

México D.F., 20 de enero de 2012

CIRCULAR No. SA-006

**CC. SECRETARIO EJECUTIVO, CONTRALOR GENERAL,
DIRECTORES EJECUTIVOS, TITULARES DE UNIDAD Y
COORDINADORES DISTRITALES
PRESENTE**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 69, fracciones I, IV y XV, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, y con el propósito de contar con mecanismos de supervisión y control que efficienten el proceso de contratación de los prestadores de servicios por honorarios eventuales que apoyaran las actividades inherentes al Proceso Electoral Ordinario 2011-2012, en las Direcciones Distritales, se emiten los **"Criterios para la contratación de prestadores de servicios por Honorarios Eventuales que participarán en el Proceso Electoral Ordinario 2011-2012, en las Direcciones Distritales."** Los cuales son de observancia obligatoria a partir de la fecha.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE



**MTRO. SAMUEL A. CERVANTES LÓPEZ
ENCARGADO DEL DESPACHO**

Ccp. **Lic. Gustavo Anzaldo Hernández.** Consejero Presidente del Consejo General. Para su conocimiento. Presente.
CC. Consejeros Electorales del Consejo General. Para su conocimiento. Presente.
C. Representantes de los Partidos Políticos ante el Consejo General. Para su conocimiento. Presente.

Criterios para la contratación de prestadores de servicios por Honorarios Eventuales que participarán en el Proceso Electoral Ordinario 2011-2012, en las Direcciones Distritales.

I. GENERALES

1. Las actividades específicas de cada función son las señaladas en los perfiles respectivos, mismos que fueron preparados por las áreas requirentes, los cuales se adjuntan como **Anexo A**.
2. Las remuneraciones de los prestadores de servicios por honorarios eventuales serán las establecidas en el *"Tabulador para contrataciones eventuales (honorarios asimilados a salarios), Proceso Electoral y Participación Ciudadana vigente a partir del 1 de enero de 2012"*, aprobado por la junta Administrativa mediante Acuerdo JA008-12, del 10 de enero de 2012, **Anexo B**.
3. La selección y contratación de los prestadores de servicios se realizará de conformidad con lo establecido en estos criterios y lo que no esté considerado, se regirá por lo dispuesto en el "Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios" SA-DRHyF-002-2011, aprobado por la Junta Administrativa mediante Acuerdo JA106-11 del 26 de agosto de 2011.
4. Los expedientes de los prestadores de servicios propuestos para contratación, que remitan los Coordinadores Distritales a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros (DRHyF) contendrán los siguientes documentos:
 - 4.1 Hoja de datos personales. **Anexo 1**
 - 4.2 Currículum vitae (Con soporte documental) con firma autógrafa en cada una de las hojas.*
 - 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 con una antigüedad no mayor a tres meses). *
 - 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 con homoclave (RFC).*
 - 4.8 Copia de la Clave Única del Registro de Población (CURP).*
 - 4.9 4 fotografías tamaño infantil.



4.10 Escrito bajo protesta de decir verdad que no se encuentra laborando o prestando servicios en ninguna dependencia, entidad u órgano autónomo del Gobierno del Distrito Federal o del Gobierno Federal, **Anexo C.**

4.11 Dictamen de evaluación documental de candidatos. **Anexo 2.**

* Estos documentos se cotejarán 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 en los distritos.
6. La Secretaría Administrativa, comunicará por escrito a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Descentralizados, las Actividades Institucionales en las que se encuentre la disponibilidad presupuestal para contratar a los prestadores de servicios que participarán en apoyo al Proceso Electoral Ordinario 2011-2012, en el ámbito distrital, para los efectos procedentes.
7. Los Coordinadores Distritales, serán responsables de verificar que los candidatos cumplan con los requisitos documentales, el perfil al que son propuestos, constatar que cuente con la suficiencia presupuestal asignada, así como de la correcta integración y envío de sus expedientes a la DRHyF y del resguardo de una copia de los mismos.
8. El ingreso de los prestadores de servicios se realizará únicamente los días 1 y 16 de cada mes y todas las propuestas deberán ser enviadas a la DRHyF, por lo menos 2 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 el "Manual en Materia de Asistentes Instructores Electorales para el Proceso Electoral Local 2011-2012" (**Manual**).
9. Los candidatos propuestos, por ningún motivo podrán prestar sus servicios en las dependencias, entidades u órganos autónomos del Gobierno del Distrito Federal o del Gobierno Federal.
10. La DRHyF será la responsable de constatar que el expediente de cada prestador de servicios, 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.

La DRHyF podrá proceder al pago siempre y cuando cuente con el contrato firmado por lo menos por el prestador de servicios y el Coordinador Distrital.

11. Los Coordinadores Distritales son responsables de elaborar los contratos y demás instrumentos jurídicos, que en términos del artículo 43, fracción IX, del Reglamento Interior del IEDF formule y valide la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, para

regular la relación contractual entre el Instituto y los prestadores de servicios, recabando la firma respectiva del prestador de servicios.

12. Los Coordinadores Distritales, requisitarán los formatos de contratos de los prestadores de servicios en tres tantos originales y debidamente cumplimentados, turnarán los mismos a la DRHyF, quien dará trámite para la obtención de las firmas del Secretario Ejecutivo y Secretario Administrativo, para ser integrados al expediente respectivo.
13. 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 de pago, un informe de las actividades desarrolladas en el periodo, **(Anexo 3)**. Dichos informes deberán estar debida y totalmente requisitados y se remitirán en original con firma autógrafa a la DRHyF para su integración a los expedientes respectivos.
14. Al término de la vigencia del contrato de cada uno de los prestadores de servicios, los funcionarios encargados de supervisar y vigilar la prestación del mismo así como los Coordinadores Distritales, serán responsables de reportar por escrito, en un término no mayor a cinco días, a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, respecto de la supervisión del servicio prestado **(Anexo 4)** y, así mismo turnarán el reporte a la DRHyF para su integración en los expedientes respectivos que obran en su poder.
15. Los Coordinadores Distritales, serán responsables de reportar de forma inmediata las bajas anticipadas al periodo de contratación de los prestadores de servicios y enviar a la DRHyF, en tres tantos 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 a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos esta situación, mediante oficio para que proceda en consecuencia.
16. Los Coordinadores Distritales, sólo podrán cubrir una función generada por baja anticipada, siempre que envíen a la DRHyF el convenio al que se hace referencia en el punto anterior.

La DRHyF no deberá dar trámite a la propuesta de sustitución, si no cuenta con el convenio de extinción o terminación anticipada del contrato.

17. Todos los anexos mencionados en estos criterios invariablemente deberán ser requisitados en PC o con bolígrafo azul preferentemente.

II. DEL PAGO

1. Los Coordinadores Distritales serán responsables de validar la plantilla de los prestadores de servicios activos los días 10 y 25 de cada mes, enviando a la DRHyF el documento respectivo debidamente validado **Anexo D**.

2. Las ausencias de los prestadores de servicios que se presenten en el periodo comprendido entre los días 1 al 14 y 26 al 29 de cada mes, deberán ser reportados a la **DRHyF** a más tardar los días 14 y 29 de cada mes respectivamente, de acuerdo al formato que se adjunta como **Anexo E**.
3. La DRHyF enviará vía correo electrónico el día previo al pago el listado de nómina con los montos a pagar el cual deberá ser validado de manera inmediata por el Coordinador Distrital y devuelto a través de la misma vía recabando el acuse de recibo respectivo.

La inobservancia de la presente disposición que traiga como consecuencia un pago indebido será responsabilidad del Coordinador Distrital.

II. PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS EN LAS DIRECCIONES DISTRITALES.

Para dar cumplimiento a las actividades atinentes al Proceso Electoral Ordinario 2011-2012, las Direcciones Distritales cuentan con suficiencia presupuestal aprobada por el Consejo General del Instituto, mediante acuerdo con clave alfanumérica ACU-006-11 del 6 de enero de 2012, para la contratación de los siguientes prestadores de servicios:

CANTIDAD	TIPO DE CONTRATO	PERIODO	
		DEL	AL
40	Técnico Especializado "C" en Capacitación	01-Feb	15-Ago
40	Técnico Especializado "C" en Organización	01-Feb	31-Oct
80	Asistente Operativo de Capacitación	01-Feb	15-Ago
80	Asistente Operativo de Organización	01-Feb	30-Sep
40	Técnico Electoral de Gestión Administrativa	01-Feb	31-Jul
40	Asistente Operativo Jurídico	01-Feb	31-Ago
40	Secretaria de Proceso	01-Feb	31-Jul
40	Capturista Distritos	01-Feb	15-Jul
80	Capturista Distritos	01-Abr	15-Jul
40	Auxiliar de Proceso	01-Feb	31-Jul
266	Supervisor Electoral	01-Feb	31-Jul
440	Auxiliar Operativo B	01-Jun	15-Jul
1978	Asistentes - Instructores Electorales	01-Mar	31-Jul

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

La selección de los candidatos a Técnico Especializado "C" en Organización (Técnico Electoral Operativo de Organización TEO), Asistentes Operativos para desarrollar



actividades de Organización Electoral, (Técnico Operativo Electoral de Organización TEOE) y Auxiliar Operativo "B", se llevará a cabo por los Coordinadores Distritales, de acuerdo a lo estipulado en los siguientes puntos:

- A. 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 propuesto.
- B. 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.
- C. Los Coordinadores Distritales deberán remitir a la DRHyF, a más tardar el 30 de enero de 2011, las solicitudes de contratación de cada TEO y TEOE (Anexo 6), adjuntando los documentos señalados en el punto 4 del apartado I 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 y la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados copia de esas solicitudes para su conocimiento.
- D. En caso de que al 30 de enero de 2012, la DRHyF no hubiera recibido los expedientes de los candidatos propuestos, la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral le presentará el o los expedientes para ocupar las vacantes el día 31 de enero de 2012, a efecto de que se realicen los trámites procedentes.
- E. En este supuesto, la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral deberá integrar y remitir a la DRHyF los expedientes respectivos con los documentos señalados en el punto 4 del apartado I Generales y conservar una copia de los mismos.
- F. 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 25 de mayo de 2012.
- G. En caso de que al 25 de mayo de 2012, la DRHyF no hubiera recibido los expedientes de los candidatos propuestos, la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral le presentará el o los expedientes para ocupar las vacantes el día 28 de mayo de 2012, a efecto de que se realicen los trámites procedentes.
- H. En este supuesto, la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral integrará y remitirá a la DRHyF los expedientes respectivos con los documentos señalados en el punto 4 del apartado I Generales y conservar una copia de los mismos.

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

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

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 (DCEEYGE), con el visto bueno de los Coordinadores Distritales, de acuerdo a lo estipulado en los siguientes puntos:

- A. Los DCEEYGE a más tardar el 26 de enero de 2012, 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 Generales, de cada uno de los candidatos, excepto el documento referido en el punto 4.11.
- B. Los DCEEYGE 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.
- C. Los Coordinadores Distritales validaran 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.
- D. Si alguno de los candidatos propuestos para ocupar una de las vacantes no cubriera el perfil requerido, el Coordinador Distrital solicitará al DCEEYGE nuevas propuestas, las cuales deberá presentar a más tardar el 27 de enero de 2012.
- E. Si al 27 de enero de 2012 existieran vacantes sin candidatos, los Coordinadores Distritales realizarán las propuestas correspondientes.
- F. Los Coordinadores Distritales deberán remitir a la DRHyF a más tardar el 30 de enero de 2012, las solicitudes de contratación respectivas (**Anexo 6**), adjuntando los documentos señalados en el punto 4 del apartado I 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 y la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados copia de esas solicitudes para su conocimiento.
- G. En caso de que al 30 de enero de 2012, la DRHyF no hubiera recibido los expedientes de los candidatos propuestos por las direcciones distritales, la

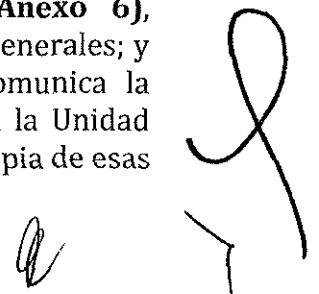
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica le presentará el o los expedientes el 31 de enero de 2012, a efecto de que se realicen los trámites procedentes.

- H. En este supuesto, la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica integrará y remitirá a la DRHyF los expedientes respectivos a más tardar el 31 de enero de 2012, con los documentos señalados en el punto 4, del apartado I, Generales y conservar una copia de los mismos.
- I. 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 jurídicas y administrativas.

La selección de los candidatos a Técnico Electoral de Gestión Administrativa, Secretaria de Proceso, Capturista Distritos y Auxiliar de Proceso será realizada por los Coordinadores Distritales. Para el caso del Asistente Operativo Jurídico la selección de los candidatos será responsabilidad del Secretario Técnico Jurídico (STJ), quien propondrá lo correspondiente al Coordinador Distrital, de acuerdo a lo estipulado en los siguientes puntos:

- A. Los STJ a más tardar el 26 de enero de 2012, propondrán a su respectivo Coordinador Distrital, al menos a un candidato para la función de Asistente Operativo Jurídico. Dichas propuestas deberán presentarse por escrito, anexando la documentación indicada en el punto 4 del apartado I Generales, de cada uno de los candidatos, excepto el documento referido en el punto 4.11.
- B. Si alguno de los candidatos no cubriera el perfil requerido, el Coordinador Distrital solicitará al STJ nuevas propuestas, las cuales deberán presentar a más tardar el 27 de enero de 2012.
- C. Los Coordinadores Distritales serán los responsables de llenar el formato denominado: "Recepción de documentos de candidatos" (**Anexo 6**); así como de incorporar el mismo en el expediente del aspirante.
- D. 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 3**)
- E. Los Coordinadores Distritales deberán remitir a la DRHyF, a más tardar el 30 de enero de 2012, las solicitudes de contratación respectivas (**Anexo 6**), adjuntando los documentos señalados en el punto 4 del apartado I Generales; y copia del oficio de la Secretaría Administrativa, donde se le comunica la disponibilidad presupuestal correspondiente; asimismo, enviarán a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, copia de esas



solicitudes para su conocimiento.

- F. En caso de que al 30 de enero de 2012, la DRHyF no hubiera recibido alguna propuesta de las direcciones distritales, la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, le presentará el o los expedientes el 31 de enero de 2012, a efecto de que, en su caso, se realicen los trámites procedentes.
- G. Para el caso del Capturista Distritos que inicia actividades el 1 de abril de 2012, los expedientes deberán ser enviados a más tardar el 27 de marzo de 2012.
- H. En caso de que al 27 de marzo de 2012, la DRHyF no hubiera recibido expediente alguno de Capturista Distritos de las direcciones distritales, la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, le presentará el o los expedientes el 28, a efecto de que, en su caso, se realicen los trámites procedentes.
- I. En estos supuestos, la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, integrará y resguardará una copia de los expedientes respectivos con los documentos señalados en el punto 4 del apartado I Generales y con el dictamen escrito de cada uno de ellos (**Anexo 2**).
- J. 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 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 el "Manual en materia de Asistentes Instructores Electorales para el Proceso Electoral Local 2011-2012", 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.

III. CASOS NO PREVISTOS

Los casos no previstos en los presentes Criterios serán resueltos por las Secretarías Administrativa y Ejecutiva en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

PERFIL DEL PRESTADOR DE SERVICIOS POR HONORARIOS EVENTUALES

UNIDAD REQUIRIENTE: DIRECCIÓN DISTRITAL

DESIGNACIÓN: TÉCNICO ESPECIALIZADO "C" EN CAPACITACIÓN ELECTORAL

1. FUNCIÓN GENÉRICA

APOYAR AL DIRECTOR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y GEOGRAFÍA ELECTORAL (DCEECYGE), EN LA ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN, DESARROLLO Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA INTEGRACIÓN DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA (MDC), QUE SE IMPLEMENTEN EN EL ÁMBITO DISTRITAL.

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- APOYAR LAS ACCIONES DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SUPERVISORES ELECTORALES Y ASISTENTES INSTRUCTORES ELECTORALES EN EL ÁMBITO DISTRITAL;
- APOYAR LA CAPACITACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES Y ASISTENTES-INSTRUCTORES ELECTORALES;
- COLABORAR EN LA GESTIÓN Y HABILITACIÓN DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN ELECTORAL;
- COADYUVAR EN LA COORDINACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES ENCAMINADAS A LA NOTIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CIUDADANOS INSACULADOS;
- COADYUVAR EN LA COORDINACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES ENCAMINADAS A LA NOTIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS CIUDADANOS DESIGNADOS Y EN LA REALIZACIÓN DE SIMULACROS;
- COLABORAR EN LA COORDINACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA LA INTEGRACIÓN FINAL DE LAS MDC EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL;
- APOYAR LAS LABORES DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS DESARROLLADOS POR LOS SUPERVISORES ELECTORALES Y ASISTENTES INSTRUCTORES ELECTORALES, Y
- LLEVAR A CABO LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE EN MATERIA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL LE ENCOMIENDE EL DCEECYGE.

3. REQUISITOS

SEXO	EDAD		ESTADO CIVIL	NIVEL DE ESCOLARIDAD MÍNIMA
	MÍNIMA	MÁXIMA		
INDISTINTO	22 AÑOS	ABIERTA	INDISTINTO	EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O EQUIVALENTE

4. HABILIDADES Y APTITUDES

- TOMA DE DECISIONES
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
- LIDERAZGO
- RESPUESTA EFICIENTE Y EFICAZ ANTE SITUACIÓN DE ESTRÉS
- COMUNICACIÓN EFECTIVA (ESCRITA Y VERBAL)

5. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

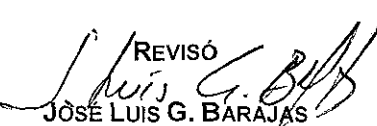
DAR PREFERENCIA A AQUELLOS QUE HAN PARTICIPADO EN ALGÚN PROCESO ELECTORAL O DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL IEDF

CONDUCTA ÉTICA, RESPONSABLE Y APEGADA A LA NORMATIVIDAD


ELABORÓ

VERÓNICA RÍOS MORALES

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

REVISÓ

JOSÉ LUIS G. BARAJAS
MARTÍNEZ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

09 01 12
dd mm aa
AUTORIZO

RAÚL RICARDO ZÚÑIGA SILVA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

PERFIL DEL PRESTADOR DE SERVICIOS POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS

UNIDAD REQUIRIENTE: DIRECCIÓN DISTRITAL

DESIGNACIÓN: TÉCNICO ESPECIALIZADO "C" DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

1. FUNCIÓN GENERAL

APOYAR AL COORDINADOR DISTRITAL Y AL SECRETARIO TÉCNICO JURÍDICO DE LA RESPECTIVA DIRECCIÓN DISTRITAL, 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 20011-2012.

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- COADYUVAR EN LOS TRABAJOS DE LOCALIZACIÓN DE LUGARES PARA LA UBICACIÓN DE LAS CASILLAS ELECTORALES;
- APOYAR EN LOS TRABAJOS RELATIVOS AL DISEÑO DE LAS RUTAS QUE SE SEGUIRÁN PARA LOS DIFERENTES RECORRIDOS QUE REALIZARÁN LAS DIRECCIONES DISTRITALES PREVIO, DURANTE Y POSTERIOR A LA JORNADA ELECTORAL;
- APOYAR EN LA SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS DE LOS SUPERVISORES ELECTORALES,
- PARTICIPAR EN LA SUPERVISIÓN A LAS LABORES DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL EN CAMPO QUE REALICEN LOS ASISTENTES INSTRUCTORES ELECTORALES, ASISTENTES Y AUXILIARES OPERATIVOS;
- AUXILIAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS MATERIALES ELECTORALES;
- COADYUVAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL CONTEO, SELLADO Y AGRUPADO DE LAS BOLETAS ELECTORALES;
- 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;
- COADYUVAR EN LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA RECOLECCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES SOBRANTES, AL TÉRMINO DE LA JORNADA ELECTORAL;
- ELABORAR LOS REPORTES E INFORMES QUE EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL SE SOLICITEN A LOS COORDINADORES DISTRITALES;
- PARTICIPAR EN LOS TRABAJOS DE EVALUACIÓN Y ENCUESTAS, QUE LE SEAN REQUERIDOS; Y
- 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 AÑOS	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 DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES 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
- DISPONIBILIDAD DE TIEMPO COMPLETO PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN CAMPO Y GABINETE EN HORARIOS DISCONTINUOS, FINES DE SEMANA Y DÍAS FESTIVOS

6. EXPERIENCIA MÍNIMA DESEABLE

CONTAR PREFERENTEMENTE CON EXPERIENCIA EN MATERIA ELECTORAL Y/O 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.

15	01	12
----	----	----

dd

mm

aa

AUTORIZÓ

ELABORÓ

REVISÓ

LIC. HÉCTOR ALFREDO ROBLES
GARCÍA

LIC. JESÚS RODRÍGUEZ
MARTÍNEZ

LIC. DELIA GPE. DEL TORO
LÓPEZ

PERFIL DEL PRESTADOR DE SERVICIOS POR HONORARIOS EVENTUALES

UNIDAD REQUIRIENTE: DIRECCIÓN DISTRITAL

DESIGNACIÓN: ASISTENTE OPERATIVO DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

1. FUNCIÓN GENÉRICA

APOYAR AL DIRECTOR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y GEOGRAFÍA ELECTORAL (DCEECYGE), EN LA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL (SIPCE) Y EN LA VALIDACIÓN, ORGANIZACIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN EL MARCO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA (MDC).

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- APOYAR LAS ACCIONES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SUPERVISORES ELECTORALES Y ASISTENTES-INSTRUCTORES ELECTORALES EN EL ÁMBITO DISTRITAL, A TRAVÉS DE LA CAPTURA DE DATOS;
- APOYAR EN LA CAPTURA EN EL SIPCE DE LA INFORMACIÓN RELATIVA AL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE MDC;
- COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS DESARROLLADOS POR LOS ASISTENTES INSTRUCTORES ELECTORALES Y SUPERVISORES ELECTORALES, A TRAVÉS DE LA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SIPCE;
- APOYAR A LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES QUE LE SEAN REQUERIDOS CON INFORMACIÓN GENERADA EN EL SIPCE;
- APOYAR A LA IMPRESIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS DE FUNCIONARIOS DE MDC;
- AUXILIAR EN LAS TAREAS DE REVISIÓN, ORGANIZACIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN GENERADA EN EL MARCO DE LA INTEGRACIÓN DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA; Y
- LLEVAR A CABO LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE EN MATERIA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL LE ENCOMIENDE EL DCEECYGE.

3. REQUISITOS

SEXO	EDAD		ESTADO CIVIL	NIVEL DE ESCOLARIDAD MÍNIMA
	MÍNIMA	MÁXIMA		
INDISTINTO	22 AÑOS	ABIERTA	INDISTINTO	EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O EQUIVALENTE

4. HABILIDADES Y APTITUDES

- MANEJO DE DOCUMENTACIÓN
- COMPETENCIAS INFORMÁTICAS
- RESPUESTA EFICIENTE Y EFICAZ ANTE SITUACIÓN DE ESTRÉS

5. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

DAR PREFERENCIA A AQUELLOS QUE HAN PARTICIPADO EN ALGÚN PROCESO ELECTORAL O DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL IEDF.

CONDUCTA ÉTICA, RESPONSABLE Y APEGADA A LA NORMATIVIDAD

09	01	12
dd	mm	aa

ELABORO

VERÓNICA RÍOS MORALES

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

REVISÓ

JOSÉ LUIS G. BARAJAS
MARTÍNEZ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

AUTORIZO

RAÚL RICARDO ZÚÑIGA SILVA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ANEXO A

PERFIL DEL PRESTADOR DE SERVICIOS POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS

UNIDAD REQUIRIENTE: DIRECCIÓN DISTRITAL

DESIGNACIÓN: ASISTENTE OPERATIVO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

1. FUNCIÓN GENERAL

APOYAR AL COORDINADOR DISTRITAL Y AL SECRETARIO TÉCNICO JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL QUE CORRESPONDA, EN ACTIVIDADES OPERATIVAS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL, PARA LA PREPARACIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2011-2012.

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- COADYUVAR EN LOS TRABAJOS DE LOCALIZACIÓN DE LUGARES PARA LA UBICACIÓN DE LAS CASILLAS ELECTORALES;
- APOYAR AL EN LOS TRABAJOS RELATIVOS AL DISEÑO DE LAS RUTAS QUE SE SEGUIRÁN PARA LOS DIFERENTES RECORRIDOS QUE REALIZARÁN LAS DIRECCIONES DISTRITALES PREVIO, DURANTE Y POSTERIOR A LA JORNADA ELECTORAL;
- AUXILIAR EN LAS TAREAS DE CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES;
- 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;
- COADYUVAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL CONTEO, SELLADO Y AGRUPADO DE LAS BOLETAS ELECTORALES;
- 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;
- COADYUVAR EN LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA RECOLECCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES SOBRANTES, AL TÉRMINO DE LA JORNADA ELECTORAL;
- PARTICIPAR EN LOS TRABAJOS DE EVALUACIÓN Y ENCUESTAS, QUE LE SEAN REQUERIDOS, Y
- 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 AÑOS	ABIERTA	INDISTINTO	MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA (BACHILLERATO)

4. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

- CONTAR CON CONOCIMIENTOS BÁSICOS SOBRE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES 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
- DISPONIBILIDAD DE TIEMPO COMPLETO PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN CAMPO Y GABINETE EN HORARIOS DISCONTINUOS, FINES DE SEMANA Y DÍAS FESTIVOS
- 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.

15	01	12
----	----	----

dd

mm

aa


AUTORIZÓ

ELABORÓ

REVISÓ


LIC. HÉCTOR ALFREDO ROBLES
GARCÍA


LIC. JESÚS RODRÍGUEZ
MARTÍNEZ


LIC. DELIA GPE. DEL TORO
LÓPEZ

PERFIL DEL PRESTADOR DE SERVICIOS POR HONORARIOS EVENTUALES

UNIDAD REQUIRIENTE: DIRECCIÓN DISTRITAL

DESIGNACIÓN: TÉCNICO ELECTORAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. FUNCIÓN GENÉRICA

REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL, OBSERVANDO LA NORMATIVA INTERNA DEL INSTITUTO, RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO ELECTORAL 2011-2012.

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. COADYUVAR EN LA ADECUADA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS, RELATIVOS AL EJERCICIO Y CONTROL DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES ASIGNADAS A LA DIRECCIÓN DISTRITAL, PARA EL PROCESO ELECTORAL 2011-2012;
2. REDACTAR, CONTROLAR Y CLASIFICAR LA CORRESPONDENCIA DE ÍNDOLE ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL;
3. REALIZAR LOS TRÁMITES DE ENTREGA DE NÓMINA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL;
4. APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, MOVIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTROL DEL PERSONAL EVENTUAL AUTORIZADO A LA DIRECCIÓN DISTRITAL, PARA EL PROCESO ELECTORAL 2011-2012;
5. TRAMITAR ANTE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA EL FONDO REVOLVENTE, LA DOTACIÓN DE VALES DE GASOLINA, OTROS GASTOS Y RECURSOS AUTORIZADOS A LA DIRECCIÓN DISTRITAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO ELECTORAL 2011-2012;
6. COLABORAR EN EL CONTROL DE LOS EQUIPOS Y RECURSOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN DISTRITAL, PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO ELECTORAL 2011-2012;
7. PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA REQUERIDA POR LAS ÁREAS CENTRALES, RELACIONADA CON EL PROCESO ELECTORAL 2011-2012;
8. INFORMAR AL COORDINADOR DISTRITAL EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS; Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS INHERENTES AL PROCESO ELECTORAL 2011-2012, QUE LE ASIGNE EL COORDINADOR DISTRITAL.

3. REQUISITOS

SEXO	EDAD		ESTADO CIVIL	NIVEL DE ESCOLARIDAD MÍNIMA
	MÍNIMA	MÁXIMA		
INDISTINTO	25 AÑOS	ABIERTA	INDISTINTO	6° SEMESTRE O TIEMPO EQUIVALENTE DE CARRERAS INHERENTES CON LAS CIENCIAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

4. HABILIDADES Y APTITUDES

- RESPONSABILIDAD
- CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS
- CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN
- CAPACIDAD PARA REDACTAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
- HABILIDAD DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA
- HABILIDAD DE INTEGRACIÓN Y PARTICIPACIÓN
- APEGO A LA NORMATIVIDAD

5. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

CONTAR CON CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y ADMINISTRACIÓN EN GENERAL, MANEJO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y CONOCIMIENTO DE PAQUETERÍA (WORD, EXCEL y POWER POINT) E INTERNET Y DISPONIBILIDAD TOTAL DE HORARIO.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

C. LILIAN HERNÁNDEZ GRANDE
ANALISTA ADMINISTRATIVA

LIC. GABRIEL LÓPEZ Y LÓPEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
LOGÍSTICA

LIC. BLANCA GLORIA MARTÍNEZ
NAVARRO
ENCARGADA DE LA UTALAOD

PERFIL DEL PRESTADOR DE SERVICIOS POR HONORARIOS EVENTUALES
UNIDAD REQUIRIENTE: DIRECCIÓN DISTRITAL
DESIGNACIÓN: ASISTENTE JURÍDICO

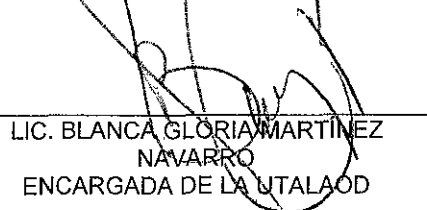
1. FUNCIÓN GENÉRICA				
COADYUVAR EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ÍNDOLE JURÍDICA RELACIONADAS CON EL PROCESO ELECTORAL 2011-2012, QUE LE SEAN INSTRUÍDAS POR EL COORDINADOR DISTRITAL Y/O EL SECRETARIO TÉCNICO JURÍDICO.				
2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS				
<ol style="list-style-type: none"> ELABORAR LOS DOCUMENTOS LEGALES QUE LE SEAN REQUERIDOS POR EL COORDINADOR DISTRITAL Y/O EL SECRETARIO TÉCNICO JURÍDICO; APOYAR EN EL REGISTRO Y SUSTANCIACIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN QUE PRESENTEN LOS PARTIDOS, COALICIONES Y CIUDADANOS; COLABORAR EN EL REGISTRO DE LOS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS ACREDITADOS ANTE EL CONSEJO DISTRITAL; ASISTIR EN EL REGISTRO DE OBSERVADORES ELECTORALES Y CANDIDATOS A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR; AUXILIAR EN LA PUBLICACIÓN Y RETIRO EN ESTRADOS DEL DISTRITO ELECTORAL, DE LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS INSTRUÍDOS POR EL CONSEJO GENERAL, EL CONSEJO DISTRITAL Y DEMÁS AUTORIDADES SUPERIORES DEL INSTITUTO; PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL CONSEJO DISTRITAL, QUE LE INSTRUYA EL COORDINADOR DISTRITAL Y/O EL SECRETARIO TÉCNICO JURÍDICO; 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; COOPERAR EN LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES Y ACTIVIDADES INHERENTES AL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL; 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 LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL PROCESO ELECTORAL 2011-2012, QUE LE ASIGNE EL COORDINADOR DISTRITAL Y/O EL SECRETARIO TÉCNICO JURÍDICO. 				
3. REQUISITOS				
SEXO	EDAD		ESTADO CIVIL	NIVEL DE ESCOLARIDAD MÍNIMA
	MÍNIMA	MÁXIMA		
INDISTINTO	25 AÑOS	ABIERTA	INDISTINTO	6° SEMESTRE O TIEMPO EQUIVALENTE DE LA LICENCIATURA EN DERECHO
4. HABILIDADES Y APTITUDES				
<ul style="list-style-type: none"> RESPONSABILIDAD HABILIDAD DE COMUNICACIÓN ESCRITA Y VERBAL CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN CAPACIDAD PARA REDACTAR DOCUMENTOS JURÍDICOS HABILIDAD DE INTEGRACIÓN Y PARTICIPACIÓN APEGO A LA NORMATIVIDAD RELACIONES INTERPERSONALES 				
5. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES				
EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES, INTERPRETACIÓN JURÍDICA, CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVIDAD INTERNA DEL INSTITUTO, CONOCIMIENTO DE PAQUETERÍA DE OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) Y DISPONIBILIDAD TOTAL DE HORARIO.				

ELABORÓ



LIC. GABRIEL LÓPEZ Y LÓPEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
LOGÍSTICA

AUTORIZÓ



LIC. BLANCA GLORIA MARTÍNEZ
NAVARRO
ENCARGADA DE LA UTALAOD

PERFIL DEL PRESTADOR DE SERVICIOS POR HONORARIOS EVENTUALES

UNIDAD REQUIRIENTE: DIRECCIÓN DISTRITAL

DESIGNACIÓN: SECRETARIA DE PROCESO

1. FUNCIÓN GENÉRICA

BRINDAR AL COORDINADOR DISTRITAL APOYO SECRETARIAL EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS, RELACIONADAS CON EL PROCESO ELECTORAL 2011-2012.

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. CAPTURAR INFORMES, REALIZAR CONCENTRADOS ESTADÍSTICOS, OFICIOS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN QUE LE SEAN REQUERIDOS;
2. LLEVAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE LE SEA ENCOMENDADA POR EL COORDINADOR DISTRITAL;
3. APOYAR EN EL REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA GENERAL, RECIBIDA DE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO;
4. PARTICIPAR EN CASO DE QUE LE SEA SOLICITADO POR LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL, EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS RELACIONADAS CON EL PROCESO ELECTORAL;
5. MANEJAR Y ORGANIZAR LA AGENDA DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL;
6. PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LAS ÁREAS CENTRALES;
7. ASISTIR EN LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL;
8. INFORMAR AL COORDINADOR DISTRITAL, SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS; Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL PROCESO ELECTORAL 2011-2012, QUE LE ASIGNE EL COORDINADOR DISTRITAL

3. REQUISITOS

SEXO	EDAD		ESTADO CIVIL	NIVEL DE ESCOLARIDAD MÍNIMA
	MÍNIMA	MÁXIMA		
INDISTINTO	20 AÑOS	ABIERTA	INDISTINTO	SECUNDARIA O CARRERA TÉCNICA

4. HABILIDADES Y APTITUDES

- CONOCIMIENTOS DE MECANOGRAFÍA
- COOPERACIÓN
- PUNTUALIDAD
- DISCRECIÓN CON LA INFORMACIÓN MANEJADA
- INICIATIVA
- CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN
- CAPACIDAD DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
- HABILIDAD DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA
- HABILIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO
- MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, ETC.)

5. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

PREFERENTEMENTE HABER TRABAJADO EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O TÉCNICAS Y
DISPONIBILIDAD TOTAL DE HORARIO.

ELABORÓ

LIC. GABRIEL LÓPEZ Y LÓPEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
LOGÍSTICA

AUTORIZO

LIC. BLANCA GLORIA MARTÍNEZ
NAVARRO
ENCARGADA DE LA UTALAOD

PERFIL DEL PRESTADOR DE SERVICIOS POR HONORARIOS EVENTUALES

UNIDAD REQUIRIENTE: DIRECCIÓN DISTRITAL

DESIGNACIÓN: CAPTURISTA DE DISTRITO

1. FUNCIÓN GENÉRICA

REGISTRAR Y PROCESAR MEDIANTE LA OPERACIÓN DE COMPUTADORA Y OTROS EQUIPOS INFORMÁTICOS, LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL PROCESO ELECTORAL 2011-2012, ASÍ COMO APOYAR EN LA FORMULACIÓN DE LOS TRABAJOS DE ÍNDOLE DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA QUE LE SEAN INSTRUIDOS POR EL COORDINADOR DISTRITAL.

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. OPERAR EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA EL PROCESAMIENTO, TRANSMISIÓN, ALMACENAMIENTO Y REGISTRO DE DATOS;
2. RECIBIR, ORDENAR Y CAPTURAR DOCUMENTOS FUENTE, REGISTROS ADMINISTRATIVOS, ENCUESTAS Y TODA AQUELLA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL;
3. CAPTURAR EN FORMA ORDENADA LOS DATOS SOLICITADOS;
4. IDENTIFICAR Y ARCHIVAR LA INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL EN MEDIOS MAGNÉTICOS (CINTAS Y DISCOS).
5. DETECTAR LAS FALLAS Y DESCOMPOSTURAS DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS E INFORMAR LO CONDUCTENTE AL ENLACE INFORMÁTICO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL;
6. VERIFICAR LA CAPTURA Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN;
7. AUXILIAR AL COORDINADOR DISTRITAL, EN LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE ÍNDOLE DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVOS;
8. ELABORAR LOS INFORMES Y TRABAJOS DE CAPTURA QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR EL COORDINADOR DISTRITAL;
9. INFORMAR AL COORDINADOR DISTRITAL SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS; Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS INHERENTES AL PROCESO ELECTORAL 2011-2012, QUE LE ASIGNE EL COORDINADOR DISTRITAL.

3. REQUISITOS

SEXO	EDAD		ESTADO CIVIL	NIVEL DE ESCOLARIDAD MÍNIMA
	MÍNIMA	MÁXIMA		
INDISTINTO	18 AÑOS	ABIERTA	INDISTINTO	SECUNDARIA O CARRERA TÉCNICA

4. HABILIDADES Y APTITUDES

- RESPONSABILIDAD
- CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN
- HABILIDAD DE INTEGRACIÓN Y PARTICIPACIÓN
- HABILIDAD DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL
- HABILIDAD DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN MEDIOS MAGNÉTICOS
- RELACIONES INTERPERSONALES
- MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, ACCESS Y CORREO ELECTRÓNICO)

5. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

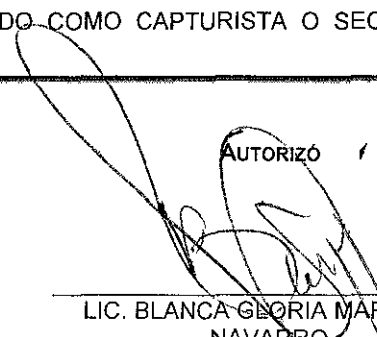
DE PREFERENCIA.-

TENER NOCIONES SOBRE EL PROCESO ELECTORAL, HABER TRABAJADO COMO CAPTURISTA O SECRETARIA Y DISPONIBILIDAD DE TIEMPO COMPLETO.

ELABORÓ


LIC. GABRIEL LÓPEZ Y LÓPEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
LOGÍSTICA

AUTORIZÓ


LIC. BLANCA GLORIA MARTÍNEZ
NAVARRO
ENCARGADA DE LA UTALAO

PERFIL DEL PRESTADOR DE SERVICIOS POR HONORARIOS EVENTUALES

UNIDAD REQUIRIENTE: DIRECCIÓN DISTRITAL

DESIGNACIÓN: AUXILIAR DE PROCESO

1. FUNCIÓN GENÉRICA				
REALIZAR BAJO LA SUPERVISIÓN DEL COORDINADOR DISTRITAL O POR EL PERSONAL DESIGNADO POR ÉL, LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN BÁSICA, RECIBIENDO, REGISTRANDO Y TRANSMITIENDO INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, MANTENIENDO LA CONFIDENCIALIDAD REQUERIDA.				
2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS				
<ol style="list-style-type: none"> 1. AUXILIAR EN LA CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y RESGUARDO DEL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL; 2. COADYUVAR EN LA DISTRIBUCIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LA CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL; 3. AUXILIAR AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL, EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA MISMA; 4. APOYAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL, TANTO POR FAX COMO POR CORREO ELECTRÓNICO; 5. APOYAR EN EL ABASTECIMIENTO DE INSUMOS DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL; 6. RECOGER DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO, LA PAPELERÍA QUE REQUIERA LA DIRECCIÓN DISTRITAL; 7. TRANSPORTAR EN EL VEHÍCULO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DISTRITAL, DIVERSOS BIENES CUANDO LE SEA INSTRUIDO POR EL COORDINADOR DISTRITAL O POR LA PERSONA DESIGNADA POR ÉL; Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL PROCESO ELECTORAL 2011-2012, QUE LE ASIGNE EL COORDINADOR DISTRITAL 				
3. REQUISITOS				
SEXO	EDAD		ESTADO CIVIL	NIVEL DE ESCOLARIDAD MÍNIMA
	MÍNIMA	MÁXIMA		
MASCULINO	20 AÑOS	ABIERTA	INDISTINTO	SECUNDARIA O CARRERA TÉCNICA
4. HABILIDADES Y APTITUDES				
<ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABILIDAD • CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN • TRABAJO EN EQUIPO • MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (ENGARGOLADORA, GUILLOTINA, CHECADOR DE DOCUMENTOS, FAX, ETC.) • HABILIDAD PARA EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS • CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES • CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE PAQUETERÍA DE OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) 				
5. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES				
DISPONIBILIDAD TOTAL DE HORARIO Y LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE.				

ELABORÓ

LIC. GABRIEL LÓPEZ Y LÓPEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
LOGÍSTICA

AUTORIZÓ

LIC. BLANCA GLORIA MARTÍNEZ
NAVARRO
ENCARGADA DE LA UTALAOD

PERFIL DEL PRESTADOR DE SERVICIOS POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS
UNIDAD REQUIRIENTE: DIRECCIÓN DISTRITAL

DESIGNACIÓN: SUPERVISOR ELECTORAL DE ASISTENTE INSTRUCTOR ELECTORAL

1. FUNCIÓN GENÉRICA

APOYAR AL COORDINADOR DISTRITAL, AL DIRECTOR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y GEOGRAFÍA ELECTORAL (DCEECYGE) Y AL SECRETARIO TÉCNICO JURÍDICO (STJ) DE LA RESPECTIVA DIRECCIÓN DISTRITAL, EN LOS TRABAJOS VINCULADOS CON LA SELECCIÓN, DESIGNACIÓN, CONTRATACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL QUE FUNJA COMO ASISTENTE INSTRUCTOR ELECTORAL EN LA SEDE DISTRITAL, ASÍ COMO EN LA COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES QUE EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL LOS ASISTENTES INSTRUCTORES ELECTORALES REALICEN.

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- APOYAR LAS ACCIONES DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE ASISTENTES INSTRUCTORES ELECTORALES EN EL ÁMBITO DISTRITAL;
- COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN ELECTORAL HABILITADOS EN LA ZONA DE TRABAJO ASIGNADA;
- COORDINAR, SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES QUE REALICEN LOS ASISTENTES INSTRUCTORES ELECTORALES, EN LA ZONA DE TRABAJO ASIGNADA, PARA ENTREGAR LAS CARTAS-CONVOCATORIA A CIUDADANOS INSACULADOS;
- COORDINAR, SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES QUE REALICEN LOS ASISTENTES INSTRUCTORES ELECTORALES, EN LA ZONA DE TRABAJO ASIGNADA PARA LA CAPACITACIÓN DE CIUDADANOS INSACULADOS;
- COORDINAR, SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES QUE REALICEN LOS ASISTENTES INSTRUCTORES ELECTORALES, EN LA ZONA DE TRABAJO ASIGNADA, PARA LA NOTIFICACIÓN DE LOS CIUDADANOS DESIGNADOS;
- COORDINAR, SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES QUE REALICEN LOS ASISTENTES INSTRUCTORES ELECTORALES, EN LA ZONA DE TRABAJO ASIGNADA PARA LA CAPACITACIÓN DE LOS CIUDADANOS DESIGNADOS Y EN LA REALIZACIÓN DE SIMULACROS;
- COLABORAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA LA INTEGRACIÓN FINAL DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA (MDC), EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL;
- AUXILIAR EN LAS TAREAS DE REVISIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN GENERADA POR LOS ASISTENTES INSTRUCTORES ELECTORALES EN EL MARCO DE LA INTEGRACIÓN DE LAS MDC;
- SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA OBTENCIÓN DE ANUENCIAS Y ENTREGA DE NOTIFICACIONES QUE EFECTÚEN LOS ASISTENTES INSTRUCTORES ELECTORALES A LAS PERSONAS QUE TENGAN EL DERECHO A AUTORIZAR LA UTILIZACIÓN DE LOS INMUEBLES EN LOS QUE SE UBICARÁN LAS CASILLAS ELECTORALES.
- COLABORAR CON EL COORDINADOR DISTRITAL, EL DCEECYGE Y EL STJ, PARA DETERMINAR DE ENTRE LOS ASISTENTES INSTRUCTORES ELECTORALES QUE LE SEAN ASIGNADOS, A AQUELLOS QUE PARTICIPARÁN EN LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS MATERIALES ELECTORALES, ASÍ COMO EN EL CONTEO, SELLADO Y AGRUPADO DE BOLETAS ELECTORALES.
- PARTICIPAR EN LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y RESGUARDO EN LA BODEGA DISTRITAL, DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL Y AUXILIAR, ASÍ COMO DE MATERIALES ELECTORALES EN LA SEDE DEL CONSEJO DISTRITAL CORRESPONDIENTE.

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- LLEVAR EL CONTROL DE LAS BAJAS, POR CASILLA Y SECCIÓN ELECTORAL, DE LOS CIUDADANOS DESIGNADOS PARA OCUPAR LOS CARGOS DE FUNCIONARIOS DE LAS MDC Y, EN CONSECUENCIA DAR SEGUIMIENTO A LAS DETERMINACIONES QUE AL RESPECTO APRUEBE EL CONSEJO DISTRITAL.
- SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS RELATIVOS AL CONTEO, SELLADO Y AGRUPADO DE BOLETAS, INTEGRACIÓN DE PAQUETES Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES A LOS PRESIDENTES DE LAS MDC.
- SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA COLOCACIÓN DE LAS LISTAS QUE CONTIENEN LOS DOMICILIOS DONDE SE UBICARÁN LAS CASILLAS ELECTORALES Y LOS NOMBRES DE LOS FUNCIONARIOS QUE INTEGRARÁN LAS MDC, EN LOS LUGARES PÚBLICOS DE MAYOR AFLUENCIA CIUDADANA DEL DISTRITO ELECTORAL.
- CONCENTRAR LA INFORMACIÓN DE LA PROPAGANDA PARTIDARIA QUE SE ENCUENTRE COLOCADA EN LOS LUGARES DONDE SE INSTALARÁN LAS CASILLAS ELECTORALES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL, ASÍ COMO, LA QUE SE ENCUENTRE EN LOS 20 METROS DE DISTANCIA AL EXTERIOR DE DICHOS LUGARES, A EFECTO DE QUE LOS CONSEJOS DISTRITALES TOMEN LAS MEDIDAS CONDUCTENTES.
- COORDINAR, SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL EQUIPAMIENTO DE LAS MDC.
- COORDINAR, SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REPORTES QUE EMITAN LOS ASISTENTES INSTRUCTORES ELECTORALES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL, REFERENTES A LA INSTALACIÓN, DESARROLLO, CIERRE Y CLAUSURA DE LAS MDC, ASÍ COMO DE LOS INCIDENTES OCURRIDOS, A EFECTO DE PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME QUE SE PRESENTE AL CONSEJO DISTRITAL.
- PARTICIPAR EN LA LOGÍSTICA QUE SE IMPLEMENTE PARA LA RECEPCIÓN CONTINUA Y SIMULTANEA EN LOS CONSEJOS DISTRITALES DE LOS PAQUETES ELECTORALES AL TÉRMINO DE LA JORNADA ELECTORAL.
- COORDINAR LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA RECOLECCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES SOBRANTES, AL TÉRMINO DE LA JORNADA ELECTORAL.
- PARTICIPAR EN LOS TRABAJOS DE EVALUACIÓN Y APLICACIÓN DE ENCUESTAS QUE LE SEAN REQUERIDOS.
- APOYAR EN LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL LE ENCOMIENDE EL COORDINADOR DISTRITAL, EL DCEECYGE Y EL STJ.

3. REQUISITOS

SEXO	EDAD		ESTADO CIVIL	NIVEL DE ESCOLARIDAD MÍNIMA
	MÍNIMA	MÁXIMA		
INDISTINTO	18 AÑOS	NO APLICA	INDISTINTO	EDUCACIÓN MEDIA BÁSICA

4. HABILIDADES Y APTITUDES

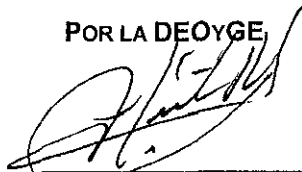
- MANEJO DE MICROSOFT OFFICE
- RESPONSABILIDAD
- MANEJO DE GRUPOS (COORDINAR EQUIPOS DE TRABAJO)
- CAPACIDAD DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
- CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN
- FACILIDAD DE PALABRA Y BUEN TRATO CON LAS PERSONAS
- LIDERAZGO
- SEGUIMIENTO DE CONTROL Y ACTIVIDADES

5. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

DISPONIBILIDAD DE TIEMPO COMPLETO PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN CAMPO, EN HORARIOS DISCONTINUOS, FINES DE SEMANA Y DÍAS FESTIVOS, ADEMÁS DE ACREDITAR DOCUMENTALMENTE QUE HA PARTICIPADO EN CARGOS SIMILARES EN PASADOS PROCESOS ELECTORALES Y QUE CUMPLE CON LOS REQUISITOS ADMINISTRATIVOS QUE ESTABLEZCA LA AUTORIDAD COMPETENTE.

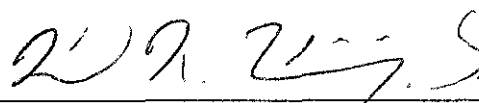
12	01	12
dd	mm	aa

POR LA DEOYGE



LIC. HÉCTOR A. ROBLES GARCÍA
SUBDIRECTOR DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL

POR LA DECEYEC



MTRO. RAÚL RICARDO ZUÑIGA SILVA
DIRECTOR EJECUTIVO DE CAPACITACIÓN
ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

Belh

PERFIL DEL PRESTADOR DE SERVICIOS POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS

UNIDAD REQUIRIENTE: DIRECCIÓN DISTRITAL

DESIGNACIÓN: AUXILIAR OPERATIVO "B"

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 PREVIOS AL DÍA 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

- COLABORAR EN EL ARMADO DE ANAQUELES Y PREPARACIÓN DE LOS ESPACIOS EN LA BODEGA DISTRITAL PARA ALMACENAR LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES;
- APOYAR EN LA CLASIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES QUE SE ENTREGARÁN A LOS PRESIDENTES DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA;
- PARTICIPAR EN LA COLOCACIÓN DE LAS LISTAS QUE CONTIENEN LOS DOMICILIOS DONDE SE UBICARÁN LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA, EN LOS LUGARES PÚBLICOS DE MAYOR AFLUENCIA CIUDADANA DEL DISTRITO ELECTORAL;
- AUXILIAR EN RECORRIDOS POR EL DISTRITO ELECTORAL, PARA FIJAR CARTELES DE IDENTIFICACIÓN DE LAS CASILLAS;
- PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA DISTRIBUCIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE LECTORES DE CÓDIGOS DE BARRA;
- AUXILIAR A VERIFICAR EL DÍA PREVIO A LA ELECCIÓN, QUE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU FUNCIONAMIENTO;
- 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 SE ENTREGARÁ AL COORDINADOR DISTRITAL;
- 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;
- COADYUVAR EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA QUE SE RECIBAN LOS PAQUETES ELECTORALES EN FORMA CONTINUA Y SIMULTÁNEA EN EL CONSEJO DISTRITAL;
- COLABORAR EN LA CLASIFICACIÓN Y EMBALAJE DE LOS MATERIALES RECUPERADOS QUE SERÁN ENVIADOS A LA BODEGA CENTRAL; Y
- 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	MÁXIMA		
INDISTINTO	18 AÑOS	ABIERTA	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.

15	01	12
----	----	----

dd

mm

aa

AUTORIZÓ

ELABORÓ

REVISÓ


LIC. HÉCTOR ALFREDO ROBLES
GARCÍA


LIC. JESÚS RODRÍGUEZ
MARTÍNEZ


LIC. DELIA GPE. DEL TORO
LÓPEZ

PERFIL DEL PRESTADOR DE SERVICIOS POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS
UNIDAD REQUIRIENTE: DIRECCIÓN DISTRITAL

DESIGNACIÓN: ASISTENTE INSTRUCTOR ELECTORAL

1. FUNCIÓN GENÉRICA

PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES TENDENTES A LA INTEGRACIÓN, UBICACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA QUE SE INSTALARÁN EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL Y OTORGAR ASISTENCIA EL DÍA DE LA ELECCIÓN A LOS FUNCIONARIOS QUE INTEGREN LAS REFERIDAS MESAS, ADEMÁS DE APOYAR A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS LOS DÍAS PREVIOS, DURANTE Y POSTERIORES AL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL.

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- APOYAR A LOS FUNCIONARIOS DISTRITALES EN LA REALIZACIÓN DE RECORRIDOS, EN LOS QUE SE IDENTIFICARÁN LOS LUGARES ADECUADOS PARA PROPONER LA UBICACIÓN DE LAS CASILLAS ELECTORALES Y EN LA OBTENCIÓN DE ANUENCIAS Y NOTIFICACIONES DE LOS PROPIETARIOS Y/O RESPONSABLES DE DICHS LUGARES.
- NOTIFICAR A LOS CIUDADANOS QUE ESTÉN PREVISTOS PARA INTEGRAR LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA.
- APOYAR EN LA IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN ELECTORAL A LOS CIUDADANOS PREVISTOS PARA INTEGRAR LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA Y ENTREGAR LOS NOMBRAMIENTOS RESPECTIVOS.
- REPORTAR OPORTUNAMENTE LAS RENUNCIAS O AUSENCIAS DE LOS CIUDADANOS PREVISTOS PARA INTEGRAR LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA, CON EL OBJETO DE QUE EL CONSEJO DISTRITAL TOMÉ LAS MEDIDAS CONDUCTENTES.
- PARTICIPAR EN LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES EN LOS DÍAS PREVIOS A LA ELECCIÓN.
- COLABORAR EN EL CONTEO, SELLADO Y AGRUPADO DE BOLETAS ELECTORALES.
- FIJAR LOS CARTELES DE IDENTIFICACIÓN EN LOS LUGARES EN LOS QUE SE INSTALARÁN LAS CASILLAS ELECTORALES, ASÍ COMO LOS LISTADOS, EN LOS LUGARES DE MAYOR AFLUENCIA CIUDADANA DE LA SECCIÓN ELECTORAL, DE LOS DOMICILIOS EN LOS QUE SE INSTALARÁN LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA.
- APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES EN LOS DÍAS PREVIOS A LA ELECCIÓN, RECABANDO EL ACUSE DE RECIBO CORRESPONDIENTE.
- AUXILIAR EN LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL EQUIPAMIENTO DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA.
- EL DÍA DE LA ELECCIÓN, REALIZAR RECORRIDOS PERMANENTES POR LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA DE LA RUTA ASIGNADA, CON EL OBJETO DE VERIFICAR SU INSTALACIÓN, CIERRE Y CLAUSURA E INFORMAR AL CONSEJO DISTRITAL LO CONDUCTENTE, ASÍ COMO LOS POSIBLES INCIDENTES OCURRIDOS DURANTE LA JORNADA ELECTORAL.
- EN CASO DE QUE LE SEA SOLICITADO POR EL FUNCIONARIO DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA, APOYAR EN EL TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES AL LUGAR DONDE SE UBIQUE LA CASILLA ELECTORAL Y EN LA INSTALACIÓN DE LA MESA.
- VERIFICAR QUE AL TÉRMINO DEL CÓMPUTO DE CASILLA, SE COLOQUE EL CARTEL DE RESULTADOS DE LAS ELECCIONES.
- APOYAR AL FUNCIONARIO DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA EN EL TRASLADO DE LOS PAQUETES

B46
B

ELECTORALES AL CONSEJO DISTRITAL.

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- APOYAR EN LA RECOLECCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES UTILIZADOS Y SOBRANTES, AL TÉRMINO DE LA JORNADA ELECTORAL.
- AUXILIAR AL COORDINADOR DISTRITAL Y/O AL CONSEJO DISTRITAL, EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTAR EL USO DE INSTRUMENTOS ELECTRÓNICOS EN EL PROCESO ELECTORAL Y EN LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN Y ENCUESTA QUE LE SEAN ASIGNADAS.
- APOYAR EN LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL LE ENCOMIENDE EL COORDINADOR DISTRITAL, EL DIRECTOR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y GEOGRAFÍA ELECTORAL, LOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS Y EL SUPERVISOR ELECTORAL.

3. REQUISITOS

SEXO	EDAD		ESTADO CIVIL	NIVEL DE ESCOLARIDAD MÍNIMA
	MÍNIMA	MÁXIMA		
INDISTINTO	18 AÑOS	60 AÑOS*	INDISTINTO	EDUCACIÓN MEDIA BÁSICA

4. HABILIDADES Y APTITUDES

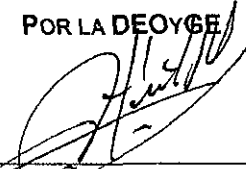
- FACILIDAD DE PALABRA
- BUEN TRATO CON LAS PERSONAS
- CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN
- RESPONSABILIDAD

5. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

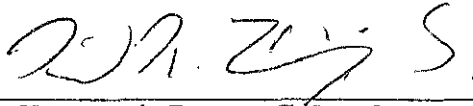
DISPONIBILIDAD DE TIEMPO COMPLETO PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN CAMPO, EN HORARIOS DISCONTINUOS, FINES DE SEMANA Y DÍAS FESTIVOS Y LOS DEMÁS REQUISITOS QUE SE ESTABLEZCAN EN LA CONVOCATORIA APROBADA POR EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO.

12	01	12
dd	mm	aa

POR LA DEOYGE


LIC. HÉCTOR A. ROBLES GARCÍA
SUBDIRECTOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

POR LA DECEYEC


MTRO. RAÚL RICARDO ZÚÑIGA SILVA
DIRECTOR EJECUTIVO DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



Tabulador para Contrataciones Eventuales (honorarios asimilados a salarios)

Proceso Electoral y Participación Ciudadana

Vigente a partir del 1 de enero de 2012

TIPO DE CONTRATO	CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL BRUTA	CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL NETA
Supervisor de Grupo A	27,841.08	22,850.61
Supervisor de Grupo B	23,938.17	19,865.67
Técnico Especializado A	18,293.53	15,495.14
Técnico Especializado "C" en Capacitación	15,419.00	13,234.61
Técnico Especializado "C" en Organización	15,419.00	13,234.61
Asistente Operativo	13,888.56	12,031.07
Asistente Operativo para desarrollar actividades de Capacitación Electoral	13,858.56	12,031.07
Asistente Operativo para desarrollar actividades de Organización Electoral	13,858.56	12,031.07
Técnico Electoral de Gestión Administrativa	13,500.00	11,725.51
Asistente Operativo Jurídico	13,500.00	11,725.51
Administrativo Especializado A	10,973.26	9,738.48
Administrativo Especializado B	9,881.74	8,865.77
Secretaría de Proceso	9,600.00	8,634.52
Técnico de Apoyo A	7,258.91	6,680.00
Capturista Distritos	7,050.00	6,493.82
Técnico de Apoyo B	6,807.25	6,277.48
Auxiliar Operativo A	6,400.47	5,914.96
Auxiliar de Proceso	6,215.00	5,749.67
Supervisor Electoral	5,500.00	5,112.46
Auxiliar Operativo B	5,172.00	4,820.15
Asistentes - Instructores Electorales	4,500.00	4,221.26
Auxiliar Operativo C	4,007.35	3,773.11
Personal de Apoyo Asamblea Electiva	1,000.00	917.57

De conformidad con lo dispuesto en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal y lineamientos aplicables.

México, D.F. a ____ de _____ de _____

**INSTITUTO ELECTORAL DEL
DISTRITO FEDERAL
P R E S E N T E**

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE NO ME ENCUENTRO
LABORANDO O PRESTANDO SERVICIOS EN NINGUNA DEPENDENCIA, ENTIDAD U
ÓRGANO AUTÓNOMO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL O DEL GOBIERNO
FEDERAL

LO ANTERIOR PARA LOS EFECTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES A QUE HAYA
LUGAR.

ATENTAMENTE

Nombre: _____

R.F.C. : _____

Firma: _____

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales relativo a los expedientes de personal y de prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, y Sistema de Datos Personales relativo al proceso de nóminas, el cual tiene su fundamento en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional y el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, cuya finalidad es integrar el expediente de personal y remitir los informes que se le soliciten para el trámite de las prestaciones sociales, dentro de los términos que señalen los ordenamientos respectivos y podrán ser transmitidos al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a la Aseguradora Metlife México, S.A. y al Sistema de Administración Tributaria para la retención y el pago de impuestos correspondientes, a la Contraloría General y a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos del IEDF, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Todos los datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de ingreso al Instituto Electoral del Distrito Federal.

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones en la Ley.

El responsable del Sistema de Datos es el Mtro. Samuel Alberto Cervantes López, Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es: Huizaches No. 25 Col: Rancho los Colorines, Delegación Tlalpan, C.P. 14386, México D. F., Teléfono: 54 83 38 00, Extensión 4725.

El Titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al Teléfono: 5636-4636; correo electrónico, datos.personales@infodf.org.mx ó www.infodf.org.mx.

¿Otorga usted su consentimiento para hacer públicos sus datos personales de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal?

SI ☐

NO ☐

FIRMA DEL SOLICITANTE

México, D. F., a ____ de _____ de 2012

El presente formato deberá ser llenado con bolígrafo de tinta azul



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DISTRITAL
VALIDACIÓN DE PLANTILLA DE PERSONAL DE HONORARIOS EVENTUALES
CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL AL DE 2012

CONSC.	DTO.	RPE	APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S)	R.F.C.	CURP	PUESTO	FECHA DE INGRESO	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

NOTA:

Vo. Bo.

C.

COORDINADOR DISTRITAL

Anexo D



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

ANEXO E

REPORTE DE AUSENCIAS DEL PERSONAL DE HONORARIOS EVENTUALES

QUE PARTICIPAN EL EN PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2011-2012

DIRECCIÓN DISTRITAL _____

QUINCENA _____

PERIODO DE PAGO _____

FECHA _____

NOMBRE DEL PRESTADOR	DÍAS QUE NO PRESTÓ EL SERVICIO	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA
COORDINADOR DISTRITAL



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"/> CASADO <input type="radio"/> OTRO ESPEDIFIQUE		
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN		N° 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		
		AÑO	AÑO	FINAL		
		MES	MES	INICIAL		
		AÑO	AÑO	FINAL		
		MES	MES	INICIAL		
		AÑO	AÑO	FINAL		
		MES	MES	INICIAL		
		AÑO	AÑO	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 VERDADEROS

México, D.F., a ____ de _____ de 2012

FIRMA DEL SOLICITANTE

El presente formato deberá ser llenado con bolígrafo

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales relativos a los expedientes del personal y de prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, el cual tiene su fundamento en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales, Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, cuya finalidad es integrar el expediente de prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios y garantizar la protección y cobertura del contrato de honorarios asimilados a salarios. Datos personales que podrán ser transmitidos a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros y al Sistema de Administración Tributaria para la retención y pago de impuestos correspondientes, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones en la Ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Mtro. Samuel Alberto Cervantes López, Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa y la Dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Huizaches No. 25 Col. Rancho Los Colorines, Delegación Tlalpan, C.P. 14386, México D.F., teléfono 54 83 38 00 ext. 4725

El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que le otorga la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al Teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx ó www.infodf.org.mx

¿Otorga usted su consentimiento para hacer públicos sus datos personales de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal?

SI ☐

NO ☐

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) Que no he sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular, ni he desempeñado cargo alguno de dirección en un Partido Político, en los tres años anteriores a mi contratación por honorarios asimilados a salarios.
- d) No estoy suspendido ni he sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público.
- e) No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- f) Que no he sido condenado por resolución firme, por delito doloso que amerite pena privativa de la libertad.
- 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 DF, a __ de _____ de 2012

FIRMA DEL SOLICITANTE



ANEXO 2

DICTAMEN DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL DE CANDIDATOS

Distrito: _

Fecha: ____/ ____/ 2012

MTRO. SAMUEL ALBERTO CERVANTES LÓPEZ
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
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 eventuales que participarán en el Proceso Electoral Ordinario 2011-2012, 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 actividad de _____ por el periodo comprendido del _____ de _____ de 2012 al _____ de _____ de 2012.

RESPONSABLE

Firma

Nombre completo



ANEXO 4

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO PRESTADO

D. Distrital: _____

Fecha: ____ / ____ / **2012**

Se hace constar que se ha llevado a cabo la supervisión del servicio desempeñado por el _____, persona contratada bajo el régimen de honorarios eventuales, por el periodo comprendido del _____ al _____ de 2012 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:

ATENTAMENTE

EL RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN

Vo. Bo.
COORDINADOR DISTRITAL

Firma

Firma

Nombre y Cargo

Nombre

c.c.p. Dirección de Recursos Humanos y Financieros.
c.c.p. Expediente.



ANEXO 5

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE CANDIDATOS

D. Distrital _____

Fecha: ____ / ____ / ____

1. Nombre del aspirante:
2. Designación probable:
3. Documentación recibida y cotejada:

▪ Hoja de datos personales	Sí	____	No	____
▪ Currículo Vitae (con soporte documental)	Sí	____	No	____
▪ Copia del acta de nacimiento	Sí	____	No	____
▪ Copia del comprobante de domicilio	Sí	____	No	____
▪ Copia del comprobante de grado máximo de estudios	Sí	____	No	____
▪ Copia de credencial para votar con fotografía	Sí	____	No	____
▪ Copia del RFC con homoclave	Sí	____	No	____
▪ Copia CURP	Sí	____	No	____
▪ 4 Fotografías tamaño infantil, de frente	Sí	____	No	____

4. Comentarios:

EL RESPONSABLE DE LA ENTREGA DE
DOCUMENTOS
DIRECCIÓN DISTRITAL

EL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DE
DOCUMENTOS
DRHyF

Firma

Firma

Nombre y Cargo

Nombre

c.c.p. Expediente.

El presente formato deberá ser llenado en PC o con bolígrafo



ANEXO 6

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS

DISTRITO _____

Fecha: ____/ ____/ ____

MTRO. SAMUEL A. CERVANTES LÓPEZ
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
P R E S E N T E

En cumplimiento a lo estipulado en los Criterios para la contratación de prestadores de servicios por honorarios eventuales que participarán en el PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2011-2012 en las direcciones distritales, me permito remitir a usted, adjunto a la presente los documentos requeridos para la contratación respectiva, así como copia del oficio en el cual nos comunica la disponibilidad presupuestal para esos efectos.

Nombre del Candidato	Designación	Periodo	Sueldo Bruto

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

Atentamente
COORDINADOR DISTRITAL

Firma

Nombre

C.c.p. Dirección de Recursos Humanos y Financieros
Expediente

El presente formato deberá ser llenado en PC o con bolígrafo