



## SECRETARÍA EJECUTIVA

México, D. F. 20 de enero de 2009.

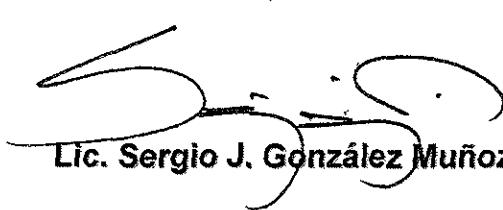
### CIRCULAR No. 17

**CC. DIRECTORES EJECUTIVOS, TITULARES DE UNIDAD  
Y COORDINADORES DISTRITALES DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL  
P R E S E N T E S.**

En atención a lo dispuesto por los artículos 110, fracciones VI y XXI, 126, segundo párrafo y 151, segundo párrafo del Código Electoral del Distrito Federal, 160 y 161 y demás relativos del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás Personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal y con el propósito de que este Organismo implemente mecanismos de supervisión y control que permitan garantizar que la contratación y el desempeño del personal eventual que se requiere para el Proceso Electoral 2009, se apeguen estrictamente a las disposiciones normativas en la materia, se anexan los "Criterios para la contratación de prestadores de servicios eventuales que participarán en el Proceso Electoral 2009, en las direcciones distritales", que deberán observar, así como los perfiles de las funciones correspondientes a las figuras autorizadas.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**  
El Secretario Ejecutivo

  
Lic. Sergio J. González Muñoz

c. c. p. Mtra. Beatriz Claudia Zavala Pérez.- Consejera Presidenta del Instituto Electoral del Distrito Federal - Para su conocimiento.-  
Presente.  
CC. Consejeros Electorales del Instituto Electoral del Distrito Federal.- Para su conocimiento.-Presentes.  
Lic. Eduardo Sergio Gómez y Bustamante .- Secretario Administrativo del Instituto Electoral del Distrito Federal - Para su  
conocimiento.- Presente.

SJGM/NML

**Criterios para la contratación de prestadores de servicios por tiempo determinado (eventuales) que participarán en el Proceso Electoral 2009, en las direcciones distritales.**

**I. Generales**

1. Las actividades específicas de cada función, son las señaladas en el perfil respectivo.
2. Las remuneraciones de los prestadores de servicio serán las establecidas en el tabulador para contrataciones eventuales que apruebe el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal.
3. La selección y contratación de los prestadores de servicio se deberá realizar de conformidad a lo establecido en estos criterios y a lo dispuesto en el Procedimiento para contratar prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios (DRH002), aprobado por el Consejo General de este Instituto.
4. Las propuestas de contratación de los prestadores de servicio que se remitan para autorización al Secretario Ejecutivo deberán contener los siguientes documentos:
  - 4.1 Hoja de datos personales. (Anexo 1)
  - 4.2 Currículum vitae (Con soporte documental)\*
  - 4.3 Copia del acta de nacimiento.\*
  - 4.4 Copia de comprobante de domicilio.(Recibo de teléfono, luz o agua, preferentemente a nombre del aspirante, o estado de cuenta bancario a nombre del aspirante) \*
  - 4.5 Copia de comprobante del grado máximo de estudios.\*
  - 4.6 Copia de la credencial para votar con fotografía. (Se aceptará hoja de trámite ante el Registro Federal de Electores)\*
  - 4.7 Copia de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes.\*
  - 4.8 Copia de la Clave Única del Registro de Población. (CURP)\*
  - 4.9 Copia de la licencia de manejo vigente. (Auxiliar de servicios) \*
  - 4.10 4 fotografías tamaño infantil.
  - 4.11 Dictamen (anexo 2).
- Estos documentos deberán ser cotejados con los originales o copias certificadas que muestre la persona a contratar y en ningún caso se aceptarán candidatos que no cuenten con la documentación completa.
5. Para constatar la recepción de todos y cada uno de los documentos que entreguen los aspirantes, deberá ser estampado el sello que se utiliza para efectos de recibir documentación.

6. Los expedientes de los candidatos que brindarían apoyo secretarial, además de los requisitos señalados en el punto 4, deberán contener el documento expedido por la Dirección de Personal, en el que conste que acreditó satisfactoriamente los exámenes de ortografía, redacción, archivo y cómputo; por lo que los aspirantes deberán ser enviados previamente por el Titular del área de oficinas centrales o el Coordinador Distrital correspondiente, a la Dirección referida para la aplicación de estos exámenes.
7. Los Titulares de las áreas de oficinas centrales o los Coordinadores Distritales que correspondan, serán responsables de verificar que los candidatos cumplan con los requisitos documentales y con el perfil al que son propuestos; así como de la correcta integración y envío de sus expedientes al Secretario Ejecutivo y del resguardo de una copia de los mismos.
8. El ingreso de los prestadores de servicio se realizará únicamente los días 1 y 16 de cada mes y todas las propuestas deberán ser enviadas para autorización del Secretario Ejecutivo, por lo menos 5 días antes de la fecha de su posible contratación, a excepción de los Asistentes-Instructores Electorales y Supervisores Electorales, cuya contratación se realizará en el momento que se genere la vacante y de acuerdo al procedimiento establecido en la Metodología Operativa respectiva.
9. Los candidatos propuestos, por ningún motivo, podrán prestar sus servicios en el Instituto Electoral del Distrito Federal, solo en el caso de que los Titulares de las áreas de oficinas centrales o el Coordinador Distrital que corresponda, cuenten con la autorización respectiva del Secretario Ejecutivo.
10. El Secretario Ejecutivo turnará la documentación del personal autorizado a la Secretaría Administrativa, para que la Dirección de Personal realice el trámite de integración del expediente del personal, elabore su contrato y programe el pago correspondiente.
11. La Dirección de Personal será la responsable de constatar que el expediente de cada prestador de servicios autorizado por el Secretario Ejecutivo, se encuentra completo y en su caso, deberá solicitar la documentación faltante a quien corresponda, para proceder a la guarda y custodia de los mismos. En caso de que el expediente no se encuentre debidamente integrado, no procederá pago alguno, hasta que se subsane la documentación faltante.
12. La Unidad de Asuntos Jurídicos será la responsable de formular los formatos de contratos y demás instrumentos jurídicos para la relación contractual entre el Instituto y los prestadores de servicios.
13. Los titulares de las áreas centrales o los Coordinadores Distritales correspondientes, requisitarán los formatos de contratos de los prestadores de servicio y debidamente cumplimentados, turnarán los mismos a la Dirección de Personal, quien obtendrá las firmas de los funcionarios que avalan la contratación.
14. El funcionario (personal de estructura) que funja como responsable de uno o más prestadores de servicios, deberá requerir y recabar de los mismos, un día antes de la fecha quincenal de pago, un informe de las actividades desarrolladas en el periodo. (Anexo 3) Dichos informes deberán estar debida y totalmente requisitados y se integrarán al expediente del prestador de servicios que obra en el archivo de la oficina central o distrital que corresponda, asimismo deberá remitir una copia autógrafa de este documento a la Dirección de Personal para su integración a los expedientes respectivos.

15. Al término de la vigencia del contrato de cada uno de los prestadores, los funcionarios encargados de supervisar y vigilar la prestación del servicio, serán responsables de reportar por escrito, en un término no mayor a cinco días, a los Titulares de las áreas de oficinas centrales o a los Coordinadores Distritales que correspondan, los que a su vez informarán al Secretario Ejecutivo, respecto de la supervisión del servicio prestado (Anexo 4), quién posteriormente turnará esos comunicados a la Secretaría Administrativa para su integración en los expedientes respectivos que obran en poder de la Dirección de Personal.
  16. Los Titulares de las áreas de oficinas centrales o los Coordinadores Distritales que correspondan, serán responsables de reportar con oportunidad las bajas anticipadas al periodo de contratación de los prestadores de servicio y enviar, en su caso, a la Dirección de Personal, el documento original del convenio de extinción de derechos y obligaciones que da por terminado el contrato; asimismo, en caso de existir incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del prestador de servicios, harán del conocimiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos esta situación, mediante oficio para que proceda en consecuencia.
  17. Los Titulares de las áreas de oficinas centrales o los Coordinadores Distritales que correspondan, solo podrán cubrir una función generada por baja anticipada, siempre que envíen a la Dirección de Personal el convenio al que se hace referencia en el punto anterior.
- La Dirección de Personal no deberá dar trámite a la propuesta de sustitución, si no cuenta con ese documento.
18. Todos los anexos mencionados en estos criterios invariablemente deberán ser requisitados en PC o con bolígrafo.

## II. Para la selección y contratación de prestadores de servicios por honorarios en las direcciones distritales.

### 1. Personal autorizado para contratar en el Proceso Electoral 2009.

Con el propósito de apoyar los trabajos de preparación y desarrollo del Proceso Electoral 2009, las direcciones distritales, contarán con el personal que a continuación se señala:

Cantidad	Función	Periodo de contratación
80	Asistente Operativo (Para desarrollar actividades de Capacitación Electoral)	1 de Febrero al 31 de Julio
40	Asistente Operativo (Para desarrollar actividades de Organización Electoral)	1 de Febrero al 31 de Julio
40	Técnico Especializado "C" (Técnico Electoral Operativo de Capacitación)	1 de Febrero al 31 de Julio
40	Técnico Especializado "C" (Técnico Electoral Operativo de Organización)	1 de Febrero al 31 de julio
440	Auxiliar Operativo B	1 de Junio al 15 de Julio

Cantidad	Función	Período de contratación
40	Capturista Sistema 1	1 de Abril al 15 de Julio
40	Capturista Sistema 2	1 de Abril al 15 de Julio
40	Capturista Distritos	1 de Febrero al 15 de Julio
40	Técnico Electoral de Gestión Administrativa	1 de Febrero al 31 de Agosto
40	Asistente Operativo Jurídico	1 de Febrero al 31 de Agosto
40	Secretaria Auxiliar	1 de Febrero al 31 de Julio
40	Auxiliar de Servicios	1 de Febrero al 31 de julio

Los montos a pagar a las personas que se contraten, se apegarán al tabulador que en su momento apruebe la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Distrito Federal.

**2. Para la selección y contratación del personal de apoyo a las actividades de organización electoral.**

- 2.1 La selección de los candidatos a Técnico Especializado “C” (Técnico Electoral Operativo de Organización TEO), Asistentes Operativos para desarrollar actividades de Organización Electoral, (Técnico Operativo Electoral de Organización TEOE) y Auxiliar Operativo “B” y se llevará a cabo por los Coordinadores Distritales, de acuerdo a lo estipulado en los siguientes puntos:
  - 2.1.1. Los Coordinadores Distritales serán los responsables de llenar el formato denominado: “Recepción de documentos de candidatos”. (Anexo 5); así como de integrar el mismo debidamente requisitado en el expediente del aspirante.
  - 2.1.2. Los Coordinadores Distritales evaluarán los documentos de los candidatos, y elaborarán un dictamen por escrito (Anexo 2) de cada uno de ellos, en el que se señale con precisión si cumplen con el perfil establecido.
- 2.2. La Secretaría Administrativa, una vez aprobado el presupuesto por el Consejo General comunicará por escrito a cada Coordinador Distrital, la disponibilidad presupuestal para contratar a los prestadores de servicio que participarán en apoyo del Proceso Electoral 2009, en el ámbito distrital.
- 2.3. Los Coordinadores Distritales deberán remitir al Secretario Ejecutivo, a más tardar el 23 de enero de 2009, las solicitudes de contratación de cada TEO y TEOE (Anexo 6),

adjuntando los documentos señalados en el punto 4 del apartado I Criterios generales, y copia del oficio de la Secretaría Administrativa donde se le comunica la disponibilidad presupuestal correspondiente; asimismo, enviarán a la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral copia de esas solicitudes, para su conocimiento.

- 2.4 En caso de que al 26 de enero de 2009, el Secretario Ejecutivo no hubiera recibido alguna propuesta de las direcciones distritales, la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral le presentará la o las propuestas para ocupar las vacantes, a efecto de que se realicen los trámites procedentes.

En este supuesto, la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral deberá integrar y remitir al Secretario Ejecutivo los expedientes respectivos con los documentos señalados en el punto 4 del apartado I Criterios Generales y conservar una copia de los mismos.

- 2.5 Para la selección de Auxiliar Operativo "B", se seguirán los mismos criterios de este apartado, debiendo remitir las solicitudes de contratación a más tardar el 20 de mayo de 2009.
- 2.6 En los casos de terminación anticipada del contrato, se observarán para nuevas contrataciones los mismos criterios establecidos en este apartado.

### **3. Para la selección y contratación del personal de apoyo a las actividades de capacitación electoral.**

- 3.1 La selección de los candidatos a Técnicos Especializados "C" en Capacitación Electoral, (Técnico Electoral en Capacitación TEC), y Asistentes Operativos para desarrollar actividades de Capacitación Electoral (Técnico Operativo Electoral de Capacitación TOEC) estará a cargo de los Directores de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral (DCEECYGE) , con el visto bueno de los Coordinadores Distritales, de acuerdo a lo estipulado en los siguientes puntos:

- 3.1.1 Los Directores de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral, a más tardar el 23 de enero de 2009, propondrán a su respectivo Coordinador Distrital, al menos a un candidato para cada una de las funciones a ocupar. Dichas propuestas deberán presentarse por escrito, anexando la documentación indicada en el punto 4 del apartado I Criterios Generales, de cada uno de los candidatos, excepto el documento referido en el punto 4.11.

Los Directores de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral serán los responsables de llenar el formato denominado: "Recepción de documentos de candidatos. (Anexo 5); así como de integrar el mismo debidamente requisitado en el expediente del aspirante.

- 3.1.2 Los Coordinadores Distritales evaluarán los documentos de cada uno de los candidatos y elaborarán un dictamen escrito (Anexo 2) de cada uno de ellos, en el que se señale con precisión si cumplen con el perfil establecido.

- 3.1.3 Si alguno de los candidatos propuestos para ocupar una de las vacantes no cubriera el perfil requerido, el Coordinador Distrital solicitará al Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral nuevas propuestas, las cuales deberá presentar, a más tardar el 26 de enero de 2009.
- 3.1.4 Si al 27 de enero de 2009 existieran vacantes sin candidatos, los Coordinadores Distritales realizarán las propuestas correspondientes.
- 3.2. La Secretaría Administrativa, una vez aprobado el presupuesto por el Consejo General, comunicará por escrito a cada Coordinador Distrital la disponibilidad presupuestal para contratar a los prestadores de servicio que participarán en apoyo del Proceso Electoral 2009, en el ámbito distrital.
- 3.3 Los Coordinadores Distritales deberán remitir al Secretario Ejecutivo, a más tardar el 28 de enero de 2009, las solicitudes de contratación respectivas (Anexo 6), adjuntando los documentos señalados en el punto 4 del apartado I Criterios generales, y copia del oficio de la Secretaría Administrativa donde se le comunica la disponibilidad presupuestal; asimismo enviarán a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica copia de esas solicitudes para su conocimiento.
- 3.4. En caso de que al 29 de enero de 2009, el Secretario Ejecutivo no hubiera recibido alguna propuesta de las direcciones distritales, la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica le presentará la o las propuestas, a efecto de que se realicen los trámites procedentes.
- En este supuesto, la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica deberá integrar y remitir al Secretario Ejecutivo los expedientes respectivos, con los documentos señalados en el punto 4 del apartado I Criterios generales y conservar una copia de los mismos.
- 3.5 En los casos de terminación anticipada del contrato, se observarán para nuevas contrataciones los mismos criterios establecidos en este apartado.

#### **4. Para la selección y contratación del personal de apoyo a las actividades jurídicas y administrativas.**

- 4.1 La selección de los candidatos a Técnico Electoral de Gestión Administrativa, Secretaría Auxiliar, Capturista Distritos, Capturista Sistema 1, Capturista Sistema 2 y Auxiliar de Servicios será realizada por los Coordinadores Distritales. Para el caso del Asistente Operativo Jurídico la selección de los candidatos será responsabilidad del Secretario Técnico Jurídico, quien propondrá lo correspondiente al Coordinador Distrital.
- 4.2 La Secretaría Administrativa, una vez aprobado el presupuesto por el Consejo General, comunicará por escrito a cada Coordinador Distrital, la disponibilidad presupuestal para contratar a los prestadores de servicio que participarán en apoyo del Proceso Electoral 2009 en el ámbito distrital.
- 4.3 Los funcionarios distritales podrán proponer al Coordinador Distrital a los candidatos a ocupar vacantes que reúnan los requisitos establecidos en el perfil correspondiente.

- 4.4 Los Coordinadores Distritales serán los responsables de llenar el formato denominado: "Recepción de documentos de candidatos (Anexo 5); así como de incorporar el mismo en el expediente del aspirante.
- 4.5 Los Coordinadores Distritales evaluarán los documentos de cada candidato y elaborarán un dictamen escrito, en el que se señale con precisión si cumplen con el perfil establecido. (Anexo 2)
- 4.6. Si alguno de los candidatos no cubriera el perfil requerido, el Coordinador Distrital solicitará a los funcionarios de la dirección distrital, nuevas propuestas, las cuales deberán presentar a más tardar el 23 de enero de 2009.
- 4.7. Los Coordinadores Distritales deberán remitir al Secretario Ejecutivo, a más tardar el 26 de enero de 2009, las solicitudes de contratación respectivas (Anexo 6), adjuntando los documentos señalados en el punto 4 del apartado I Criterios generales; y copia del oficio de la Secretaría Administrativa, donde se le comunica la disponibilidad presupuestal correspondiente; asimismo, enviarán a la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, copia de esas solicitudes para su conocimiento.

Para el caso del Capturista Sistema 1 y Capturista Sistema 2, las propuestas deberán ser enviadas a más tardar el 13 de marzo de 2009.

- 4.8 En caso de que al 27 de enero de 2009, el Secretario Ejecutivo no hubiera recibido alguna propuesta de las direcciones distritales, la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, le presentará la o las propuestas, a efecto de que, en su caso, se realicen los trámites procedentes.

Para el Capturista Sistema 1 y Capturista Sistema 2, en su caso, la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, presentará las propuestas, a más a tardar el 18 de marzo de 2009.

En estos supuestos, la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, deberá integrar y guardar una copia de los expedientes respectivos con los documentos señalados en el punto 4 del apartado I Criterios generales y con el dictamen escrito de cada uno de ellos (Anexo 2) al que se hace referencia en el punto 4.5 de este apartado.

- 4.9 En los casos de terminación anticipada del contrato, se observarán para nuevas contrataciones los mismos criterios establecidos en este apartado.

## **5. Para la selección y contratación de Asistentes- Instructores Electorales y Supervisores Electorales.**

La contratación de Asistentes-Instructores Electorales y Supervisores Electorales, se realizará de acuerdo con lo establecido en la Convocatoria respectiva y en la "Metodología operativa para la selección, designación y contratación de Asistentes-Instructores Electorales y Supervisores Electorales, Proceso Electoral Local 2008-2009", en la que se establecerán, de manera particular la distribución por distrito, los requisitos para su contratación y el proceso de selección, designación y aprobación.



## ANEXO 1

### HOJA DE DATOS PERSONALES

FOTOGRAFÍA

#### DATOS PERSONALES

NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	EDAD
DIRECCIÓN CALLE Y NÚMERO	COLONIA	DELEGACIÓN	C.P.
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL <input type="radio"/> SOLTERO <input type="radio"/> ESPECÍFICO	<input type="radio"/> CASADO	<input type="radio"/> OTRO
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN	Nº DE CARTILLA S.M.N.	TELÉFONO

#### ESTUDIOS REALIZADOS

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FECHAS		AÑOS CURSADOS	DOCUMENTO RECIBIDO
	DE	A		
SECUNDARIA				
PREPARATORIA				
PROFESIONAL				
OTRO				

#### EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CARGO	FECHA		SUELDO	CAUSA DE LA SEPARACIÓN
		DESDE	HASTA		
		MES	MES	INICIAL	
		ANO	ANO	FINAL	
		MES	MES	INICIAL	
		ANO	ANO	FINAL	
		MES	MES	INICIAL	
		ANO	ANO	FINAL	
		MES	MES	INICIAL	
		ANO	ANO	FINAL	

#### DATOS FAMILIARES

NOMBRE	VIVE	FINADO	DOMICILIO	TELÉFONO
PADRE				
MADRE				
ESPOSA (O)				
HIJOS				

#### REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO	PARENTESCO

HAGO CONSTAR QUE LOS DATOS ASENTADOS SON VERDADERAS

México, D.F., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009

FIRMA DEL SOLICITANTE

## MANIFESTACIÓN

Bajo Protesta de decir verdad, declaro que:

- a) Los datos asentados en el anverso de la presente son verídicos.
- b) La documentación entregada es auténtica.
- c) Gozo de buena reputación y no he sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso ni estoy sujeto a proceso penal.
- d) No pertenezco a ningún partido o agrupación política.
- e) No he sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular, ni lo he ocupado por alguna circunstancia durante los últimos 5 años.
- f) No estoy suspendido ni he sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público.
- g) En caso de que el Instituto Electoral del Distrito Federal determine mi incorporación, acepto sujetarme a las disposiciones de la normatividad interna aplicable.

México, D.F., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009

---

Firma

---

Nombre completo



## ANEXO 2

### DICTAMEN DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL DE CANDIDATOS PROCESO ELECTORAL 2009

Área o Distrito: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 09

LIC.

**SECRETARIO EJECUTIVO DEL IEDF**  
**P R E S E N T E**

El C. \_\_\_\_\_, con edad de \_\_\_\_\_ años, presentó los documentos que le corresponden de acuerdo a lo indicado en el número 4 del apartado I de los Criterios para la selección de prestadores de servicio por honorarios que participarán en el Proceso Electoral 2009 en las direcciones distritales y oficinas centrales, mismos que fueron analizados y en su caso cotejados con los originales correspondientes.

Por lo expuesto se DICTAMINA que el C. \_\_\_\_\_ **sí** cubre el perfil requerido para que desempeñe la función de \_\_\_\_\_ por el periodo comprendido del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009 al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

**El Coordinador Distrital o Titular del Área**

\_\_\_\_\_  
**Firma**

\_\_\_\_\_  
**Nombre completo**



### **ANEXO 3**

## **INFORME DE SERVICIO PRESTADO PROCESO ELECTORAL 2009**

**Área o Distrito:** \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 09

### 1. Datos generales:

<b>Nombre del prestador del servicio:</b>	
<b>Función:</b>	
<b>Contrato No.</b>	<b>Monto que ampara: \$</b>
<b>Vigencia del contrato:</b>	del <u>  </u> / <u>  </u> / <u>09</u> al <u>  </u> / <u>  </u> / <u>09</u>

## 2. Datos del informe:

Periodo del informe: del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009

**Actividades realizadas**

**Firma del prestador del servicio**

Firma del responsable del prestador de servicio

Nombre completo

Nombre completo

Vo. Bo. Del Coordinador Distrital o Titular del Área

c.c.p. Dirección de Personal.  
c.c.p. Expediente.



## ANEXO 4

### INFORME DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO PRESTADO PROCESO ELECTORAL 2009

Área o  
Distrito: \_\_\_\_\_

Fecha: / / 09

Se hace constar que se ha llevado a cabo la supervisión del servicio desempeñado por el o la C. \_\_\_\_\_, persona contratada como eventual bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, con la designación de por el periodo comprendido del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009 al \_\_\_\_\_ de 2009 y contrato No. \_\_\_\_\_.

#### 1. Cumplimiento del servicio encomendado al prestador del servicio:

- |  |          |          |
|--|----------|----------|
| a) Cumplió con el plan de trabajo                | Sí _____ | No _____ |
| b) Su servicio fue de la calidad esperada        | Sí _____ | No _____ |
| c) Terminó las actividades programadas en tiempo | Sí _____ | No _____ |

En caso necesario explique:

---

---

---

#### 3. Desempeño del prestador del servicio:

- |   |          |          |
|---|----------|----------|
| a) Observó las instrucciones recibidas            | Sí _____ | No _____ |
| b) Colaboró con sus compañeros                    | Sí _____ | No _____ |
| c) Demostró iniciativa y responsabilidad          | Sí _____ | No _____ |
| d) Su servicio bajo presión fue el esperado       | Sí _____ | No _____ |
| e) Cumplió cabalmente con el servicio encomendado | Sí _____ | No _____ |

En caso necesario explique:

---

---

---

#### ATENTAMENTE

El responsable de la supervisión

Vo. Bo.

El Coordinador Distrital o Titular del Área

---

Firma

---

Firma

---

Nombre y Cargo

---

Nombre

c.c.p. Dirección de Personal.  
c.c.p. Expediente.



## ANEXO 5

### RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE CANDIDATOS PROCESO ELECTORAL 2009

Área o  
Distrito \_\_\_\_\_

Fecha: / / 09

1. Nombre del aspirante: \_\_\_\_\_

2. Designación probable: \_\_\_\_\_

3. Documentación recibida y cotejada:

■ Hoja de datos personales	Sí _____	No _____	■ Copia de credencial para votar con fotografía	Sí _____	No _____
■ Currículu Vitae (con soporte documental)	Sí _____	No _____	■ Copia cédula del RFC	Sí _____	No _____
■ Copia del acta de nacimiento	Sí _____	No _____	■ Copia CURP	Sí _____	No _____
■ Copia del comprobante de domicilio	Sí _____	No _____	■ Copia licencia de manejo vigente (en su caso)	Sí _____	No _____
■ Copia del comprobante de grado máximo de estudios	Sí _____	No _____	■ Fotografías tamaño infantil	Sí _____	No _____

4. Comentarios:

---

---

---

El responsable de la recepción de documentos

Vo. Bo. Del Coordinador Distrital o Titular del Área

---

Firma

---

Firma

---

Nombre y Cargo

---

Nombre

c.c.p. Expediente.



## ANEXO 6

### SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROCESO ELECTORAL 2009

Área o Distrito: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 09

**LIC.  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL IEDF  
P R E S E N T E**

En cumplimiento a lo estipulado en los Criterios para la selección de prestadores de servicios por tiempo determinado que participarán en el Proceso Electoral 2009, en las direcciones distritales y en oficinas centrales,

) me permito remitir a usted, adjunto a la presente los documentos requeridos para la contratación respectiva, así como copia del oficio de la Secretaría Administrativa, en el cual nos comunica la disponibilidad presupuestal para esos efectos, de los aspirantes que a continuación se proponen, a efecto de que si lo considera procedente autorice su contratación.

Nombre del Candidato	Designación	Periodo	Sueldo Bruto

Se adjunta el dictamen de las personas propuestas, el cual demuestra que cubre el perfil requerido.

**A t e n t a m e n t e  
El Coordinador Distrital o Titular de Área**

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre

C.c.p.      Dirección de Personal  
                 Expediente

NML/GHLYL

El presente formato deberá ser llenado en PC o con bolígrafo



## ASISTENTE OPERATIVO (TÉCNICO OPERATIVO ELECTORAL DE CAPACITACIÓN)

UNIDAD REQUIERIENTE	DIRECCIÓN DISTRITAL
FUNCIÓN	APOYAR AL DIRECTOR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y GEOGRAFÍA ELECTORAL (DCEECYGE), EN LA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CAPACITACIÓN ELECTORAL (SIPCE) Y EN LA ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LOS INSTRUCTORES Y SUPERVISORES EN EL ÁMBITO DISTRITAL, EN EL MARCO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA (MDC).

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS							
➤ APOYAR LAS ACCIONES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE ASISTENTES-INSTRUCTORES ELECTORALES Y SUPERVISORES ELECTORALES EN EL ÁMBITO DISTRITAL, A TRAVÉS DE LA CAPTURA DE DATOS;	➤ PARTICIPAR EN LAS ACCIONES ENCAMINADAS A LA NOTIFICACIÓN DE CIUDADANOS INSACULADOS, A TRAVÉS DE LA INFORMACIÓN CAPTURADA EN EL SIPCE;	➤ COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS DESARROLLADOS POR LOS ASISTENTES-INSTRUCTORES ELECTORALES Y SUPERVISORES ELECTORALES, A TRAVÉS DE LA INFORMACIÓN QUE SE CAPTURA EN EL SIPCE;	➤ INTEGRAR LOS REPORTES DEL SIPCE QUE LE SEAN REQUERIDOS;	➤ ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERAN LOS ASISTENTES-INSTRUCTORES ELECTORALES Y SUPERVISORES ELECTORALES;	➤ OBTENER LOS REPORTES RELATIVOS A LA DESIGNACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE FUNCIONARIOS DE MDC, ASÍ COMO LA IMPRESIÓN DE NOMBRAMIENTOS;	➤ AUXILIAR EN LAS TAREAS DE ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL 2009, Y	➤ LLEVAR A CABO LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE EN MATERIA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL LE ENCOMIENDE EL DCEECYGE.

REQUISITOS							
SEXO	INDISTINTO	EDAD MÍNIMA MÁXIMA	22 AÑOS ABIERTA	ESTADO CIVIL	INDISTINTO		
NÍVEL DE ESTUDIOS	EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O EQUIVALENTE		ÁREA(S) DE CONOCIMIENTO	TENER CONOCIMIENTOS DE PAQUETERÍA BÁSICA PARA EL MANEJO DE COMPUTADORA.			
AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL	UNO MÍNIMO		ÁREA(S) DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE OFICINA Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.			
HABILIDADES Y APTITUDES	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ RESPONSABILIDAD</li><li>➤ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN</li><li>➤ CAPACIDAD DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN</li><li>➤ HABILIDAD DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA</li><li>➤ MANEJO DE DOCUMENTACIÓN</li><li>➤ RELACIONES INTERPERSONALES</li></ul>						
INFORMACIÓN ADICIONAL	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ DAR PREFERENCIA A AQUELLOS QUE HAN PARTICIPADO EN ALGÚN PROCESO ELECTORAL O DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL IEDF</li></ul>						

# PERFIL DEL PRESTADOR DE SERVICIOS POR TIEMPO DETERMINADO

UNIDAD REQUIRIENTE: DIRECCIÓN DISTRITAL

DESIGNACIÓN: ASISTENTE OPERATIVO

## 1. FUNCIÓN GENÉRICA

APOYAR AL COORDINADOR DISTRITAL Y AL SECRETARIO TÉCNICO JURÍDICO EN ACTIVIDADES OPERATIVAS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL, PARA LA PREPARACIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2008-2009.

## 2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. COADYUVAR EN LOS TRABAJOS DE LOCALIZACIÓN DE LUGARES PARA LA UBICACIÓN DE LAS CASILLAS ELECTORALES;
2. APOYAR AL EN LOS TRABAJOS RELATIVOS AL DISEÑO DE LAS RUTAS ELECTORALES;
3. AUXILIAR EN LAS TAREAS DE CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES;
4. PRESTAR APOYO EN LA PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES A LOS FUNCIONARIOS DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA;
5. COADYUVAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL CONTEO, SELLADO Y AGRUPADO DE LAS BOLETAS ELECTORALES;
6. COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LA LOGÍSTICA DE APOYO A LA RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES EN LAS SEDES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES AL TÉRMINOS DE LA JORNADA ELECTORAL;
7. COADYUVAR EN LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA RECOLECCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES SOBRANTES, AL TÉRMINO DE LA JORNADA ELECTORAL;
8. PARTICIPAR EN LOS TRABAJOS DE EVALUACIÓN Y ENCUESTAS, QUE LE SEAN REQUERIDOS; Y
9. LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL LE ENCOMIENDE EL COORDINADOR DISTRITAL.

## 3. REQUISITOS

SEXO	EDAD		ESTADO CIVIL	NIVEL DE ESCOLARIDAD MÍNIMA
	MÍNIMA	MÁXIMA		
INDISTINTO	18	ABIERTA	INDISTINTO	MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA

#### 4. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

- CONTAR CON CONOCIMIENTOS BÁSICOS SOBRE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL CÓDIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL Y LA LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL DISTRITO FEDERAL;
- MANEJO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO PERSONAL, ASÍ COMO MANEJO DE LOS PROGRAMAS WORD, EXCEL, POWER POINT E INTERNET.

#### 5. HABILIDADES Y APTITUDES

- CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN
- HABILIDAD DE COMUNICACIÓN ESCRITA Y VERBAL
- RESPONSABILIDAD
- INICIATIVA
- RELACIONES INTERPERSONALES.

#### 6. EXPERIENCIA MÍNIMA DESEABLE

- CONTAR PREFERENTEMENTE CON UN SEIS MESES DE EXPERIENCIA EN TRABAJO DE CAMPO.

#### 7. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

- DAR PREFERENCIA A LOS ASPIRANTES QUE HAYAN PARTICIPADO EN LA PREPARACIÓN Y DESARROLLO DE ALGÚN PROCESO ELECTORAL O DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
- CUMPLIR CON LOS DEMÁS REQUISITOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

dd	mm	aa
----	----	----

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

LIC. JAVIER HERNÁNDEZ  
HERNÁNDEZ

LIC. DELIA GPE. DEL TORO  
LÓPEZ

**TÉCNICO ESPECIALIZADO "C" EN CAPACITACIÓN ELECTORAL  
(TÉCNICO ELECTORAL DE CAPACITACIÓN)**

<b>UNIDAD REQUIRIENTE</b>	<b>DIRECCIÓN DISTRITAL</b>
<b>FUNCIÓN</b>	APOYAR AL DIRECTOR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y GEOGRAFÍA ELECTORAL (DCEECYGE), EN LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL 2009 EN EL ÁMBITO DISTRITAL Y EN LAS ACTIVIDADES QUE SE LE INSTRUYA PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA (MDC).

<b>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ APOYAR LAS ACCIONES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE ASISTENTES-INSTRUCTORES ELECTORALES Y SUPERVISORES ELECTORALES EN EL ÁMBITO DISTRITAL;</li> <li>➤ APOYAR LA CAPACITACIÓN A ASISTENTES-INSTRUCTORES ELECTORALES Y SUPERVISORES ELECTORALES;</li> <li>➤ COLABORAR EN LA INSTALACIÓN DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN INSTRUÍDOS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES;</li> <li>➤ COADYUVAR EN LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES ENCAMINADAS A LA NOTIFICACIÓN DE CIUDADANOS INSACULADOS;</li> <li>➤ COADYUVAR EN LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES ENCAMINADAS A LA CAPACITACIÓN DE CIUDADANOS INSACULADOS;</li> <li>➤ COADYUVAR EN LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES ENCAMINADAS A LA NOTIFICACIÓN DE LOS CIUDADANOS DESIGNADOS;</li> <li>➤ COLABORAR EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA LA INTEGRACIÓN FINAL DE LAS MDC;</li> <li>➤ APOYAR LAS LABORES DE SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS DESARROLLADOS POR LOS ASISTENTES-INSTRUCTORES ELECTORALES Y SUPERVISORES ELECTORALES;</li> <li>➤ APOYAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL 2009 EN EL ÁMBITO DEL DISTRITO;</li> <li>➤ AUXILIAR EN LAS TAREAS DE ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL 2009, Y</li> <li>➤ LLEVAR A CABO LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE EN MATERIA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL LE ENCOMIENDE EL DCEECYGE.</li> </ul>	

<b>REQUISITOS</b>							
<b>SEXO</b>	<b>INDISTINTO</b>	<b>EDAD MÍNIMA MÁXIMA</b>	<b>22 AÑOS ABIERTA</b>	<b>ESTADO CIVIL</b>	<b>INDISTINTO</b>		
<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O EQUIVALENTE		<b>ÁREA(S) DE CONOCIMIENTO</b>	CONTAR CON CONOCIMIENTOS GENERALES DEL CEDF. TENER CONOCIMIENTOS DE PAQUETERÍA BÁSICA PARA EL MANEJO DE COMPUTADORAS.			
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL</b>	TRES MÍNIMO		<b>ÁREA(S) DE EXPERIENCIA</b>	EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE OFICINA Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.			
<b>HABILIDADES Y APTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ RESPONSABILIDAD</li> <li>➤ CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS</li> <li>➤ CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN</li> <li>➤ CAPACIDAD PARA REDACTAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</li> <li>➤ HABILIDAD DE COMUNICACIÓN ESCRITA Y VERBAL</li> <li>➤ HABILIDAD DE INTEGRACIÓN Y PARTICIPACIÓN</li> <li>➤ APEGO A LA NORMATIVIDAD</li> <li>➤ LIDERAZGO</li> <li>➤ RELACIONES INTERPERSONALES</li> </ul>						
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ DAR PREFERENCIA A AQUELLOS QUE HAN PARTICIPADO EN ALGÚN PROCESO ELECTORAL O DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL IEDF.</li> </ul>						

# PERFIL DEL PRESTADOR DE SERVICIOS POR TIEMPO DETERMINADO

UNIDAD REQUIRIENTE: DIRECCIÓN DISTRITAL

DESIGNACIÓN: TÉCNICO ESPECIALIZADO "C"

## 1. FUNCIÓN GENÉRICA

APOYAR AL COORDINADOR DISTRITAL Y AL SECRETARIO TÉCNICO JURÍDICO EN LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES QUE EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL, SE REALIZARÁN EN LA PREPARACIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2008-2009.

## 2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. COADYUVAR EN LOS TRABAJOS DE LOCALIZACIÓN DE LUGARES PARA LA UBICACIÓN DE LAS CASILLAS ELECTORALES;
2. APOYAR EN LOS TRABAJOS RELATIVOS AL DISEÑO DE LAS RUTAS ELECTORALES;
3. APOYAR EN LA SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS DE LOS SUPERVISORES ELECTORALES;
4. COADYUVAR EN LA SUPERVISIÓN A LAS LABORES DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL EN CAMPO QUE REALICEN LOS ASISTENTES-INSTRUCTORES ELECTORALES, ASISTENTES Y AUXILIARES OPERATIVOS;
5. AUXILIAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS MATERIALES ELECTORALES;
6. COADYUVAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL CONTEO, SELLADO Y AGRUPADO DE LAS BOLETAS ELECTORALES;
7. COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LA LOGÍSTICA DE APOYO A LA RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES EN LAS SEDES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES AL TÉRMINO DE LA JORNADA ELECTORAL;
8. COADYUVAR EN LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA RECOLECCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES SOBRANTES, AL TÉRMINO DE LA JORNADA ELECTORAL;
9. ELABORAR LOS REPORTES E INFORMES QUE EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL SE SOLICITEN A LOS COORDINADORES DISTRITALES;
10. PARTICIPAR EN LOS TRABAJOS DE EVALUACIÓN Y ENCUESTAS, QUE LE SEAN REQUERIDOS; Y
11. LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL LE ENCOMIENDE EL COORDINADOR DISTRITAL.

## 3. REQUISITOS

SEXO	EDAD		ESTADO CIVIL	NIVEL DE ESCOLARIDAD MÍNIMA
	MÍNIMA	MÁXIMA		
INDISTINTO	21	ABIERTA	INDISTINTO	LICENCIATURA (75% DE CRÉDITOS) DE CUALQUIER CARRERA VINCULADA CON LAS CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRATIVAS Y/O EDUCATIVAS.

#### 4. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

- CONTAR CON CONOCIMIENTOS GENERALES DEL ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, CÓDIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL Y LA LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL DISTRITO FEDERAL;
- MANEJO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO PERSONAL, ASÍ COMO MANEJO DE LOS PROGRAMAS WORD, EXCEL, POWER POINT E INTERNET.

#### 5. HABILIDADES Y APTITUDES

- RESPONSABILIDAD
- CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS
- CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN
- CAPACIDAD DE PLANEACIÓN
- HABILIDAD DE COMUNICACIÓN ESCRITA Y VERBAL
- CAPACIDAD PARA REDACTAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
- HABILIDAD DE INTEGRACIÓN Y PARTICIPACIÓN
- APEGO A LA NORMATIVIDAD
- RELACIONES INTERPERSONALES
- MANEJO DE GRUPOS.

#### 6. EXPERIENCIA MÍNIMA DESEABLE

- CONTAR PREFERENTEMENTE CON UN AÑO DE EJERCICIO EN ÁREAS A FINES A SU PROFESIÓN, EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

#### 7. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

- DAR PREFERENCIA A LOS ASPIRANTES QUE HAYAN PARTICIPADO EN LA PREPARACIÓN Y DESARROLLO DE ALGÚN PROCESO ELECTORAL O DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
- CUMPLIR CON LOS DEMÁS REQUISITOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

--	--	--

dd mm aa

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

LIC. JAVIER HERNÁNDEZ  
HERNÁNDEZ

LIC. DELIA GPE. DEL TORO  
LÓPEZ

# PERFIL DEL PRESTADOR DE SERVICIOS POR TIEMPO DETERMINADO

UNIDAD REQUIRIENTE: DIRECCIÓN DISTRITAL

DESIGNACIÓN: AUXILIAR OPERATIVO

## 1. FUNCIÓN GENÉRICA

APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES, EN LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, MATERIAL Y ÚTILES QUE SE LES ENTREGARÁ A LOS FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA, DÍAS PREVIOS AL DE LA JORNADA ELECTORAL; Y EN AQUELLAS RELATIVAS AL EQUIPAMIENTO DE LOS LUGARES EN LOS QUE SE INSTALARAN LAS CASILLAS ELECTORALES, ASÍ COMO LAS QUE LE ENCOMIENDE EL COORDINADOR DISTRITAL Y EL SECRETARIO TÉCNICO JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL EN LOS DÍAS PREVIOS, DURANTE Y POSTERIORES AL DÍA DE LA ELECCIÓN.

## 2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. COLABORAR EN EL ARMADO DE ANAQUELES Y PREPARACIÓN DE LOS ESPACIOS EN LA BODEGA DISTRITAL PARA ALMACENAR LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES;
2. APOYAR EN LA CLASIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES QUE SE ENTREGARÁN A LOS PRESIDENTES DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA;
3. PARTICIPAR EN LA COLOCACIÓN DE LAS LISTAS QUE CONTIENEN LOS DOMICILIOS DONDE SE UBICARAN LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA, EN LOS LUGARES PÚBLICOS DE MAYOR AFLUENCIA CIUDADANA DEL DISTRITO ELECTORAL;
4. AUXILIAR EN RECORRIDOS POR EL DISTRITO ELECTORAL, PARA FIJAR CARTELES DE IDENTIFICACIÓN DE LAS CASILLAS;
5. COADYUVAR EN EL PRELENADO DEL RECIBO DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES A LOS PRESIDENTES DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA, EN LOS DÍAS PREVIOS A LA ELECCIÓN;
6. AUXILIAR A VERIFICAR EL DÍA PREVIO A LA ELECCIÓN, QUE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU FUNCIONAMIENTO;
7. APOYAR EN LOS RECORRIDOS A LOS DOMICILIOS EN DONDE SE UBICARÁN LAS CASILLAS, CON EL PROPÓSITO DE ELABORAR UNA RELACIÓN DE AQUELLOS QUE TENGAN PROPAGANDA ELECTORAL A MENOS DE 20 METROS, LA CUAL SERÁ ENTREGADA AL COORDINADOR DISTRITAL;
8. APOYAR EN LA RECOLECCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES SOBRANTES, TALES COMO MAMPARAS, URNAS, MARCADORAS DE CREDENCIAL DE ELECTOR, ENTRE OTRAS, EN PODER DE LOS FUNCIONARIOS DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA Y/O EN DONDE SE UBICARON LAS MISMAS;
9. COADYUVAR EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA QUE SE RECIBAN LOS PAQUETES ELECTORALES EN FORMA CONTINUA Y SIMULTÁNEA EN EL CONSEJO DISTRITAL;
10. COLABORAR EN LA CLASIFICACIÓN Y EMBALAJE DE LOS MATERIALES RECUPERADOS QUE SERÁN ENVIADOS A LA BODEGA CENTRAL; Y
11. APOYAR EN LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL LE ENCOMIENDE EL COORDINADOR DISTRITAL Y EL SECRETARIO TÉCNICO JURÍDICO.

### 3. REQUISITOS

SEXO	EDAD		ESTADO CIVIL	NIVEL DE ESCOLARIDAD MÍNIMA
	MÍNIMA	MAXIMA		
INDISTINTO	18	NINGUNA	INDISTINTO	BÁSICA

### 4. HABILIDADES Y APTITUDES

- RESPONSABILIDAD
- CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN
- DISPONIBILIDAD DE TIEMPO COMPLETO PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN CAMPO Y GABINETE EN HORARIOS DISCONTINUOS, FINES DE SEMANA Y DÍAS FESTIVOS.

### 5. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

- CUMPLIR CON LOS DEMÁS REQUISITOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

--	--	--

dd mm aa

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

---

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

LIC. JAVIER HERNÁNDEZ  
HERNÁNDEZ

LIC. DELIA GPE. DEL TORO  
LÓPEZ

**PERFIL DE PRESTADOR DE SERVICIOS POR TIEMPO DETERMINADO  
 COMO APOYO AL PROCESO ELECTORAL 2009**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DIRECCIÓN DISTRITAL</b>
<b>FUNCIÓN</b>	<b>ASISTENTE OPERATIVO JURÍDICO (ASISTENTE OPERATIVO)</b>

<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. APOYAR EN EL REGISTRO Y SUSTANCIACIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN QUE PRESENTEN LOS PARTIDOS, COALICIONES Y CIUDADANOS;</li> <li>2. APOYAR EN EL REGISTRO DE LOS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS ACREDITADOS ANTE EL CONSEJO DISTRITAL;</li> <li>3. APOYAR EN EL REGISTRO DE OBSERVADORES ELECTORALES Y CANDIDATOS A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR;</li> <li>4. AUXILIAR EN LA PUBLICACIÓN Y RETIRO EN ESTRADOS DEL DISTRITO ELECTORAL, DE LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS INSTRUIDOS POR EL CONSEJO GENERAL, EL CONSEJO DISTRITAL Y DEMÁS AUTORIDADES SUPERIORES DEL INSTITUTO;</li> <li>5. COLABORAR EN LA PREPARACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL CONSEJO DISTRITAL;</li> <li>6. APOYAR AL COORDINADOR DISTRITAL Y/O AL SECRETARIO TÉCNICO JURÍDICO, EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES, ACTAS O ACUERDOS RESULTANTES DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DISTRITAL Y EN LA PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LAS ÁREAS CENTRALES;</li> <li>7. ACORDAR CON EL COORDINADOR DISTRITAL Y/O EL SECRETARIO TÉCNICO JURÍDICO, LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA E INFORMARLE SOBRE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES, Y</li> <li>8. LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE EL COORDINADOR DISTRITAL Y/O EL SECRETARIO TÉCNICO JURÍDICO LE ASIGNE, INHERENTES AL PROCESO ELECTORAL 2009</li> </ol>	

<b>REQUISITOS</b>							
<b>SEXO</b>	INDISTINTO	<b>EDAD MÍNIMA MAXIMA</b>	23 AÑOS ABIERTO	<b>ESTADO CIVIL</b>	INDISTINTO		
<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>6º SEMESTRE O TIEMPO EQUIVALENTE DE LA CARRERA DE DERECHO</b>		<b>ÁREA(S) DE CONOCIMIENTO</b>	<b>JURÍDICA</b>			
<b>ÁÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>MÍNIMO UN AÑO</b>		<b>ÁREA(S) DE EXPERIENCIA</b>	<b>JURÍDICA</b>			
<b>HABILIDADES Y APTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RESPONSABILIDAD</li> <li>• HABILIDAD DE COMUNICACIÓN ESCRITA Y VERBAL</li> <li>• CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS</li> <li>• CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN</li> <li>• CAPACIDAD PARA REDACTAR DOCUMENTOS JURÍDICOS</li> <li>• HABILIDAD DE INTEGRACIÓN Y PARTICIPACIÓN</li> <li>• RELACIONES INTERPERSONALES</li> <li>• MANEJO DE EQUIPOS Y PAQUETES DE CÓMPUTO</li> </ul>						
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DESEABLE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, DEL ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL Y EL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEMÁS PERSONAL QUE LABORE EN EL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL</li> <li>• DISPONIBILIDAD TOTAL DE HORARIO</li> </ul>						

**PERFIL DE PRESTADOR DE SERVICIOS POR TIEMPO DETERMINADO  
 COMO APOYO AL PROCESO ELECTORAL 2009**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIRECCIÓN DISTRITAL
<b>FUNCIÓN</b>	TÉCNICO ELECTORAL EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ASISTENTE OPERATIVO)

<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>	
<p>1. COADYUVAR EN LA GESTIÓN DEL EJERCICIO Y CONTROL PRESUPUESTAL ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN DISTRITAL PARA EL PROCESO ELECTORAL;</p> <p>2. ATENDER LAS NECESIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL DISTRITAL;</p> <p>3. COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y CONTROL DEL PERSONAL EVENTUAL PARA EL PROCESO ELECTORAL, AUTORIZADO A LA DIRECCIÓN DISTRITAL;</p> <p>4. TRAMITAR ANTE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, LA REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO, DOTACIÓN DE VALES DE GASOLINA Y DEMÁS RECURSOS AUTORIZADOS PARA EL PROCESO ELECTORAL;</p> <p>5. COLABORAR EN EL CONTROL DE LOS EQUIPOS Y RECURSOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN DISTRITAL;</p> <p>6. PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA REQUERIDA POR LAS ÁREAS CENTRALES, RELACIONADA CON EL PROCESO ELECTORAL;</p> <p>7. INFORMAR AL COORDINADOR DISTRITAL SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS, Y</p> <p>8. LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL COORDINADOR DISTRITAL, INHERENTES AL PROCESO ELECTORAL.</p>	

<b>REQUISITOS</b>					
SEXO	INDISTINTO	EDAD MÍNIMA MAXIMA	23 AÑOS ABIERTO	ESTADO CIVIL	INDISTINTO
<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	6° SEMESTRE DE LICENCIATURA O TIEMPO EQUIVALENTE DE CARRERAS INHERENTES CON LAS CIENCIAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS		ÁREA(S) DE CONOCIMIENTO		ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL</b>	MÍNIMO UN AÑO		ÁREA(S) DE EXPERIENCIA		ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS
<b>HABILIDADES Y APTITUDES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• RESPONSABILIDAD</li> <li>• CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS</li> <li>• CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN</li> <li>• CAPACIDAD PARA REDACTAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</li> <li>• HABILIDAD DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA</li> <li>• HABILIDAD DE INTEGRACIÓN Y PARTICIPACIÓN</li> </ul>			
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTAR CON CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN EN GENERAL</li> <li>• MANEJO DE EQUIPOS Y PAQUETES DE CÓMPUTO</li> <li>• DISPONIBILIDAD TOTAL DE HORARIO</li> </ul>			

**PERFIL DE PRESTADOR DE SERVICIOS POR TIEMPO DETERMINADO  
 COMO APOYO AL PROCESO ELECTORAL 2009**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIRECCIÓN DISTRITAL
<b>FUNCIÓN</b>	SECRETARIA AUXILIAR (ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO "B")

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. APOYAR EL REGISTRO, CAPTURA Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL.</li> <li>2. SISTEMATIZAR INFORMES, CONCENTRADOS ESTADÍSTICOS, OFICIOS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN QUE LE SEA REQUERIDA;</li> <li>3. APOYAR EN EL REGISTRO DE INFORMACIÓN TURNADA POR LAS ÁREAS CENTRALES;</li> <li>4. PARTICIPAR, EN SU CASO, CON LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL, EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS RELACIONADOS CON EL PROCESO ELECTORAL;</li> <li>5. APOYAR AL DIRECTOR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y GEOGRAFÍA ELECTORAL, EN LOS TRABAJOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS;</li> <li>6. APOYAR EN LA PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LAS ÁREAS CENTRALES;</li> <li>7. AUXILIAR EN LAS TAREAS DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y GUARDA DE LA DOCUMENTACIÓN QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL COORDINADOR DISTRITAL;</li> <li>8. APOYAR LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN AL PERSONAL DISTRITAL,</li> <li>9. INFORMAR AL COORDINADOR DISTRITAL, EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES, Y</li> <li>10. LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL PROCESO ELECTORAL, QUE LE ASIGNE EL COORDINADOR DISTRITAL.</li> </ol>	

REQUISITOS					
SEXO	INDISTINTO	EDAD MÍNIMA MAXIMA	20 AÑOS ABIERTO	ESTADO CIVIL	INDISTINTO
NIVEL DE ESTUDIOS		CARRERA TÉCNICA O SECUNDARIA	ÁREA(S) DE CONOCIMIENTO	SECRETARIAL	
AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO UN AÑO	ÁREA(S) DE EXPERIENCIA	SECRETARIAL	
HABILIDADES Y APTITUDES		<ul style="list-style-type: none"> <li>• RESPONSABILIDAD</li> <li>• INICIATIVA</li> <li>• CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN</li> <li>• CAPACIDAD DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN</li> <li>• HABILIDAD DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA</li> <li>• MANEJO DE EQUIPOS Y PAQUETES DE CÓMPUTO</li> </ul>			

<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PREFERENTEMENTE HABER TRABAJADO EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS</li> <li>• DISPONIBILIDAD TOTAL DE HORARIO</li> </ul>
------------------------------	---

**PERFIL DE PRESTADOR DE SERVICIOS POR TIEMPO DETERMINADO  
 COMO APOYO AL PROCESO ELECTORAL 2009**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIRECCIÓN DISTRITAL
<b>FUNCIÓN</b>	CAPTURISTA (TÉCNICO DE APOYO “A”)

<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>	
1. CAPTURAR LA INFORMACIÓN INSTRUIDA,	
2. VERIFICAR LA CORRECTA CAPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN;	
3. ARCHIVAR LA INFORMACIÓN EN MEDIOS MAGNÉTICOS;	
4. REPORTAR, EN SU CASO, FALLAS DEL EQUIPO DE COMPUTO;	
5. APOYAR AL PERSONAL, EN EL REGISTRO Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN;	
6. AUXILIAR AL COORDINADOR DISTRITAL, EN LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE ÍNDOLE DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVOS;	
7. ELABORAR LOS INFORMES Y TRABAJOS DE CAPTURA QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR EL COORDINADOR DISTRITAL;	
8. INFORMAR AL COORDINADOR DISTRITAL, SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS, Y	
9. LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL PROCESO ELECTORAL 2009, QUE LE ASIGNE EL COORDINADOR DISTRITAL	

<b>REQUISITOS</b>							
SEXO	INDISTINTO	EDAD MÍNIMA MAXIMA	18 AÑOS ABIERTA	ESTADO CIVIL	INDISTINTO		
<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>		CARRERA TÉCNICA O SECUNDARIA	ÁREA(S) DE CONOCIMIENTO	COMPUTACIONALES			
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL</b>		MÍNIMO UN AÑO DE EXPERIENCIA	ÁREA(S) DE EXPERIENCIA	COMPUTACIONALES			
<b>HABILIDADES Y APTITUDES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• RESPONSABILIDAD</li> <li>• CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN</li> <li>• HABILIDAD DE INTEGRACIÓN Y PARTICIPACIÓN</li> <li>• HABILIDAD DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</li> <li>• HABILIDAD DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN MEDIOS MAGNÉTICOS</li> </ul>					
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• MANEJO DE WORD, EXCEL Y POWER POINT</li> <li>• PREFERENTEMENTE HABER TRABAJADO COMO CAPTURISTA O SECRETARIA</li> <li>• DISPONIBILIDAD TOTAL DE HORARIO</li> </ul>					



**PERFIL DE PRESTADOR DE SERVICIOS POR TIEMPO DETERMINADO  
COMO APOYO AL PROCESO ELECTORAL 2009**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIRECCIÓN DISTRITAL
<b>FUNCIÓN</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS (AUXILIAR OPERATIVO "A")

<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>	
1. AUXILIAR EN LA CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y GUARDA DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO DISTRITAL;	
2. REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LA CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL;	
3. AUXILIAR AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL, EN LA OBTENCIÓN DE FOTOCOPIAS Y ENGARGOLADO DE DOCUMENTOS;	
4. APOYAR EN EL ENVIÓ Y RECEPCIÓN DE FAX DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL;	
5. ABASTECER LOS ARTÍCULOS REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL;	
6. RECOGER DE ALMACÉN DEL INSTITUTO, LOS ARTÍCULOS DE OFICINA, QUE LE INSTRUYA EL COORDINADOR DISTRITAL;	
7. TRANSPORTAR CUANDO SE LE INSTRUYA PERSONAS Y DOCUMENTOS, EN EL VEHÍCULO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DISTRITAL, Y	
8. LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL PROCESO ELECTORAL 2009, QUE LE ASIGNE EL COORDINADOR DISTRITAL.	

<b>REQUISITOS</b>					
SEXO	MASCULINO	EDAD MÍNIMA MAXIMA	20 AÑOS ABIERTA	ESTADO CIVIL	INDISTINTO
NIVEL DE ESTUDIOS		PRIMARIA O CARRERA TÉCNICA	ÁREA(S) DE CONOCIMIENTO	DESEABLE: MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA	
AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO SEIS MESES EN FUNCIONES SIMILARES	ÁREA(S) DE EXPERIENCIA	DESEABLE: EXPERIENCIA EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS	

<b>HABILIDADES Y APTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• RESPONSABILIDAD</li><li>• CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN</li><li>• RELACIONES INTERPERSONALES</li><li>• MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (ENGARGOLADORA, GUILLOTINA, CHECADOR DE DOCUMENTOS, FAX, ETC)</li><li>• HABILIDAD PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS</li><li>• CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES</li></ul>
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• DESEABLE MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA</li><li>• DISPONIBILIDAD TOTAL DE HORARIO</li><li>• LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE</li></ul>