

México D.F., a 28 de enero de 2015

Circular No. SA-007

**CC. Secretario Ejecutivo, Directores Ejecutivos
Titulares de Unidad y Coordinadores Distritales
P r e s e n t e**

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 apoyarán las actividades institucionales 2015, se dan a conocer los CRITERIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS EVENTUALES QUE PARTICIPARÁN EN LAS ACTIVIDADES ATINENTES AL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2014-2015, ASÍ COMO EN LAS INHERENTES A LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN CIUDADANA Y LAS RELATIVAS A LA CONSULTA CIUDADANA SOBRE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2016, 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



Lic. Alejandro Fidencio González Hernández
Secretario Administrativo

Ccp. **Mtro. Mario Velázquez Miranda.** Consejero Presidente del Consejo General. Para su conocimiento
CC. Consejeros Electorales del Consejo General. Para su conocimiento
CC. Representantes de los Partidos Políticos y Grupos Parlamentarios ante el Consejo General. Para su conocimiento
Lic. Jorge Alberto Díazconti Villanueva. Contralor General del IEDF. Para su conocimiento

**CRITERIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS
EVENTUALES QUE PARTICIPARÁN EN LAS ACTIVIDADES ATINENTES AL PROCESO ELECTORAL
ORDINARIO 2014-2015, ASÍ COMO EN LAS INHERENTES A LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN
CIUDADANA Y LAS RELATIVAS A LA CONSULTA CIUDADANA SOBRE PRESUPUESTO
PARTICIPATIVO 2016, EN LAS DIRECCIONES DISTRITALES**

I. GENERALES

1. La selección y contratación de las y los prestadores de servicios por honorarios eventuales (prestadores de servicios) se realizará de conformidad con lo establecido en los presentes Criterios y de manera supletoria, por lo dispuesto en el *Procedimiento para Contratar Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios*, identificado con la clave SA-DRHyF-002-2013, aprobado por la Junta Administrativa a través del Acuerdo JA063-13 de 26 de junio de 2013.
2. Los expedientes de las personas a contratar que remitan, las y los coordinadores distritales a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros (DRHyF) para la autorización correspondiente, deberá incluir la solicitud de contratación de prestadores de servicios (**Anexo 1**) y contener los documentos siguientes:

2.1 Hoja de datos personales. Anexo 2

2.2 Currículum vitae* (con soporte documental) con firma autógrafa en cada una de las hojas y en la última de ellas la leyenda siguiente:

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS EN ESTE DOCUMENTO QUE CONSTA DE ____ PÁGINAS SON VERÍDICOS.

2.3 Copia del acta de nacimiento.*

2.4 Copia de comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a tres meses (recibo de teléfono, luz o agua, preferentemente a nombre del aspirante o estado de cuenta bancario a nombre de la persona).*

2.5 Copia de comprobante del grado máximo de estudios.*

2.6 Copia de la credencial para votar.*

2.7 Copia de la Cédula del Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC).*

2.8 Copia de la Clave Única del Registro de Población (CURP).*

* 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.

- 2.9** 4 fotografías tamaño infantil a color.
- 2.10** Escrito bajo protesta de decir verdad en el que el candidato manifieste que no tiene, parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles laborando dentro del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto). **Anexo 3**
- 2.11** 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 4**
- 2.12** Dictamen de evaluación documental de candidatos. **Anexo 5**
- 2.13** Manifestación de las y los coordinadores distritales y demás servidores públicos inmersos en el proceso de selección y contratación de los prestadores de servicios, en el que manifiesten bajo protesta de decir verdad que saben y les consta que las personas a contratar no cuentan con parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles laborando dentro del Instituto. **Anexo 6**
3. Las actividades específicas de cada función genérica son las señaladas en los perfiles respectivos, mismos que fueron elaborados por las áreas requirentes. **Anexo 7**
4. Las remuneraciones de las y los prestadores de servicios serán las establecidas en el *Tabulador para Contrataciones Eventuales (Honorarios Eventuales). Proceso Electoral y de Participación Ciudadana*, vigente a partir del 1 de enero de 2015 y aprobado por la Junta Administrativa mediante Acuerdo JA001-15 del 8 de enero de 2015. **Anexo 8**
5. Para constatar la recepción las direcciones distritales deberán estampar en cada uno de los documentos que entreguen las personas a contratar, el sello de cotejo y de la Dirección Distrital.
6. La Secretaría Administrativa comunicará por escrito a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Descentralizados (UTALAD), las actividades institucionales en las que exista la disponibilidad presupuestal para contratar a los prestadores de servicios que participarán en las actividades atinentes al Proceso Electoral Ordinario 2014-2015, las inherentes a los órganos de representación ciudadana, así como las relacionadas con la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016 en el ámbito distrital, para los efectos procedentes.
7. Las y los coordinadores distritales, serán responsables de verificar que las personas a contratar cumplan con los requisitos documentales, con el perfil al

que son propuestos, constatar que exista la suficiencia presupuestal asignada, así como de la correcta integración y envío a la DRHyF de los expedientes. También, deberán resguardar una copia de los expedientes entregados.

8. El ingreso de las y los prestadores de servicios se realizará únicamente los días 1 y 16 de cada mes y todas las propuestas deberán enviarse a la DRHyF, por lo menos un día antes de la posible fecha contratación, con excepción de los *Auxiliares Electorales*, cuya contratación se realizará en el momento que se genere la vacante, de acuerdo a lo establecido en el *Procedimiento para la selección, contratación y capacitación de las y los Auxiliares Electorales que participarán en el Proceso Electoral Ordinario 2014-2015* (Procedimiento).

9. La DRHyF deberá constatar que el expediente de cada prestador de servicios se encuentra completo y, en su caso, solicitar la documentación faltante a la dirección distrital correspondiente para la integración completa del expediente.

La DRHyF procederá al pago de las contraprestaciones pactadas, siempre y cuando cuente con el contrato firmado por lo menos por el prestador de servicios y la o el coordinador distrital.

10. Las y 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 Instituto Electoral del Distrito Federal* formule y valide la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ), para regular la relación contractual entre el Instituto y los prestadores de servicios, recabando la firma respectiva de este último.
11. Las y los coordinadores distritales, requisitarán los formatos de contratos de los prestadores de servicios en tres tantos originales debidamente cumplimentados, mismos que turnarán a la DRHyF, la cual procederá a recabar las firmas de los secretarios Ejecutivo y Administrativo para su integración al expediente respectivo.
12. 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 9**

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 dentro de los tres días siguientes a la conclusión de la quincena.

13. 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 las y los coordinadoras(es) distritales serán los responsables

de reportar a la DRHyF por escrito, en un término no mayor a cinco días, lo relativo a la supervisión del servicio prestado, e integrar dicho documento a los expedientes respectivos bajo su resguardo. **Anexo 10**

14. Las y los coordinadores distritales serán responsables de reportar con oportunidad 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 por parte del prestador de servicios de las obligaciones establecidas en el contrato, deberán hacerlo del conocimiento a la UTAJ mediante oficio para que proceda en consecuencia.
15. Las y 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 numeral anterior.

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

16. Las y los coordinadores distritales deberán llenar el formato *Recepción de documentos de candidatos*, así como de integrar el mismo debidamente requisitado en el expediente del aspirante propuesto. **Anexo 11**
17. Todos los anexos mencionados en estos Criterios invariablemente deberán ser requisitados en PC o con bolígrafo azul preferentemente.

II. DEL PAGO

1. Las y 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 12**
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 reportadas a la DRHyF a más tardar los días 14 y 29 de cada mes. **Anexo 13**
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 las y los coordinadores distritales 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 a los prestadores de servicios será responsabilidad de las y los coordinadores distritales.

III. 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 2014-2015, así como las inherentes a los órganos de representación ciudadana y las relativas a la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016, las direcciones distritales deberán observar la suficiencia presupuestal, aprobada por el Consejo General del Instituto, mediante Acuerdo con clave alfanumérica ACU-006-14 del 9 de enero de 2015, y notificada por la Secretaría Administrativa a la UTALAOD, para la contratación de los prestadores de servicios siguientes:

Para las actividades atinentes al Proceso Electoral Ordinario 2014-2015

Cantidad	Tipo de contrato	Periodo	
		Del	Al
240	Auxiliar electoral	1/02/15	30/06/15
640	Auxiliar electoral	1/05/15	30/06/15
40	Capturista de Distrito	16/03/15	30/06/15
80	Capturista de Distrito	1/05/15	30/06/15

Para las actividades inherentes a los órganos de representación ciudadana y las relativas a la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016

Cantidad	Tipo de contrato	Periodo	
		Del :	Al:
80	Administrativo Especializado B	1/04/15	30/11/15

1. Selección y contratación del personal de apoyo a las actividades atinentes al Proceso Electoral Ordinario 2014-2015

A). Para la selección y contratación de Auxiliares Electorales

La contratación de Auxiliares Electorales se realizará de acuerdo con lo establecido en la Convocatoria respectiva y en el *Procedimiento para la selección, contratación y capacitación de las y los Auxiliares Electorales que participarán en el Proceso Electoral Ordinario 2014-2015*, aprobado por el Consejo General del Instituto, mediante Acuerdo ACU-74-14 del 27 de noviembre de 2014, en el que se establecen, de manera particular, la distribución por distrito, los requisitos para su contratación y el proceso de selección, designación y aprobación.

B). Para la selección y contratación del Capturista de Distrito se estará a lo siguiente:

- a) Las y los coordinadores distritales serán los responsables de llenar el

ANEXO 7

13	01	2015
dd	mm	aa

PERFIL DEL PRESTADOR DE SERVICIOS POR HONORARIOS EVENTUALES

UNIDAD REQUIRIENTE: _____

DESIGNACIÓN: CAPTURISTA DE DISTRITO

1. FUNCIÓN GENÉRICA

REGISTRAR Y PROCESAR MEDIANTE LA OPERACIÓN DE LA COMPUTADORA Y OTROS EQUIPOS INFORMÁTICOS LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL PROCESO ELECTORAL 2014-2015, 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. CAPTURAR DOCUMENTOS FUENTE Y AQUELLA INFORMACIÓN QUE SEA REQUERIDA POR EL COORDINADOR DISTRITAL;
3. CAPTURAR EN FORMA ADECUADA LOS DATOS SOLICITADOS EN LOS SISTEMAS DE APOYO AL PROCESO ELECTORAL 2014-2015;
4. ASISTIR A LA CAPACITACIÓN DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS QUE SEAN CONVOCADOS;
5. IDENTIFICAR Y ARCHIVAR LA INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL EN MEDIOS MAGNÉTICOS;
6. DETECTAR FALLAS Y DESCOMPOSTURAS DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS E INFORMAR LO CONDUCENTE AL ENLACE INFORMÁTICO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL Y/O COORDINADOR DISTRITAL;
7. VERIFICAR LA CAPTURA Y REGISTRO DE INFORMACIÓN;
8. ELABORAR INFORMES Y TRABAJOS DE CAPTURA QUE LE SEAN ENCOMENDADOS (SIJE, SICODID, SIREREPP, SISECAOID, SISECD);
9. INFORMAR AL COORDINADOR DISTRITAL SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS; Y
10. LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL PROCESO ELECTORAL 2014-2015.

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

5. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

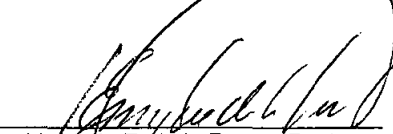
DE PREFERENCIA TENER NOCIONES SOBRE EL PROCESO ELECTORAL, HABER TRABAJADO COMO CAPTURISTA, DISPONIBILIDAD DE TIEMPO COMPLETO.

ELABORÓ



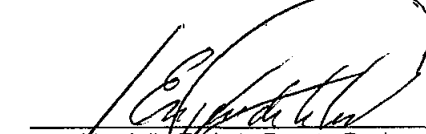
Alberto Aguirre Vejar
Líder de Proyecto

REVISÓ



Lic. Julio E. de la Fuente Rocha
Director de Seguimiento
de la UTALAOD

AUTORIZÓ



Lic. Julio E. de la Fuente Rocha
Director de Seguimiento
de la UTALAOD
Art.50 fracc. IV Reglamento Interior de IEDF

formato *Recepción de documentos de candidatos*, así como de integrar el mismo debidamente requisitado en el expediente del aspirante propuesto. **Anexo 11**

- b) Las y los coordinadores distritales evaluarán los documentos de los candidatos y elaborarán un dictamen por escrito de cada uno de ellos, en el que señalen con precisión si cumplen con el perfil establecido. **Anexo 5**
- c) Para el caso del Capturista de Distrito que inicia actividades el 16 de marzo de 2015, los expedientes deberán ser enviados a la DRHyF a más tardar el 11 de marzo de 2015.
- d) En caso de que al 12 de marzo de 2015 la DRHyF no hubiera recibido expediente alguno de Capturista de Distrito de las direcciones distritales, la UTALAOD presentará el o los expedientes a efecto de que, en su caso, se realicen los trámites procedentes.
- e) En estos supuestos, la UTALAOD deberá integrar y guardar una copia de los expedientes respectivos con los documentos señalados en el punto 2 del apartado I. GENERALES con el dictamen escrito de cada uno de ellos. **Anexo 5**
- f) Para el caso del Capturista de Distrito que inicia actividades el 1 de mayo de 2015, los expedientes deberán ser enviados a la DRHyF a más tardar el 27 de abril de 2015.
- g) En caso de que al 28 de abril de 2015, la DRHyF no hubiera recibido los expedientes de Capturista de Distritos de las direcciones distritales, la UTALAOD presentará el o los expedientes a efecto de que, en su caso, se realicen los trámites procedentes.
- h) En estos supuestos, la UTALAOD deberá integrar y guardar una copia de los expedientes respectivos con los documentos señalados en el punto 2 del apartado I. GENERALES con el dictamen escrito de cada uno de ellos. **Anexo 5**
- i) En los casos de terminación anticipada del contrato, se observarán para nuevas contrataciones lo establecido en los numerales 15 y 16 del apartado I. GENERALES.

2. Para la selección y contratación del personal de apoyo a las actividades inherentes a los órganos de representación ciudadana y las relativas a la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016

- a) Las y los coordinadores distritales serán los responsables de llenar el

formato *Recepción de documentos de candidatos*, así como de integrar el mismo debidamente requisitado en el expediente del aspirante propuesto. **Anexo 11**

- b) Las y los coordinadores distritales evaluarán los documentos de los candidatos y elaborarán un dictamen por escrito de cada uno de ellos, en el que se señale con precisión si cumplen con el perfil establecido. **Anexo 5**
- c) Para el caso del Administrativo Especializado B que inicia actividades el 1 de abril de 2015, los expedientes deberán ser enviados a la DRHyF a más tardar el 26 de marzo de 2015.
- d) En caso de que al 27 de marzo de 2015, la DRHyF no hubiera recibido expediente alguno de Administrativo Especializado B de las direcciones distritales, la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana (DEPC), presentará el o los expedientes, a efecto de que, en su caso, se realicen los trámites procedentes.
- e) En estos supuestos, la DEPC deberá integrar y guardar una copia de los expedientes respectivos con los documentos señalados en el punto 2 del apartado I. GENERALES con el dictamen escrito de cada uno de ellos. **Anexo 5**
- f) En los casos de terminación anticipada del contrato, se observarán para nuevas contrataciones lo establecido en los numerales 15 y 16 del apartado I. GENERALES.

IV. DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

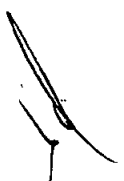
Los datos personales de las y los ciudadanos que participen en las actividades atinentes al Proceso Electoral Ordinario 2014-2015, así como las inherentes a los órganos de representación ciudadana y las relativas a la consulta ciudadana sobre presupuesto participativo 2016, como personal eventual estarán protegidos conforme a la *Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal* y a los *Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal* y serán resguardados en el *Sistema de datos personales relativo a los expedientes de personal y de prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios* y en el *Sistema de datos personales relativo al proceso de nóminas* registrados ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

En este contexto, las y los coordinadores distritales y las demás personas integrantes de las direcciones distritales que participen en el proceso de selección y contratación del personal eventual, en términos de lo dispuesto por los Artículos 5 y 16, fracción I, de la *Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal*, se encuentran obligados a guardar absoluta confidencialidad respecto de los datos personales que recaben en el ejercicio de sus funciones, obligación que subsistirá aún después de finalizada la relación por la cual se dio el tratamiento, así como de utilizarlos de forma exclusiva para los fines que fueron recabados.

De igual forma, los datos personales de las y los ciudadanos que participen en el Proceso Electoral Ordinario como Auxiliares Electorales se encuentran protegidos conforme a la *Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal* y a los *Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal* y serán resguardados en el *Sistema de Datos Personales de Auxiliares Electorales Registrado ante el INFODF*.

V. 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.





ANEXO 1

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS

D.DISTRITAL: _____

Fecha: ____/____/2015

Oficio No. _____

C.P. JUAN CARLOS GONZÁLEZ PIMENTEL

Director de Recursos Humanos y Financieros

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 PARA APOYAR EN EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2014-2015, ASÍ COMO EN LAS INHERENTES A LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN CIUDADANA Y LAS RELATIVAS A LA CONSULTA CIUDADANA SOBRE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2016, 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	Contraprestación Bruta

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

Atentamente
El Coordinador Distrital

Firma

Nombre

C.c.p. Expediente

El presente formato deberá ser llenado en PC o con bolígrafo



ANEXO 2

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 ESPECIFIQUE		
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 (*)	INICIAL	FINAL	
		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

FIRMA DEL SOLICITANTE (*)

México, D.F., a ____ de ____ de 2015

Anverso

El presente formato deberá ser llenado con bolígrafo

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 al Sistema de Datos Personales relativo al Proceso de Nóminas, el primero tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 123 Apartado B), la Ley Federal del Trabajo artículo 25, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional artículo 43, Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal artículo 51, el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal artículo 64 fracción XX inciso F y el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal artículos 6, 13 fracción VI, 17, 149 y 150. El segundo tiene su fundamento la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 123 Apartado B) fracción IV, la Ley Federal del Trabajo artículo 25, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional artículo 15, la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado artículo 8º. y 10º, la Ley del Impuesto Sobre la Renta artículo 113, Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito artículo 181, el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal artículo 64 fracción XX inciso C y el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal artículos 10, 12 y 13, la finalidad del primer sistema es integrar, controlar, custodiar y mantener permanentemente actualizado el expediente laboral del personal en activo, así como mantener la custodia de los expedientes del personal que haya causado baja, además de integrar, controlar y mantener la custodia de los expedientes de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, contratados en el marco de la legislación civil. La finalidad del segundo sistema es efectuar correcta y oportunamente el pago de remuneraciones, retenciones y descuentos al personal, así como efectuar correcta y oportunamente el pago de honorarios y retenciones de ISR a los prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios. Los datos podrán ser transmitidos para remitar los informes que se le soliciten para el trámite de las prestaciones sociales, dentro de los términos que señalen los ordenamientos respectivos, a diferentes autoridades, tales como: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a la Aseguradora Metlife México, S.A., 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 IEDE, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Los datos marcados con un asterisco (*) 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 Lic. Alejandro Fidencio González Hernández, Secretario Administrativo 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 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

De conformidad con el artículo 9 fracción IV de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. ¿Autoriza que los datos personales contenidos en este formato, en caso de que así se requieran puedan ser divulgados?. (Marcar la opción deseada con "X")

SI

☐

NO

☐

Firma del solicitante

México DF, a __ de _____ de 2015

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 2015

FIRMA DEL SOLICITANTE

Nota: La firma que consta en la presente hoja (3), corresponde al Formato denominado Hoja de Datos Personales, documento que recaba datos personales del Sistema de Datos Personales relativo a los Expedientes de Personal y Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios correspondiente a la fase de recolección.

El presente formato deberá ser llenado con bolígrafo

ANEXO 3


México, D.F. a ____ de ____ de 2015.

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

El que suscribe _____, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que no tengo familiar alguno que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal y que haya intervenido en mi contratación, como puede ser cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o tenga socios o sociedades de las que pueda yo formar parte, que en su caso, pudieran encuadrar en los supuestos de incumplimiento de las obligaciones establecidas para el personal de este Instituto, en el artículo 47 fracciones XIII y XVII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

A T E N T A M E N T E

(Nombre y firma)



ANEXO 4

México, D.F. a ____ de _____ de 2015

**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: _____

Firma: _____

El presente formato deberá ser llenado con bolígrafo de tinta azul





ANEXO 5

DICTAMEN DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL DE CANDIDATOS

D. Distrital:

Fecha: ____/____/ 2015

C.P. JUAN CARLOS GONZÁLEZ PIMENTEL
Director de Recursos Humanos y Financieros
P R E S E N T E

El C. _____, presentó los documentos que corresponden de acuerdo a lo indicado en el numeral 2 de los CRITERIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS EVENTUALES QUE PARTICIPARÁN EN LAS ACTIVIDADES ATINENTES AL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2014-2015, ASÍ COMO EN LAS INHERENTES A LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN CIUDADANA Y RELATIVAS A LA CONSULTA CIUDADANA SOBRE EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2016, EN LAS DIRECCIONES DISTRITALES, 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 2015 al ____ de _____ de 2015.

(Coordinador Distrital)

Firma

Nombre completo

El presente formato deberá ser llenado en PC o con bolígrafo

ANEXO 6

México, D.F. a ____ de _____ de 2015

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

Por este medio, manifiesto que en las propuestas que se presentan de personal por honorarios eventuales para ser seleccionados, nombrados, designados y, en su caso, contratados en esta (Nombre de la Dirección Distrital) para apoyar en el Proceso Electoral Ordinario 2014-2015, así como en las Inherentes a los órganos de representación ciudadana y las relativas a la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016, en las Direcciones Distritales, no existe ningún vínculo ni interés personal, familiar o de negocios que pueda derivar en alguna ventaja o beneficio para el suscrito o demás funcionarios que laboran en esta a mi cargo, o para el cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que forme o haya formado parte.

Por lo que, el que suscribe y ninguno de los servidores públicos adscritos a esta (Nombre de la Dirección Distrital) nos encontramos en el supuesto establecido en el artículo 47, fracciones XIII y XVII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Atento a lo anterior, soy sabedor de las obligaciones que como servidor público de este Instituto debo observar a efecto de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de mi empleo, cargo o comisión, cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan.

A T E N T A M E N T E

(Nombre y firma)
(Titular de la Dirección Distrital)



ANEXO 7

PERFIL DEL PRESTADOR DE SERVICIOS POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS

UNIDAD REQUIRENTE: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DESIGNACIÓN: ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO B

1. FUNCIÓN GENÉRICA

Coadyuvar en las actividades relacionadas con la capacitación, seguimiento, evaluación y promoción de principios en materia de participación ciudadana, que se organizan en la Dirección Distrital correspondiente.

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Coadyuvar en las diversas actividades de capacitación y promoción de los principios rectores que se generen con motivo del desarrollo de los programas institucionales de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana que expresamente le sean indicadas por el Coordinador Distrital o la persona que éste designe para tal efecto.
- Coadyuvar en la organización de la capacitación, en la recopilación de información vinculada con el tema de capacitación, seguimiento y evaluación en materia de participación ciudadana y de promoción de principios, así como generar los informes correspondientes.
- Coadyuvar en la elaboración de materiales didácticos y de apoyo para impartir la capacitación y promoción de principios en materia de participación ciudadana.
- Coadyuvar en la atención y orientación a los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas, servidores públicos y ciudadanía en general en materia de participación ciudadana.
- Coadyuvar en la revisión de documentos relacionados con las tereas del área de participación ciudadana.

3. REQUISITOS

SEXO	EDAD		ESTADO CIVIL	NIVEL DE ESCOLARIDAD MÍNIMA
	MÍNIMA	MÁXIMA		
Indistinto	24 años	Abierto	Indistinto	Medio superior

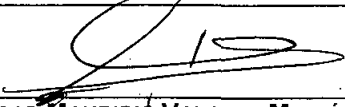
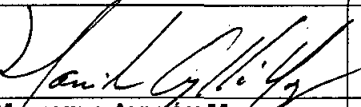
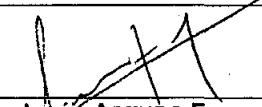
4. HABILIDADES Y APTITUDES

Responsabilidad.
Habilidad de comunicación asertiva verbal, escrita, y corporal.
Capacidad de análisis y síntesis.
Capacidad de trabajo bajo presión.
Trabajo operativo en equipo.
Habilidad de integración y participación.
Práctica de principios de participación ciudadana.
Apego a la normatividad.
Relaciones interpersonales.
Manejo de equipos de cómputo personales y paquetes informáticos.

5. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

Deseable conocimiento de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, experiencia en docencia. Disponibilidad total de horario.

13	01	15
dd	mm	aa

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
OSCAR MAURICIO VALADEZ MARTÍN JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	MARISELA AYLLÓN MENDOZA DIRECTORA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PARTICIPATIVO	JESÚS ARTURO FLORES LÓPEZ DIRECTOR EJECUTIVO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ANEXO 7

PERFIL DEL PRESTADOR DE SERVICIOS POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS
UNIDAD REQUIRENTE: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DESIGNACIÓN: ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO "B"

1. FUNCIÓN GENÉRICA

Coadyuvar con la dirección distrital en la ejecución de las actividades inherentes a los órganos de representación ciudadana, así como las relacionadas con la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016.

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Coadyuvar en la recepción, entrega y seguimiento trimestral de apoyos de papelería a los órganos de representación ciudadana.
- Coadyuvar en la recepción de documentos y sistematización de datos de los órganos de representación ciudadana.
- Coadyuvar en las actividades relativas al seguimiento y evaluación del desempeño de los órganos de representación ciudadana 2015.
- Coadyuvar en la asesoría para la atención de conflictos al interior, derechos, obligaciones y atribuciones de los órganos de representación ciudadana.
- Coadyuvar en las actividades de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016.
- Coadyuvar en el proceso de registro de las organizaciones ciudadanas.
- Coadyuvar en todas aquellas actividades que expresamente le sean indicadas por el coordinador distrital o la persona que éste designe para tal efecto.

3. REQUISITOS

SEXO	EDAD		ESTADO CIVIL	NIVEL DE ESCOLARIDAD MÍNIMA
	MÍNIMA	MÁXIMA		
Indistinto	20 años	Abierta	Indistinto	Medio Superior

4. HABILIDADES Y APTITUDES

Responsabilidad y ética pública
Apego a la legalidad
Comunicación oral y escrita
Análisis de la información
Trabajo en equipo
Relaciones interpersonales
Manejo de equipos de cómputo y paquetería informática

5. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

Preferentemente, conocimiento de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, y disponibilidad total de horario.

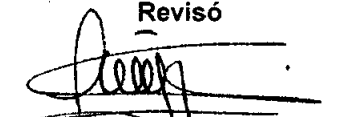
13	01	15
dd	mm	aa

Elaboró



Miriam Escobedo Muñoz
Encargada del Despacho de la
Subdirección de
Procedimientos Participativos

Revisó



Isela de Jesús
González Flores
Encargada del Despacho
de la Dirección de
Organizaciones de
Representación
Ciudadana

Autorizó



Jesús Arturo Flores López
Director Ejecutivo de
Participación Ciudadana

ANEXO 7

06	01	15
dd	mm	aa

PERFIL DEL PRESTADOR DE SERVICIOS POR HONORARIOS EVENTUALES

UNIDAD REQUIRIENTE: DIRECCIÓN DISTRITAL

DESIGNACIÓN: AUXILIAR ELECTORAL (CON EXPERIENCIA COMO OPERATIVO DE CAMPO)

1. FUNCIÓN GENERICA

APOYAR AL COORDINADOR DISTRITAL, AL DIRECTOR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y GEOESTADÍSTICA ELECTORAL Y AL SECRETARIO TÉCNICO JURÍDICO EN LOS TRABAJOS A REALIZAR PREVIO, DURANTE Y POSTERIOR A LA JORNADA ELECTORAL, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD QUE EMITA EL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS RECORRIDOS QUE REALICEN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS POR LOS DOMICILIOS PROPUESTOS PARA INSTALAR CASILLAS ELECTORALES, EN LA DIFUSIÓN DE SU UBICACIÓN Y EN APOYO A LA CAPACITACIÓN ELECTORAL DE QUIENES REALICEN LA FUNCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL POR PARTE DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, EN SU CASO, DE QUIÉNES INTEGRARÁN LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA ÚNICA Y EVENTUALMENTE A LA CIUDADANÍA INTERESADA EN PARTICIPAR EN LA OBSERVACIÓN ELECTORAL, EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL ANEXO TÉCNICO DEL CONVENIO CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL Y EL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL;
2. APOYAR, EN SU CASO, EN EL SEGUIMIENTO A LA INTEGRACIÓN DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA ÚNICA EN COORDINACIÓN CON EL INE;
3. APOYAR EN LA INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN, ELABORACIÓN Y/O SEGUIMIENTO DE PROYECTOS, DOCUMENTOS, INFORMES, REPORTES, ACTAS, MINUTAS, ACUERDOS, CONCENTRADOS, NOTAS, VALIDACIÓN, INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES Y ARCHIVOS, RELACIONADOS CON LA INSTRUMENTACIÓN LOGÍSTICA Y OPERATIVA DEL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2014-2015 EN EL ÁMBITO DISTRITAL, ASÍ COMO EN LOS TRABAJOS DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y APLICACIÓN DE ENCUESTAS QUE LES SEAN REQUERIDOS;
4. APOYAR EN LOS TRABAJOS DE NOTIFICACIÓN, PUBLICACIÓN Y RETIRO DE ESTRADOS DE ACUERDOS Y ORDENAMIENTOS; EN EL REGISTRO, TRAMITACIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN QUE, EN SU CASO, SE PRESENTEN, Y EN LAS ACTIVIDADES QUE CORRESPONDEN A LA OFICIALÍA ELECTORAL;
5. APOYAR EN EL REGISTRO DE REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS, COALICIONES, CANDIDATURAS INDEPENDIENTES Y DE QUIÉNES REALIZARÁN LA OBSERVACIÓN ELECTORAL; EN LOS RECORRIDOS DE VERIFICACIÓN DE PROPAGANDA ELECTORAL Y EN LA SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (QUEJAS);
6. APOYAR EN LA LOGÍSTICA DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, EMPAQUE, TRASLADO, RESGUARDO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES; EN SU CASO, EN EL CONTEO, SELLADO Y AGRUPADO DE LAS BOLETAS ELECTORALES DE LAS ELECCIONES DE DIPUTADOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y JEFATURAS DELEGACIONALES; ASÍ COMO EN SU ENTREGA A QUIENES SE DESIGNEN COMO INTEGRANTES DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA ÚNICA ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL Y EN EL TRASLADO A LOS CONSEJOS DISTRITALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL DE LOS PAQUETES ELECTORALES CORRESPONDIENTES A LA ELECCIÓN LOCAL, EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL ANEXO TÉCNICO DEL CONVENIO CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL Y EL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL;
7. APOYAR EN EL FOTOCOPIADO E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ELECTORALES DE LAS ELECCIONES DE DIPUTADOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y JEFATURAS DELEGACIONALES;
8. APOYAR EN ACCIONES INSTITUCIONALES PARA PROMOVER EL VOTO Y DIFUNDIR LA CULTURA DEMOCRÁTICA; EN LAS ACCIONES DE EDUCACIÓN CÍVICA; Y EN LA RECEPCIÓN, CONTEO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES IMPRESOS Y DE PROMOCIÓN PARA DIFUSIÓN DE LA CULTURA DEMOCRÁTICA;
9. APOYAR, EN SU CASO, EN LA REALIZACIÓN DE CONTEOS RÁPIDOS;
10. APOYAR EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS;
11. ELABORAR Y ENTREGAR LOS INFORMES, REPORTES, MINUTAS, CONCENTRADOS, NOTAS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS CON MOTIVO DE SU DESEMPEÑO;
12. OPERAR EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA EL PROCESAMIENTO, TRANSMISIÓN, ALMACENAMIENTO Y REGISTRO DE

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

DATOS;

13. PARTICIPAR EN LA VERIFICACIÓN DE LOS LUGARES ALEDAÑOS, A MENOS DE 20 METROS DE LAS CASILLAS ÚNICAS, EN LOS QUE SE ENCUENTRE COLOCADA PROPAGANDA ELECTORAL O DE CUALQUIER INSTITUTO POLÍTICO O CANDIDATO INDEPENDIENTE;
14. APOYAR AL CONSEJO DISTRITAL EN EL DESARROLLO DE LOS CÓMPUTOS DISTRITALES Y DELEGACIONALES;
15. APOYAR EN LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y EMPAQUE DE LOS MATERIALES ELECTORALES RECUPERADOS DE LA JORNADA ELECTORAL Y, EN SU CASO, PARA SU ENVÍO A LA BODEGA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL; Y
16. LAS QUE EXPRESAMENTE LES SEAN INDICADAS POR EL COORDINADOR DISTRITAL Y PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL O LA PERSONA QUE ÉSTE ÚLTIMO DESIGNE PARA TAL EFECTO.

3. REQUISITOS

SEXO	EDAD		ESTADO CIVIL	NIVEL DE ESCOLARIDAD MÍNIMA
	MÍNIMA	MÁXIMA		
INDISTINTO	18 AÑOS	ABIERTA	INDISTINTO	EDUCACIÓN MEDIA BÁSICA CONCLUIDA

4. HABILIDADES Y APTITUDES

- COMUNICACIÓN ESCRITA Y VERBAL;
- TRABAJO EN EQUIPO;
- ADAPTACIÓN AL TRABAJO DE CAMPO Y DE GABINETE;
- ANÁLISIS Y SÍNTESIS DE CONTENIDOS;
- TRABAJO BAJO PRESIÓN;
- REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS;
- RELACIONES INTERPERSONALES Y CREATIVIDAD.
- CONTENIDO DE LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVA ELECTORAL APLICABLE EN EL DISTRITO FEDERAL;
- PAQUETERÍA DE OFFICE (BÁSICO DE WORD, EXCEL, POWER POINT) Y MANEJO DE BASE DE DATOS;
- EQUIPO DE OFICINA (ENGARGOLADORA, GUILLOTINA, FAX, ESCÁNER, ETC.);
- ARCHIVO (INTEGRACIÓN, CLASIFICACIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS);
- CONOCIMIENTO DEL ÁMBITO TERRITORIAL DEL DISTRITO ELECTORAL EN EL QUE PRESTARÁ SUS SERVICIOS; Y
- PREFERENTEMENTE CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES (CON LICENCIA DE CONDUCIR).

5. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS, CRITERIOS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LAS Y LOS AUXILIARES ELECTORALES, APROBADO POR EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL (ACU-74-14).
- CUMPLIR CON LOS DEMÁS REQUISITOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

ELABORÓ

C. HÉCTOR ALFREDO ROBLES GARCÍA

REVISÓ

C. JESÚS RODRÍGUEZ MARTÍNEZ

AUTORIZÓ

C. DELIA GUADALUPE DEL TORO LÓPEZ

PERFIL DEL PRESTADOR DE SERVICIOS POR HONORARIOS EVENTUALES

UNIDAD REQUIRIENTE: DIRECCIÓN DISTRITAL

DESIGNACIÓN: AUXILIAR ELECTORAL (CON EXPERIENCIA EN CAPACITACIÓN)

1. FUNCIÓN GENÉRICA

APOYAR AL COORDINADOR DISTRITAL, AL DIRECTOR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y GEOESTADÍSTICA ELECTORAL Y AL SECRETARIO TÉCNICO JURÍDICO EN LOS TRABAJOS A REALIZAR PREVIO, DURANTE Y POSTERIOR A LA JORNADA ELECTORAL, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD QUE EMITA EL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS RECORRIDOS QUE REALICEN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS POR LOS DOMICILIOS PROPUESTOS PARA INSTALAR CASILLAS ELECTORALES, EN LA DIFUSIÓN DE SU UBICACIÓN Y EN APOYO A LA CAPACITACIÓN ELECTORAL DE QUIENES REALICEN LA FUNCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL POR PARTE DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, EN SU CASO, DE QUIÉNES INTEGRARÁN LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA ÚNICA Y EVENTUALMENTE A LA CIUDADANÍA INTERESADA EN PARTICIPAR EN LA OBSERVACIÓN ELECTORAL, EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL ANEXO TÉCNICO DEL CONVENIO CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL Y EL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL;
2. APOYAR, EN SU CASO, EN EL SEGUIMIENTO A LA INTEGRACIÓN DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA ÚNICA EN COORDINACIÓN CON EL INE;
3. APOYAR EN LA INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN, ELABORACIÓN Y/O SEGUIMIENTO DE PROYECTOS, DOCUMENTOS, INFORMES, REPORTES, ACTAS, MINUTAS, ACUERDOS, CONCENTRADOS, NOTAS, VALIDACIÓN, INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES Y ARCHIVOS, RELACIONADOS CON LA INSTRUMENTACIÓN LOGÍSTICA Y OPERATIVA DEL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2014-2015 EN EL ÁMBITO DISTRITAL, ASÍ COMO EN LOS TRABAJOS DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y APLICACIÓN DE ENCUESTAS QUE LES SEAN REQUERIDOS;
4. APOYAR EN LOS TRABAJOS DE NOTIFICACIÓN, PUBLICACIÓN Y RETIRO DE ESTRADOS DE ACUERDOS Y ORDENAMIENTOS; EN EL REGISTRO, TRAMITACIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN QUE, EN SU CASO, SE PRESENTEN, Y EN LAS ACTIVIDADES QUE CORRESPONDEN A LA OFICIALÍA ELECTORAL;
5. APOYAR EN EL REGISTRO DE REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS, COALICIONES, CANDIDATURAS INDEPENDIENTES Y DE QUIÉNES REALIZARÁN LA OBSERVACIÓN ELECTORAL; EN LOS RECORRIDOS DE VERIFICACIÓN DE PROPAGANDA ELECTORAL Y EN LA SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (QUEJAS);
6. APOYAR EN LA LOGÍSTICA DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, EMPAQUE, TRASLADO, RESGUARDO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES; EN SU CASO, EN EL CONTEO, SELLADO Y AGRUPADO DE LAS BOLETAS ELECTORALES DE LAS ELECCIONES DE DIPUTADOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y JEFATURAS DELEGACIONALES; ASÍ COMO EN SU ENTREGA A QUIENES SE DESIGNEN COMO INTEGRANTES DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA ÚNICA ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL Y EN EL TRASLADO A LOS CONSEJOS DISTRITALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL DE LOS PAQUETES ELECTORALES CORRESPONDIENTES A LA ELECCIÓN LOCAL, EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL ANEXO TÉCNICO DEL CONVENIO CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL Y EL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL;
7. APOYAR EN EL FOTOCOPIADO E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ELECTORALES DE LAS ELECCIONES DE DIPUTADOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y JEFATURAS DELEGACIONALES;
8. APOYAR EN ACCIONES INSTITUCIONALES PARA PROMOVER EL VOTO Y DIFUNDIR LA CULTURA DEMOCRÁTICA; EN LAS ACCIONES DE EDUCACIÓN CÍVICA; Y EN LA RECEPCIÓN, CONTEO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES IMPRESOS Y DE PROMOCIÓN PARA DIFUSIÓN DE LA CULTURA DEMOCRÁTICA;
9. APOYAR, EN SU CASO, EN LA REALIZACIÓN DE CONTEOS RÁPIDOS;
10. APOYAR EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS;
11. ELABORAR Y ENTREGAR LOS INFORMES, REPORTES, MINUTAS, CONCENTRADOS, NOTAS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS CON MOTIVO DE SU DESEMPEÑO;
12. OPERAR EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA EL PROCESAMIENTO, TRANSMISIÓN, ALMACENAMIENTO Y REGISTRO DE DATOS;

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

13. PARTICIPAR EN LA VERIFICACIÓN DE LOS LUGARES ALEDAÑOS, A MENOS DE 20 METROS DE LAS CASILLAS ÚNICAS, EN LOS QUE SE ENCUENTRE COLOCADA PROPAGANDA ELECTORAL O DE CUALQUIER INSTITUTO POLÍTICO O CANDIDATO INDEPENDIENTE;
14. APOYAR AL CONSEJO DISTRITAL EN EL DESARROLLO DE LOS CÓMPUTOS DISTRITALES Y DELEGACIONALES;
15. APOYAR EN LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y EMPAQUE DE LOS MATERIALES ELECTORALES RECUPERADOS DE LA JORNADA ELECTORAL Y, EN SU CASO, PARA SU ENVÍO A LA BODEGA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL; Y
16. LAS QUE EXPRESAMENTE LES SEAN INDICADAS POR EL COORDINADOR DISTRITAL Y PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL O LA PERSONA QUE ÉSTE ÚLTIMO DESIGNA PARA TAL EFECTO.

3. REQUISITOS

SEXO	EDAD		ESTADO CIVIL	NIVEL DE ESCOLARIDAD MÍNIMA
	MÍNIMA	MÁXIMA		
INDISTINTO	18 AÑOS	ABIERTA	INDISTINTO	EDUCACIÓN MEDIA BÁSICA CONCLUIDA

4. HABILIDADES Y APTITUDES

- COMUNICACIÓN ESCRITA Y VERBAL;
- TRABAJO EN EQUIPO;
- ADAPTACIÓN AL TRABAJO DE CAMPO Y DE GABINETE;
- ANÁLISIS Y SÍNTESIS DE CONTENIDOS;
- TRABAJO BAJO PRESIÓN;
- REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS;
- RELACIONES INTERPERSONALES Y CREATIVIDAD;
- CONTENIDO DE LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVA ELECTORAL APLICABLE EN EL DISTRITO FEDERAL;
- PAQUETERÍA DE OFFICE (BÁSICO DE WORD, EXCEL, POWER POINT) Y MANEJO DE BASE DE DATOS;
- EQUIPO DE OFICINA (ENGARGOLADORA, GUILLOTINA, FAX, ESCÁNER, ETC.);
- ARCHIVO (INTEGRACIÓN, CLASIFICACIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS);
- CONOCIMIENTO DEL ÁMBITO TERRITORIAL DEL DISTRITO ELECTORAL EN EL QUE PRESTARÁ SUS SERVICIOS; Y
- PREFERENTEMENTE CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES (CON LICENCIA DE CONDUCIR).

5. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS, CRITERIOS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LAS Y LOS AUXILIARES ELECTORALES, APROBADO POR EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL (ACU-74-14).
- CUMPLIR CON LOS DEMÁS REQUISITOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

ELABORÓ

C. HÉCTOR ALFREDO ROBLES GARCÍA

REVISÓ

C. JESÚS RODRÍGUEZ MARTÍNEZ

AUTORIZÓ

C. DELIA GUADALUPE DEL TORO LÓPEZ

PERFIL DEL PRESTADOR DE SERVICIOS POR HONORARIOS EVENTUALES

UNIDAD REQUIRIENTE: DIRECCIÓN DISTRITAL

DESIGNACIÓN: AUXILIAR ELECTORAL (CON FORMACIÓN EN DERECHO)

1. FUNCIÓN GENERAL

APOYAR AL COORDINADOR DISTRITAL, AL DIRECTOR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y GEOESTADÍSTICA ELECTORAL Y AL SECRETARIO TÉCNICO JURÍDICO EN LOS TRABAJOS A REALIZAR PREVIO, DURANTE Y POSTERIOR A LA JORNADA ELECTORAL, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD QUE EMITA EL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS RECORRIDOS QUE REALICEN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS POR LOS DOMICILIOS PROPUESTOS PARA INSTALAR CASILLAS ELECTORALES, EN LA DIFUSIÓN DE SU UBICACIÓN Y EN APOYO A LA CAPACITACIÓN ELECTORAL DE QUIENES REALICEN LA FUNCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL POR PARTE DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, EN SU CASO, DE QUIÉNES INTEGRARÁN LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA ÚNICA Y EVENTUALMENTE A LA CIUDADANÍA INTERESADA EN PARTICIPAR EN LA OBSERVACIÓN ELECTORAL, EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL ANEXO TÉCNICO DEL CONVENIO CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL Y EL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL;
2. APOYAR, EN SU CASO, EN EL SEGUIMIENTO A LA INTEGRACIÓN DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA ÚNICA EN COORDINACIÓN CON EL INE;
3. APOYAR EN LA INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN, ELABORACIÓN Y/O SEGUIMIENTO DE PROYECTOS, DOCUMENTOS, INFORMES, REPORTES, ACTAS, MINUTAS, ACUERDOS, CONCENTRADOS, NOTAS, VALIDACIÓN, INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES Y ARCHIVOS, RELACIONADOS CON LA INSTRUMENTACIÓN LOGÍSTICA Y OPERATIVA DEL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2014-2015 EN EL ÁMBITO DISTRITAL, ASÍ COMO EN LOS TRABAJOS DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y APLICACIÓN DE ENCUESTAS QUE LES SEAN REQUERIDOS;
4. APOYAR EN LOS TRABAJOS DE NOTIFICACIÓN, PUBLICACIÓN Y RETIRO DE ESTRADOS DE ACUERDOS Y ORDENAMIENTOS; EN EL REGISTRO, TRÁMITACIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN QUE, EN SU CASO, SE PRESENTEN, Y EN LAS ACTIVIDADES QUE CORRESPONDEN A LA OFICIALÍA ELECTORAL;
5. APOYAR EN EL REGISTRO DE REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS, COALICIONES, CANDIDATURAS INDEPENDIENTES Y DE QUIÉNES REALIZARÁN LA OBSERVACIÓN ELECTORAL; EN LOS RECORRIDOS DE VERIFICACIÓN DE PROPAGANDA ELECTORAL Y EN LA SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (QUEJAS);
6. APOYAR EN LA LOGÍSTICA DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, EMPAQUE, TRASLADO, RESGUARDO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES; EN SU CASO, EN EL CONTEO, SELLADO Y AGRUPADO DE LAS BOLETAS ELECTORALES DE LAS ELECCIONES DE DIPUTADOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y JEFATURAS DELEGACIONALES; ASÍ COMO EN SU ENTREGA A QUIENES SE DESIGNEN COMO INTEGRANTES DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA ÚNICA ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL Y EN EL TRASLADO A LOS CONSEJOS DISTRITALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL DE LOS PAQUETES ELECTORALES CORRESPONDIENTES A LA ELECCIÓN LOCAL, EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL ANEXO TÉCNICO DEL CONVENIO CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL Y EL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL;
7. APOYAR EN EL FOTOCOPIADO E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ELECTORALES DE LAS ELECCIONES DE DIPUTADOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y JEFATURAS DELEGACIONALES;
8. APOYAR EN ACCIONES INSTITUCIONALES PARA PROMOVER EL VOTO Y DIFUNDIR LA CULTURA DEMOCRÁTICA; EN LAS ACCIONES DE EDUCACIÓN CÍVICA; Y EN LA RECEPCIÓN, CONTEO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES IMPRESOS Y DE PROMOCIÓN PARA DIFUSIÓN DE LA CULTURA DEMOCRÁTICA;
9. APOYAR, EN SU CASO, EN LA REALIZACIÓN DE CONTEOS RÁPIDOS;
10. APOYAR EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS;
11. ELABORAR Y ENTREGAR LOS INFORMES, REPORTES, MINUTAS, CONCENTRADOS, NOTAS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS CON MOTIVO DE SU DESEMPEÑO;
12. OPERAR EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA EL PROCESAMIENTO, TRANSMISIÓN, ALMACENAMIENTO Y REGISTRO DE DATOS;
13. PARTICIPAR EN LA VERIFICACIÓN DE LOS LUGARES ALEDAÑOS, A MENOS DE 20 METROS DE LAS CASILLAS ÚNICAS, EN LOS QUE SE ENCUENTRE COLOCADA PROPAGANDA ELECTORAL O DE CUALQUIER INSTITUTO POLÍTICO O CANDIDATO INDEPENDIENTE;

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

14. APOYAR AL CONSEJO DISTRITAL EN EL DESARROLLO DE LOS CÓMPUTOS DISTRITALES Y DELEGACIONALES;
15. APOYAR EN LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y EMPAQUE DE LOS MATERIALES ELECTORALES RECUPERADOS DE LA JORNADA ELECTORAL Y, EN SU CASO, PARA SU ENVÍO A LA BODEGA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL; Y
16. LAS QUE EXPRESAMENTE LES SEAN INDICADAS POR EL COORDINADOR DISTRITAL Y PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL O LA PERSONA QUE ÉSTE ÚLTIMO DESIGNE PARA TAL EFECTO.

3. REQUISITOS

SEXO	EDAD		ESTADO CIVIL	NIVEL DE ESCOLARIDAD MÍNIMA
	MÍNIMA	MÁXIMA		
INDISTINTO	18 AÑOS	ABIERTA	INDISTINTO	EDUCACIÓN MEDIA BÁSICA CONCLUIDA

4. HABILIDADES Y APTITUDES

- COMUNICACIÓN ESCRITA Y VERBAL;
- TRABAJO EN EQUIPO;
- ADAPTACIÓN AL TRABAJO DE CAMPO Y DE GABINETE;
- ANÁLISIS Y SÍNTESIS DE CONTENIDOS;
- TRABAJO BAJO PRESIÓN;
- REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO;
- RELACIONES INTERPERSONALES Y CREATIVIDAD;
- CONTENIDO DE LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVA ELECTORAL APLICABLE EN EL DISTRITO FEDERAL;
- PAQUETERÍA DE OFFICE (BÁSICO DE WORD, EXCEL, POWER POINT) Y MANEJO DE BASE DE DATOS;
- EQUIPO DE OFICINA (ENGARGOLADORA, GUILLOTINA, FAX, ESCÁNER, ETC.);
- ARCHIVO (INTEGRACIÓN, CLASIFICACIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS);
- CONOCIMIENTO DEL ÁMBITO TERRITORIAL DEL DISTRITO ELECTORAL EN EL QUE PRESTARÁ SUS SERVICIOS; Y
- PREFERENTEMENTE CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES (CON LICENCIA DE CONDUCIR).

5. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS, CRITERIOS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LAS Y LOS AUXILIARES ELECTORALES, APROBADO POR EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL (ACU-74-14).
- CUMPLIR CON LOS DEMÁS REQUISITOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.
- CONTAR CON DOCUMENTO EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN CON RECONOCIMIENTO OFICIAL EN EL TERRITORIO NACIONAL, QUE ACREDITE SER PASANTE DE LA LICENCIATURA EN DERECHO.

ELABORÓ

C. HÉCTOR ALFREDO ROBLES GARCÍA

REVISÓ

C. JESÚS RODRÍGUEZ MARTÍNEZ

AUTORIZÓ

C. DELIA GUADALUPE DEL TORO LÓPEZ



Tabulador para Contrataciones Eventuales (honorarios eventuales)
Proceso Electoral y de Participación Ciudadana
Vigente a partir del 1 de enero de 2015

JA001-15

TIPO DE CONTRATO	CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL BRUTA	CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL NETA
Supervisor de Grupo A	29,511.54	24,128.18
Supervisor de Grupo B	25,374.46	20,964.14
Supervisor de Grupo C	22,568.63	18,818.24
Técnico Especializado A	19,391.14	16,358.31
Técnico Especializado C en Capacitación Electoral	16,344.14	13,962.15
Técnico Especializado C de Organización Electoral	16,344.14	13,962.15
Auxiliar Electoral	15,556.00	13,342.36
Asistente Operativo	14,721.87	12,686.40
Asistente Operativo de Capacitación Electoral	14,721.87	12,686.40
Asistente Operativo de Organización Electoral	14,721.87	12,686.40
Asistente Operativo Jurídico	14,721.87	12,686.40
Técnico Electoral de Gestión Administrativa	14,721.87	12,686.40
Administrativo Especializado A	11,631.66	10,256.25
Administrativo Especializado B	10,474.64	9,346.38
Secretaría de Proceso	10,176.00	9,107.31
Técnico de Apoyo A	7,694.44	7,053.03
Capturista de Distrito	7,473.00	6,867.02
Supervisor Electoral	7,425.00	6,826.70
Técnico de Apoyo B	7,215.69	6,641.47
Auxiliar Operativo A	6,784.50	6,257.20
Auxiliar de Proceso	6,587.90	6,081.99
Capacitador Asistente Electoral	5,822.00	5,399.42
Auxiliar Operativo B	5,482.32	5,096.70
Asistente Instructor Electoral	4,770.00	4,461.88
Auxiliar Operativo C	4,247.79	3,998.16

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.

El presente formato deberá ser llenado en PC o con bolígrafo



ANEXO 10

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO PRESTADO

D. Distrital: _____

Fecha: ____ / ____ / 2015

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 2015 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.
EL COORDINADOR DISTRITAL

Firma

Firma

Nombre y Cargo

Nombre

c.c.p. Expediente.

11



ANEXO 11

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE CANDIDATOS

D. DISTRITAL: _____

Fecha: ____ / ____ / 2015

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	Sí	____	No	____
▪ Copia del RFC con homoclave	Sí	____	No	____
▪ Copia CURP	Sí	____	No	____
▪ 4 Fotografías tamaño infantil a color, 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



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
VALIDACIÓN DE PLANTILLA DE PERSONAL DE HONORARIOS EVENTUALES QUE PARTICIPAN EN LAS ACTIVIDADES
ATINENTES AL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2014-2015, ASÍ COMO EN LAS INHERENTES A LOS ÓRGANOS DE
REPRESENTACIÓN CIUDADANA Y RELATIVAS A LA CONSULTA CIUDADANA SOBRE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2016, EN
LAS DIRECCIONES DISTRITALES
CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL AL DE 2015

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								

Vo. Bo.

C.

COORDINADOR DISTRITAL



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS**

REPORTE DE AUSENCIAS DE PERSONAL DE HONORARIOS EVENTUALES QUE PARTICIPAN EN LAS ACTIVIDADES ATINENTES AL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2014-2015, ASÍ COMO EN LAS INHERENTES A LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN CIUDADANA Y RELATIVAS A LA CONSULTA CIUDADANA SOBRE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2016, EN LAS DIRECCIONES DISTRITALES.

U. RESPONSABLE : _____

QUINCENA _____

PERIODO DE PAGO _____

FECHA _____

NOMBRE DEL PRESTADOR	DIAS QUE NO PRESTÓ EL SERVICIO	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA
COORDINADOR DISTRITAL