



Ciudad de México, a 9 de junio de 2016

CIRCULAR No. 54

CC. COORDINADORAS Y COORDINADORES DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL PRESENTES.

Me refiero a la *Elección de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos* (Elección de Comités y Consejos) así como a la *Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017* (Consulta 2017), y de forma particular, a la contratación del personal que apoyará en los trabajos de las Direcciones Distritales en torno a las actividades de preparación, desarrollo y posteriores a la jornadas electiva y consultiva, por lo que respecta a las materias de organización, documentación y materiales electivos, así como a la integración de mesas y la capacitación de responsables de módulos, mesas y personas interesadas en desarrollar la observación electiva y consultiva.

Al respecto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 65 y 67, fracción IX del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, así como 21, fracciones VII y VIII del Reglamento Interior de este Instituto Electoral, se servirán atender las siguientes indicaciones.

1. Se considera la contratación de una persona para cada Dirección Distrital, para cubrir el puesto de "Asistente Operativo", con la percepción que corresponde conforme el Tabulador para Contrataciones Eventuales vigente.
2. El periodo previsto para las actividades del o de la "Asistente operativo(a)" será del **16 de junio al 15 de septiembre de 2016**.
3. La propuesta de contratación deberá ser presentada por cada Dirección Distrital vía oficio, a más tardar, el próximo **14 de junio en curso**, ante la Secretaría Administrativa, remitiendo copia del Acuse vía correo electrónico, a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, para fines de seguimiento.
4. La Secretaría Administrativa verificará que la propuesta presentada por las Direcciones Distritales se ajuste al perfil del puesto requerido, el cual se anexa a la presente Circular.



Ciudad de México, a 9 de junio de 2016

CIRCULAR No. 54

Por último, para tratar dudas o aclaraciones respecto de las indicaciones contenidas en esta Circular contarán con el apoyo del Director de Organización y Documentación Electoral, Héctor A. Robles García, en la extensión 5051; y del Director de Capacitación Electoral y Proyectos Especiales, José Luis G. Barajas Martínez, en la extensión 4254.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un saludo cordial.

Atentamente


Lic. Rubén-Geraldo Venegas
Secretario Ejecutivo

C.c.p.
Mtro. Mario Velázquez Miranda. Consejero Presidente del Consejo General del IEDF. Para su conocimiento. Presente.
Ing. Olga González Martínez. Consejera Electoral Presidente de la Comisión Permanente de Organización y Geoestadística Electoral del IEDF. Para su conocimiento. Presente.
CC. Consejeras y Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del IEDF. Para su conocimiento. Presentes.
Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández. Secretario Administrativo del IEDF. Para su conocimiento. Presente.
Lic. Delia G. del Toro López. Directora Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral del IEDF. Presente.
Mtro. Juan Antonio Garza García. Director Ejecutivo de Educación Cívica y Capacitación. Para su conocimiento. Presente.
Lic. Myriam Alarcón Reyes. Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados del IEDF. Presente.
Archivo.

RGV/DGTL-JAGG/HAB/JLBM/dvs

PERFIL DE QUIEN PRESTE SERVICIOS POR HONORARIOS EVENTUALES

UNIDAD REQUIRIENTE: DIRECCIÓN DISTRITAL

DESIGNACIÓN: ASISTENTE OPERATIVO

1. FUNCIÓN GENÉRICA

APOYAR A LA DIRECCIÓN DISTRITAL EN ACTIVIDADES OPERATIVAS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN, PARA LA PREPARACIÓN Y EL DESARROLLO DE LA ELECCIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS Y CONSEJOS DE LOS PUEBLOS 2016 Y DE LA CONSULTA CIUDADANA SOBRE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2017.

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- 1.- COADYUVAR EN LA PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE UBICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS LUGARES EN LOS QUE SE INSTALEN CENTROS, MESAS Y MÓDULOS RECEPTORES DE VOTACIÓN Y OPINIÓN;
- 2.- AUXILIAR EN LA PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LAS TAREAS DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, EMPAQUE, TRASLADO, RESGUARDO, ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTIVOS;
- 3.- APOYAR EN LA PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LOS PAQUETES ELECTIVOS Y LA ENTREGA DE LOS MISMOS A QUIENES FUNJAN COMO RESPONSABLES DE LAS MESAS Y MÓDULOS RECEPTORES DE VOTACIÓN Y OPINIÓN;
- 4.- APOYAR EN LA PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN DIRIGIDA A LA CIUDADANÍA QUE PARTICIPARÁ COMO RESPONSABLE DE MESAS Y MÓDULOS RECEPTORES DE VOTACIÓN Y OPINIÓN;
- 5.- DESARROLLAR ACTIVIDADES PARA LA PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE MESAS Y MÓDULOS RECEPTORES DE VOTACIÓN Y OPINIÓN;
- 6.- APOYAR EN LA PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE LA CIUDADANÍA INTERESADA EN REALIZAR TAREAS DE OBSERVACIÓN EN LA ELECCIÓN Y LA CONSULTA CIUDADANA;
- 7.- DESEMPEÑARSE COMO RESPONSABLE DE MESA O MÓDULO RECEPTOR DE VOTACIÓN U OPINIÓN, EN CASO DE SER REQUERIDO;
- 8.- APOYAR EN LOS TRABAJOS DE SEGUIMIENTO Y APOYO LOGÍSTICO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DURANTE LA JORNADA ELECTIVA.
- 9.- COADYUVAR EN LA PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LA LOGÍSTICA DE APOYO EN EL TRASLADO, LA RECEPCIÓN, EL REGISTRO DE LOS PAQUETES ELECTIVOS EN LAS SEDES DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES AL TÉRMINO DE LA JORNADA ELECTIVA, Y EN LA RECOLECCIÓN Y LA RECUPERACIÓN DE LOS MATERIALES ELECTIVOS SOBRANTES, AL TÉRMINO DE LA MISMA;
- 10.- APOYAR EN LA PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ELECTIVOS Y CONSULTIVOS; Y
- 11.- LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL.

3. REQUISITOS

SEXO	EDAD		ESTADO CIVIL	NIVEL DE ESCOLARIDAD MÍNIMA
	MÍNIMA	MÁXIMA		
INDISTINTO	21 AÑOS	ABIERTA	INDISTINTO	MEDIA SUPERIOR (BACHILLERATO O EQUIVALENTE)

4. 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;
- HABILIDAD PARA LAS RELACIONES INTERPERSONALES;
- DISPONIBILIDAD PARA EL TRABAJO EN EQUIPO;

- 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;
- CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA EL MANEJO DE PAQUETERÍA INFORMÁTICA.

5. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

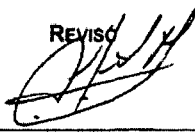
- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN ESTABLECIDOS EN LOS CRITERIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS EVENTUALES EMITIDOS POR LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

ELABORÓ



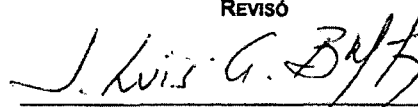
LIC. SOFÍA FLORES MONTÚFAR
ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN
DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

REVISÓ



LIC. HÉCTOR ALFREDO ROBLES GARCÍA
DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN Y
DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

REVISÓ



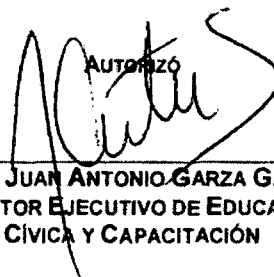
LIC. JOSÉ LUIS G. BARAJAS MARTÍNEZ
DIRECTOR DE CAPACITACIÓN
ELECTORAL Y PROYECTOS ESPECIALES

AUTORIZÓ



LIC. DELIA GPE. DEL TORO LÓPEZ
DIRECTORA EJECUTIVA DE
ORGANIZACIÓN Y GEOESTADÍSTICA
ELECTORAL

AUTORIZÓ



MTRO. JUAN ANTONIO GARZA GARCÍA
DIRECTOR EJECUTIVO DE EDUCACIÓN
CÍVICA Y CAPACITACIÓN