

U.R. 17

ÓRGANOS

DESCONCENTRADOS

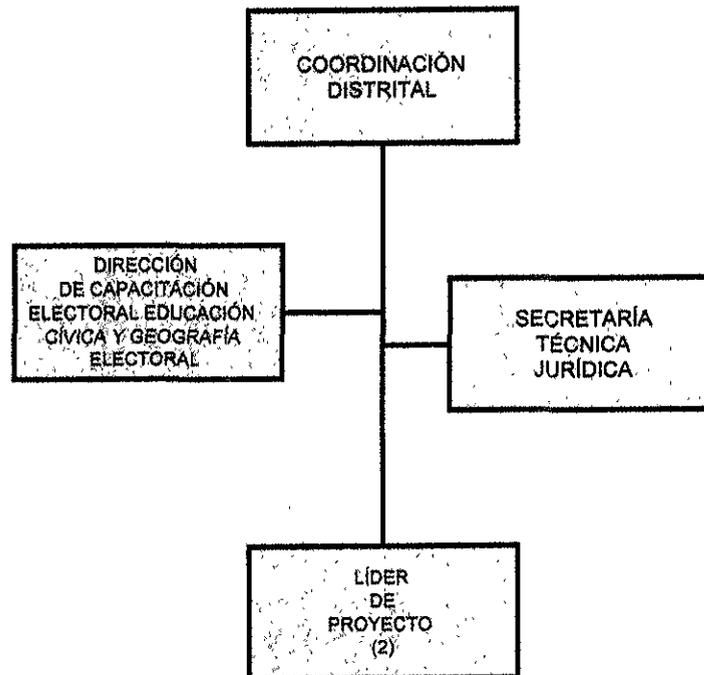
SP

SP



Organigrama Órganos Desconcentrados

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



Dirección Distrital

Puesto	Rama	Designación	Número de plazas
Total			200
Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral	SPE	Concurso	40
Coordinador Distrital	SPE	Concurso	40
Secretario Técnico Jurídico	SPE	Concurso	40
Líder de Proyecto	SPE	Concurso	80

Rama	Número de plazas
Total	200
SPE	200
Administrativa	0



IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Puesto: Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral	
Adscripción: Dirección Distrital	
Rama: Servicio Profesional Electoral	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 05	Nivel jerárquico: 013

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Coordinador Distrital	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
Genérica: Implementar los programas relativos a la capacitación electoral, educación cívica y geografía electoral en el ámbito distrital supervisando el cumplimiento de las actividades para llevar a cabo la organización y ejecución de los procesos electorales y de participación ciudadana.
Principales:
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas y programas generales y particulares del Instituto, así como las labores específicas de capacitación electoral, educación cívica y geografía electoral. • Cumplir, en el ámbito de su competencia con los acuerdos del Consejo General y de su respectivo consejo distrital, e informar sobre la observancia de los mismos a su respectivo coordinador distrital. • Cumplir con las instrucciones del Consejo General, del Secretario Ejecutivo y de su respectivo coordinador distrital. • Proporcionar los informes y documentos que le requieran las comisiones de su consejo distrital, a través de su respectivo consejero presidente. • Informar a su respectivo coordinador distrital sobre el desarrollo de sus actividades. • Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de la memoria técnica de los procesos electorales. • Participar en los programas de formación y capacitación del Servicio Profesional Electoral. • Atender, en el ámbito de su competencia, por conducto de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados, los requerimientos de información de las áreas centrales, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos por el Secretario Ejecutivo. • Acordar con su respectivo coordinador distrital los asuntos de su competencia. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).
Formación profesional: Administración, Economía, Ciencia Política, Sociología, Pedagogía, Psicología o carreras afines.
Área de experiencia en: Planeación y Administración Educativa, Comunicación Educativa, Diseño y Análisis de Investigación Educativa y Pedagógica, Técnicas de Evaluación del Aprendizaje.
Experiencia laboral: 2 procesos electorales.
Otros conocimientos: Formación de instructores, didáctica, legislación electoral, geografía electoral, control de almacenes, Administración Pública.

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.

Carlin

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto: Coordinador Distrital

Adscripción: Dirección Distrital

Rama: Servicio Profesional Electoral

Mando: Medio

Nivel de responsabilidad: 04

Nivel jerárquico: 010

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

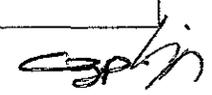
Superior	Similar	Inferior
Secretario Ejecutivo	No aplica	Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral Secretario Técnico Jurídico Líder de Proyecto

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Coordinar y controlar el desarrollo de las políticas y programas generales y particulares en el ámbito distrital supervisando el cumplimiento de las actividades para llevar a cabo la organización y ejecución de los procesos electorales y de participación ciudadana.

Principales:

- Coordinar los trabajos de todos los servidores públicos de la dirección distrital, los cuales estarán bajo su mando y supervisión, asimismo, verificando que se cumplan las políticas y programas generales y particulares y se desarrollen los programas y procedimientos administrativos del Instituto.
- Cumplir en el ámbito de su competencia, con los acuerdos del Consejo General e informar sobre la observancia de los mismos al Secretario Ejecutivo, a través de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados.
- Cumplir con las instrucciones del Consejo General y del Secretario Ejecutivo.
- Coordinar y supervisar que el órgano distrital cuente con los elementos necesarios para su funcionamiento.
- Mantener permanentemente informados a los integrantes de su dirección distrital, acerca de las actividades o instrucciones emitidas por los diversos servidores públicos de las oficinas centrales del Instituto.
- Recibir y comprobar la aplicación de los recursos financieros para cubrir los gastos del órgano distrital en el desarrollo de los programas institucionales a su cargo.
- Rendir al Consejo General, con el apoyo de los demás integrantes de su dirección distrital, los informes trimestrales y anuales, a través del Secretario Ejecutivo y por conducto de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados.
- Proporcionar a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados la información necesaria, a efecto de que el Secretario Ejecutivo pueda rendir los informes requeridos.
- Convocar y dirigir las reuniones de trabajo con los integrantes del órgano distrital, e informar lo conducente al Secretario Ejecutivo, a través de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados.
- Presentar al Secretario Ejecutivo, informe sobre los avances en la implementación del Programa de Desarrollo y Fortalecimiento de la Educación Cívica y la Cultura Política Democrática en su ámbito territorial.
- Coordinar y supervisar la elaboración de la memoria técnica de los procesos electorales.
- Coordinar y supervisar la preparación de la información requerida en el ámbito distrital, para la elaboración de la estadística de los procesos electorales y de participación ciudadana, así como del catálogo de información básica por sección electoral.
- Dar cumplimiento de lo establecido en el calendario anual de actividades ordinarias o electorales de los órganos desconcentrados, que les remita la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados.
- Participar en los programas de formación y capacitación del Servicio Profesional Electoral.
- Atender, en el ámbito de su competencia, a través de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados, los requerimientos de información de las áreas centrales, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos por el Secretario Ejecutivo.
- Informar permanentemente al Secretario Ejecutivo y al Secretario Administrativo del Instituto de los programas de sus respectivas competencias. sobre los avances de los programas del Instituto desarrollados en la Dirección Distrital.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).

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

Área de experiencia en: Organización de procesos electorales. Recursos Humanos.

Experiencia laboral: 3 procesos electorales.

Otros conocimientos: Administración Pública. Legislación en materia electoral. Relaciones públicas.

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	
Puesto: Secretario Técnico Jurídico	
Adscripción: Dirección Distrital	
Rama: Servicio Profesional Electoral	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 06	Nivel jerárquico: 014

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Coordinador Distrital	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
<p>Genérica: Ejecutar las actividades jurídico-electorales y administrativas derivadas de sus atribuciones y representar legalmente a la Dirección Distrital supervisando el cumplimiento de las actividades y la normatividad institucional para llevar a cabo la organización y ejecución de los procesos electorales y de participación ciudadana.</p>
<p>Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas y programas generales y particulares del Instituto, así como las labores específicas que le asigne el Consejo Distrital. • Actuar como Secretario del Consejo Distrital. • Cumplir, en el ámbito de su competencia, con los acuerdos del Consejo General e informar sobre la observancia de los mismos a su respectivo coordinador distrital. • Cumplir con las instrucciones del Consejo General, del Secretario Ejecutivo y de su respectivo coordinador distrital. • Informar a su coordinador distrital sobre el desarrollo de sus actividades. • Asesorar jurídicamente a su respectiva dirección distrital. • Participar en los programas de formación y capacitación del Servicio Profesional Electoral. • Colaborar con el coordinador distrital en la implementación del Programa de Desarrollo y Fortalecimiento de la Educación Cívica y la Cultura Política Democrática. • Atender las consultas jurídicas de los ciudadanos que acudan a la respectiva dirección distrital. • Coordinar y supervisar la integración, operación y actualización del archivo del órgano distrital, el cual estará bajo su resguardo físico y legal. • Apoyar a su respectivo coordinador distrital en las gestiones administrativas. • Expedir copia certificada, previo cotejo y compulsión de todos aquellos documentos que obren en los archivos de su dirección distrital. • Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de la memoria técnica de los procesos electorales. • Atender, en el ámbito de su competencia, por conducto de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados, los requerimientos de información de las áreas centrales, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos por el Secretario Ejecutivo. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).
Formación profesional: Derecho.
Área de experiencia en: Derecho procesal electoral, derecho burocrático, materia recursal.

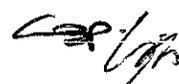
cap/lin

Experiencia laboral: 1 proceso electoral y dos años de poseer el título de licenciatura.

Otros conocimientos: Administración de instituciones, desarrollo organizacional, legislación en materia electoral y de administración pública, sistemas electorales y de partidos, sistema de medios de impugnación.

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.



IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Puesto: Líder de Proyecto	
Adscripción: Dirección Distrital	
Rama: Servicio Profesional Electoral	Mando: Operativo
Nivel de responsabilidad: 08	Nivel jerárquico: 017

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Coordinador Distrital	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
<p>Genérica: Apoyar el cumplimiento de las políticas y programas generales y particulares del Instituto asignadas a la Dirección Distrital y participar como enlace con la Unidad de Informática realizando las actividades encomendadas para llevar a cabo la organización y ejecución de los procesos electorales y de participación ciudadana.</p>
<p>Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuir al cumplimiento de los acuerdos del Consejo General y del Consejo Distrital, e informar sobre la observancia de los mismos al Coordinador Distrital. • Desarrollar los trabajos que en materia de organización electoral, capacitación electoral, educación cívica, geografía electoral, informáticos y administrativos que le sean encomendados. • Apoyar a los demás integrantes de su Dirección Distrital en la elaboración de la memoria técnica de los procesos electorales. • Apoyar en la atención de los requerimientos de información de las áreas centrales. • Fungir como enlace informático entre su respectiva Dirección Distrital y la Unidad de Informática. • Participar en los programas de formación y capacitación del Servicio Profesional Electoral. • Elaborar informes para el Coordinador Distrital sobre el desarrollo de sus actividades. • 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, Ciencia Política, Derecho, Relaciones Internacionales, Sociología, Matemáticas Aplicadas, Computación, Informática o carreras afines.
Área de experiencia en: No aplica.
Experiencia laboral: No aplica.
Otros conocimientos: Legislación en materia electoral y conocimientos básicos de paquetería y software.

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.