, Sociología, Ciencia Política o carreras afines.
<b>Área de experiencia en:</b> Diseño, operación de proyectos y actividades de capacitación, formación, reclutamiento y selección de recursos humanos, operación y diseño de procedimientos administrativos..
<b>Experiencia laboral:</b> 2 años.
<b>Otros conocimientos:</b> 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 y el Reglamento Interior del IEDF

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Puesto:</b> Analista	
<b>Adscripción:</b> Unidad del Centro de Formación y Desarrollo	
<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
Subdirector de Vinculación y Desarrollo	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
<b>Genérica:</b> Apoyar el cumplimiento de las políticas y los programas generales del Instituto, así como los proyectos institucionales a cargo de la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo.
<b>Principales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la implementación de los programas de formación y desarrollo, de reclutamiento, selección y de evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa.</li> <li>• Apoyar las actividades de investigación y eventos relacionados con el desarrollo democrático en el Distrito Federal.</li> <li>• Coadyuvar en el seguimiento de los convenios que se establezcan con instituciones académicas.</li> <li>• Apoyar las actividades del proceso de reclutamiento y selección de los asistentes-instructores electorales.</li> <li>• Apoyar en la sistematización y presentación de la información requerida a la Unidad.</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, Derecho, Sociología o carreras afines.
<b>Área de experiencia en:</b> Administración Pública. Desarrollo Organizacional. Planeación Estratégica.
<b>Experiencia laboral:</b> 1 año.
<b>Otros conocimientos:</b> Manejo de Microsoft Office. Tablero de Mandos.

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 del Centro de Formación y Desarrollo	
<b>Rama:</b> Administrativa	<b>Tipo:</b> Operativo
<b>Nivel de responsabilidad:</b> 08	<b>Nivel jerárquico:</b> 017

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

FUNCIONES DEL PUESTO
<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.
<b>Principales:</b>
<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 revolviente.</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 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

*CSF 67*

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
<b>Puesto:</b> Secretaria de Unidad	
<b>Adscripción:</b> Unidad del Centro de Formación y Desarrollo	
<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	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 en relación con el 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

*CP*