

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL 2007

CONSIDERANDO

1. Que el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público, autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
 2. Que el artículo 52 del Código Electoral del Distrito Federal dispone que el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana.
 3. Que el artículo 54, inciso a) del Código Electoral del Distrito Federal establece que el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral del Distrito Federal.
 4. Que en términos del artículo 60, fracciones II y XXVII del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal tiene atribuciones para aprobar y fijar las políticas y los programas generales del Instituto, así como dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas éstas, y las demás atribuciones señaladas en el Código de la materia.
 5. Que conforme a las disposiciones establecidas en los artículos 62, párrafos primero y 63, fracción III del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General contará con Comisiones Permanentes para el desempeño de sus atribuciones y supervisión del desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral del Distrito Federal que auxiliarán al órgano superior de dirección en lo relativo a su área de actividades. Entre dichas Comisiones se encuentra la de Administración. 1.
 6. Que en términos del artículo 74 Ter, fracción XII, inciso b) del Código Electoral del Distrito Federal, la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Distrito Federal tiene la atribución de proponer al Consejo General, previa opinión de las Comisiones respectivas, entre otros el Programa de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo.
 7. Que conforme al artículo 79, inciso n) del Código Electoral del Distrito Federal, la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral tiene, entre sus atribuciones, la relativa a elaborar y proponer a la Junta Ejecutiva el Anteproyecto de Programa de Reclutamiento y Selección del Personal
- 

Administrativo del Instituto, durante el mes de agosto del año anterior al que deba aplicarse.

8. Que mediante oficio IEDF/DEASPE/1705/2006, el Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral remitió al Secretario de la Junta Ejecutiva, la primera versión del anteproyecto de programa de reclutamiento y selección del personal administrativo 2007.
9. Que durante la Vigésima Sesión con carácter de Extraordinaria de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Distrito Federal, celebrada el 27 de septiembre de 2006 tomó el acuerdo JE107-06, mismo que textualmente dispone:

"La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Distrito Federal aprueba remitir para su opinión, los Anteproyectos de los Programas Institucionales para el año 2007, a las Comisiones correspondientes de acuerdo a su ámbito de competencia, así como, remitir dichos anteproyectos a los Consejeros Electorales para su conocimiento, con la atenta recomendación de que canalicen sus observaciones y comentarios a los Presidentes de las Comisiones que en cada caso correspondan".

10. Que en cumplimiento de dicho acuerdo, y mediante oficios SJE-IEDF/208/06 y SJE-IEDF/213/06 de fecha 27 y 28 de septiembre 2006 respectivamente, el Secretario de la Junta Ejecutiva remitió al Consejero Electoral presidente de la Comisión de Administración entre otros el Anteproyecto de Programa Institucional de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo 2007.
11. Que mediante oficio CAD/136/2006, de fecha 9 de octubre de 2006, el Secretario Técnico de la Comisión de Administración remitió a la Secretaría Ejecutiva, observaciones y propuestas de modificación a diversos documentos de entre los que se encontraba el Anteproyecto del Programa Institucional de Reclutamiento y Selección del personal Administrativo 2007, mismas que fueron remitidas para su atención al Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral mediante oficio SECG-IEDF/4540/06 de fecha 9 de octubre de 2006.
12. Que durante la Décima Sesión Ordinaria de la Comisión de Administración iniciada el día 23 de octubre de 2006, se incluyó como sexto asunto del orden del día el "Análisis, en su caso, opinión al Anteproyecto del Programa Institucional de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo 2007". En dicha sesión, se tomó el acuerdo 08/10/06 que textualmente dispone:

"La Comisión de Administración se declara en sesión Permanente en relación a los siguientes puntos:

- *Programa institucional de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa 2007, así como el Relativo al Uso de Instrumentos Informáticos 2007.*
- *Programa Institucional de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo 2007.*

- *Anteproyecto de Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Electoral del Distrito Federal para el ejercicio 2007".*

13. Que durante la reanudación de la Décima Sesión Ordinaria de la Comisión de Administración ocurrida el día 25 de octubre de 2006, tomó por unanimidad el acuerdo 2.2/10/06 que textualmente dispone:

"En cuanto al Anteproyecto del Programa Institucional de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo 2007, la opinión fue no favorable, hasta en tanto no se dé cumplimiento al inventario de recursos humanos, al proyecto de reestructuración, catálogo de cargos y puestos, procedimientos actualizados para el ingreso y contratación del personal de rama administrativa y el Manual de Organización, con la recomendación que estos deberán estar listos a más tardar la primera quincena de enero del 2007".

14. Que durante el inicio de la Décima Sexta Sesión Extraordinaria de la Junta Ejecutiva celebrada el día 19 de octubre de 2007, se tomó entre otros el acuerdo identificado con la clave JE173-07 que a la letra dispone:

"La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Distrito Federal con relación al Anteproyecto de Programa Institucional de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo de los años 2007 y 2008, aprueba solicitarle al Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral haga llegar a la Comisión de Administración la preocupación de los integrantes de este órgano colegiado respecto al estatus en que se encuentran, toda vez que no se ha completado la ruta de aprobación del programa del 2007, sugiriendo a la Comisión que considere que se están impulsando acciones para realizar la reestructura orgánica y funcional del Instituto, motivo por el cual puede ser viable retomar la discusión del Programa Institucional de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo 2007, para que en su caso, la Comisión de Administración emita la opinión que corresponda".

15. Que durante la reanudación de la Décimo Sexta Sesión Extraordinaria de la Junta Ejecutiva el 23 de octubre de 2007, dicho órgano tomó entre otros, el acuerdo JE178-07 que textualmente señala

"La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Distrito Federal con fundamento en el artículo 9, fracción X del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprueba declararse en sesión permanente para reanudar la discusión del único asunto del orden del día, en cuanto se cuente con el Proyecto de Programa Institucional de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo 2007 y el Proyecto de Programa Institucional de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo 2008 y las opiniones correspondientes de la Comisión de Administración".

16. Que en cumplimiento de los acuerdos referidos en los considerandos 14 y 15 del presente acuerdo, el Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral mediante oficio IEDF/DEASPE/2528/2007 de fecha 25 de octubre de 2007, planteó al Consejero Electoral Presidente de la Comisión de Administración la preocupación de los integrantes de la Junta Ejecutiva respecto del estatus en el que se encontraba el anteproyecto del Programa Institucional de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo 2007.
17. Que en atención al oficio referido en el considerando que antecede, mediante el diverso CAD/215/2007 el Consejero Electoral Presidente de la Comisión de Administración con relación al Programa Institucional de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo manifestó al Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral que la referida Comisión había tomado el acuerdo 2.2/10/06 en los términos en que ha sido referido en el considerando 13 del presente acuerdo, aclarando que *"Como se aprecia de lo arriba manifestado la Comisión de Administración emitió opinión no favorable hasta en tanto no se contara con el Catálogo de Cargos y Puestos, el Manual de Organización y los procedimientos actualizados para el ingreso y contratación del personal de rama administrativa, esto es, la Comisión ya cumplió con lo solicitado por la Junta Ejecutiva, emitir una opinión, la cual fue en sentido negativo y es atribución de la Junta Ejecutiva someter a la consideración del Consejo General para su aprobación, el Programa de referencia, sin importar el sentido de la opinión de la Comisión"*.
18. Que durante la reanudación de la Décimo Sexta Sesión Extraordinaria de la Junta Ejecutiva el 11 de diciembre de 2007, dicho órgano tomó entre otros, el acuerdo JE204-07 que textualmente señala:
- "La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Distrito Federal con fundamento en el artículo 74 Ter, fracción XII inciso b) del Código Electoral del Distrito Federal, aprueba proponer al Consejo General los siguientes documentos:*
- *Proyecto de Programa Institucional de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo 2007, y*
 - *Proyecto de Programa Institucional de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo 2008"*.
19. Que con el propósito de que el Instituto Electoral del Distrito Federal cuente con un instrumento que permita su operación adecuada y el cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas, se somete a consideración del Consejo General el Proyecto de Programa Institucional de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo 2007, en los términos del documento que como anexo forman parte del presente Acuerdo.

Por lo antes expuesto y con fundamento en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 52, 54, inciso a), 60, fracciones II y XXVII, 62, párrafos primero, 63, fracciones III, 74 Ter, fracción XII inciso b), 79, inciso n) del Código

Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba el Programa Institucional de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo 2007.

Lo anterior, en los términos de los documentos que como anexos forman parte del presente Acuerdo.

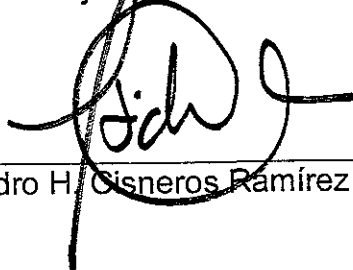
SEGUNDO.- Se suspende Programa Institucional de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo 2007 hasta en tanto no se promulgue y publique el nuevo Código Electoral del Distrito Federal, se aprueben las nuevas estructuras orgánicas del Instituto, se modifique el Catálogo General de Cargos y Puestos, el Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, el Manual de Organización del Instituto Electoral del Distrito Federal y el Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal.

TERCERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

CUARTO.- Publíquese el presente Acuerdo junto con sus anexos en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal, tanto en oficinas centrales, como en sus 40 Direcciones Distritales y en el sitio de Internet del Instituto www.iedf.org.mx

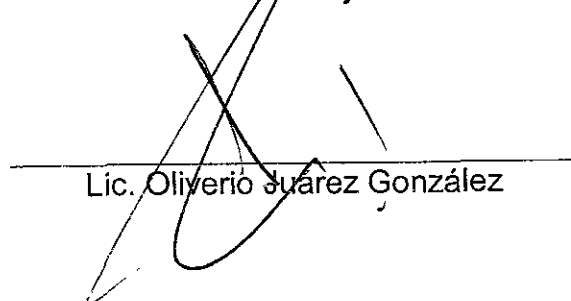
Así lo aprobaron por mayoría de cinco votos a favor de los CC. Consejeros Electorales Gustavo Anzaldó Hernández, Isidro H. Cisneros Ramírez, José Fernando Díaz Naranjo, Yolanda Columba León Manríquez y Néstor Vargas Solano y un dos votos en contra de los CC. Consejeros Electorales Ángel Rafael Díaz Ortiz y Carla Astrid Humphrey Jordan, todos ellos integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en la sesión pública de fecha dieciocho de diciembre de dos mil siete, firmando al calce, el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 71 inciso g) y 74 inciso n) del Código Electoral del Distrito Federal, doy fe.

El Consejero Presidente



Dr. Isidro H. Cisneros Ramírez

El Secretario Ejecutivo



Lic. Oliverio Suárez González



PROGRAMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO 2007

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y
DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	2
II. MARCO JURÍDICO	4
III. DIAGNÓSTICO	5
IV. OBJETIVO	9
V. PROYECTOS RELEVANTES	9
VI. CALENDARIO DE ACTIVIDADES	24
ANEXOS	25

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Electoral del Distrito Federal es una institución que tiene como objetivo la organización de las elecciones y los procedimientos de participación ciudadana locales. De acuerdo con las normas que rigen su estructura debe contribuir con el desarrollo de la vida democrática, preservar y fortalecer el régimen de partidos, asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales, así como garantizar la efectividad y autenticidad del sufragio.

Para cumplir a cabalidad con sus funciones, el Instituto requiere de recursos humanos, tanto en su rama administrativa como en el Servicio Profesional Electoral, acordes con las necesidades institucionales y que éstos se rijan con los principios de profesionalismo, mérito, transparencia, equidad y legalidad.

El personal que el Instituto requiere, deberá contar con la experiencia para administrar los procesos electorales con vocación de servicio y sentido de pertenencia a la institución a fin de cumplir la visión y misión institucionales con cabalidad.

Para que el presente documento resulte eficaz debe mantener congruencia con los demás programas que se elaboran en este Instituto. Todos ellos deberán relacionarse de manera conjunta y formar parte integral del Plan General de Desarrollo Institucional, cumpliendo así con los criterios generales para el proceso de planeación, programación y presupuestación anual 2007, así como con las especificaciones técnicas que lleven a uniformar la presentación de los documentos.

El programa contiene los elementos para desarrollar el proceso de reclutamiento y selección. Además ofrece un camino apegado a la normatividad para posibilitar que las acciones que se emprendan durante 2007 estén vinculadas a la mejora y consolidación del proceso para reclutar y seleccionar personal para plazas vacantes de la rama administrativa, en el que se busca:

- Ocupar plazas vacantes con candidatos idóneos para garantizar el adecuado cumplimiento de las actividades encomendadas a las áreas cuyo personal pertenece a la rama administrativa.
- Contar con mecanismos ágiles, confiables y transparentes para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa.
- Proporcionar información confiable y oportuna del proceso de reclutamiento y selección del personal administrativo.
- Ocupar vacantes máximo en dos meses a partir de la notificación de la baja.

En el apartado Marco Jurídico se establecen las referencias a las leyes, normas y disposiciones que regulan la participación de cada uno de los actores en el proceso de ejecución, seguimiento y supervisión del proceso de reclutamiento y selección del personal administrativo; el cual se fundamenta en criterios de imparcialidad, transparencia y equidad.

Se incluye además un diagnóstico en el que se hace un recuento de la ruta que han seguido los programas 2005 y 2006.

En el apartado proyectos relevantes se formulan las líneas de acción que habrán de considerarse para llevar a cabo con éxito el proceso de reclutamiento y selección del personal administrativo, las vías de ocupación, así como las diferentes fases que las conforman.

Como parte del documento se incluye el anexo I, en el que se desagregan todas aquellas plazas de la rama administrativa que pueden ser ocupadas mediante este programa. El propósito del anexo II es el de contar con un marco conceptual que permita el uso de un lenguaje común a todas las áreas, por lo que se incluyen definiciones básicas para comprender este proceso de reclutamiento y selección.

f.



II. MARCO JURÍDICO

El *Código Electoral del Distrito Federal* (en lo sucesivo Código) prevé como atribución de la Junta Ejecutiva en sus artículos 74 Ter, fracción XII, inciso b), proponer al Consejo General, previa opinión de las Comisiones del Servicio Profesional Electoral y de Administración, los Programas de Reclutamiento y Selección del Servicio Profesional Electoral y Administrativo del Instituto.

Asimismo, el propio Código ordena, en el artículo 79, inciso n), que el Programa será elaborado por la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.

Con base en lo anterior, así como en lo establecido en los artículos 3, 37 fracción III y 143 a 162 del *Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal* (en lo sucesivo Estatuto), la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral (en lo sucesivo la Dirección Ejecutiva) a través del Centro de Formación y Desarrollo (en lo sucesivo Centro) llevará a cabo todas las actividades y procedimientos para el reclutamiento y la selección del personal administrativo con base en el programa respectivo, los requisitos marcados en el Estatuto y la descripción de los cargos y puestos correspondientes. El artículo 158 del Estatuto establece que la Dirección Ejecutiva, por medio del Centro, se encargará de llevar a cabo el registro, seguimiento y evaluación de los aspirantes que participen en los concursos de ingreso, e informará de ello a la Comisión de Administración (en lo sucesivo CAD) y a la Junta Ejecutiva.

Las evaluaciones que se apliquen para la ocupación de plazas vacantes o de nueva creación en la estructura del personal administrativo valorarán en los participantes su experiencia laboral, conocimientos, así como sus habilidades y aptitudes para desempeñar el cargo o el puesto que se pretenda ocupar en los términos del artículo 159 del Estatuto.

Conforme al artículo 144 del Estatuto el personal de la rama administrativa tendrá por objeto: I) Asegurar el adecuado cumplimiento de sus actividades; II) Coadyuvar a la consecución de los fines del Instituto; III) Apoyar en el ámbito de sus atribuciones a los órganos; IV) Asegurar el desempeño de conformidad con los principios rectores del Instituto, y V) Contribuir a garantizar la constitucionalidad y legalidad de todos los actos y resoluciones del Instituto.

Asimismo, el artículo 145 de dicho Estatuto establece las normas que el Instituto deberá cumplir, con relación al personal administrativo: I) Reclutar, seleccionar, incorporar y capacitar al personal administrativo, II) Fomentar en el personal administrativo la lealtad e identificación con el Instituto y sus fines, III) Fomentar en el personal administrativo la vocación por el desarrollo de la vida democrática; IV) Velar por que en el ejercicio de su función, el personal administrativo se apegue a los principios rectores del Instituto, y V) Vincular el cumplimiento de los fines institucionales con el desempeño de las responsabilidades del personal administrativo.

El Programa 2007 forma parte de la Política de Administración de Recursos Humanos, contenida en el Anteproyecto del Plan General de Desarrollo 2006-2009.

III. DIAGNÓSTICO

El primer Programa de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo fue aprobado por el Consejo General el 28 de octubre de 2004 mediante el Acuerdo ACU-070-04. A un mes de haber entrado en vigor, dicho programa fue suspendido, por Acuerdo ACU-007-05 del Consejo General, de fecha 31 de enero de 2005, con el fin de atender las observaciones y recomendaciones de la CAD. En el mismo Acuerdo se estableció que, en razón del aplazamiento señalado y en atención a la dinámica institucional en materia de recursos humanos, se aprobara la aplicación del



procedimiento para el ingreso del personal administrativo¹, únicamente para cubrir las vacantes de la rama administrativa.

En consecuencia, en el primer trimestre del año de 2005 se aplicaron exámenes psicométricos, técnicos y de conocimientos a 20 aspirantes para ocupar 7 plazas vacantes de la rama administrativa:

No.	Puesto	Adscripción
1	Dirección de Recursos Humanos	DEASPE
2	Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial	DEASPE
3	Auxiliar de Servicios	DEOyGE
4	Analista	DEASPE
5	Dirección de Difusión y Producción de Materiales	DECEyEC
6	Dirección de Programas	DEASPE
7	Jefatura de Departamento de Contenidos y Métodos	DEASPE

Durante el periodo señalado, las tareas de reclutamiento y selección se realizaron conjuntamente entre la Dirección de Recursos Humanos y el Centro de Formación y Desarrollo, ya que se aplicó el procedimiento de ternas, debido a la suspensión temporal del Programa de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo 2005 aprobado por el Consejo General del Instituto el 28 de octubre de 2004.

En mayo de 2005 se reanudó la vigencia del Programa de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo 2005. Sin embargo, la CAD consideró que el IEDF no contaba con los instrumentos necesarios para operarlo, ya que el Catálogo General de Cargos y Puestos del IEDF² vigente no contaba con los perfiles relativos a la rama administrativa.

¹ Este procedimiento, conocido como Procedimiento RH23, fue emitido por el Consejo General el 30 de enero de 2001, y modificado por el mismo órgano de dirección el 31 de julio de 2001

² El 29 de octubre de 1999, el Consejo General aprobó el Catálogo de Cargos y Puestos del IEDF. A raíz de la reestructuración que sufrió el Instituto en 2004, se elaboraron nuevos proyectos de Catálogo de Cargos y Puestos y

Por la falta de instrumentos, la CAD recomendó en octubre de 2005 que no se aprobara el proyecto del Programa de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo del Instituto 2006. Dicha opinión fue atendida por el Consejo General y el proyecto de programa correspondiente a 2006 fue enviado a los nuevos Consejeros integrantes de la Comisión quienes acordaron, en la segunda sesión ordinaria de la CAD del 22 de febrero de 2006, emitir su opinión en la materia al concluir el proceso electoral de 2006, pues había que darle prioridad absoluta al proceso electoral. Finalmente, el 27 de septiembre de 2006 la CAD emitió una opinión favorable al programa.

De acuerdo con la normatividad vigente se definen diferentes vías para la ocupación de las plazas vacantes. En el caso del personal administrativo serán las siguientes: promoción y concurso de ingreso.

Para la operación del programa durante 2007 se contempla la emisión de una convocatoria, el registro de participantes y la evaluación, que consta de cuatro etapas: 1) curricular ; 2) evaluación técnica; 3) habilidades y aptitudes, y 4) entrevista.

Son 336 plazas en la rama administrativa autorizadas para el ejercicio 2006, en los cuadros siguientes se muestran tanto el número total de plazas como las vacantes:

Mando	No de plazas
Mandos superiores	20
Mandos medios	145
Mandos operativos	171
Total	336

La situación de las vacantes al 30 de septiembre de 2006 es la que se presenta a continuación:

de Manual de Organización, cuyas últimas versiones se encuentran actualmente en proceso de revisión por las distintas instancias del IEDF.

Programa de reclutamiento y selección del Personal Administrativo 2007

Dirección Ejecutiva o de Unidad	Area	Cargo	Plazas vacantes
Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral	Dirección de Finanzas	Director de Finanzas	1
	Dirección de Servicios Generales	Chofer-Motociclista	1
	Dirección de Operación	Analista	1
		Jefe de Departamento de Incorporación	1
		Subdirector de Programación Operativa	1
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Dirección Ejecutiva	Auxiliar de Servicios	1
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	Dirección Ejecutiva	Auxiliar de Servicios	2
Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	Dirección de Documentación y Materiales Electorales	Auxiliar de Servicios	1
		Secretaria Auxiliar	1
Unidad de Asuntos Jurídicos	Dirección de Servicios Legales	Subdirector de lo Contencioso	1
		Director de Servicios Legales	1
Unidad de Comunicación Social	Dirección de Información	Director de Información	1
		Director de Análisis y monitoreo	1
		Director de Información	1
Unidad del Secretariado	Dirección de Documentación y Apoyo Logístico	Director de Documentación y Apoyo Logístico	1
		Estenógrafo ³	4
		Cocinero ³	1
		Mesero ³	2
TOTAL			23

Las áreas involucradas para desarrollar este programa son las que se enuncian a continuación:

Área supervisora y de seguimiento: Comisión de Administración

³ Estos cargos no se ocuparán hasta que se redefina su denominación y fundamento en el Catálogo de Cargos y Puestos, ya que desde 1999 no se han ocupado y la identificación que se estableció no fue acorde con las necesidades institucionales.

Áreas de aprobación y de seguimiento: Junta Ejecutiva y Secretaría Ejecutiva

Áreas operativas: Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral

Área requirente de personal

Dirección del Centro de Formación y Desarrollo

Dirección de Operación

Dirección de Programas

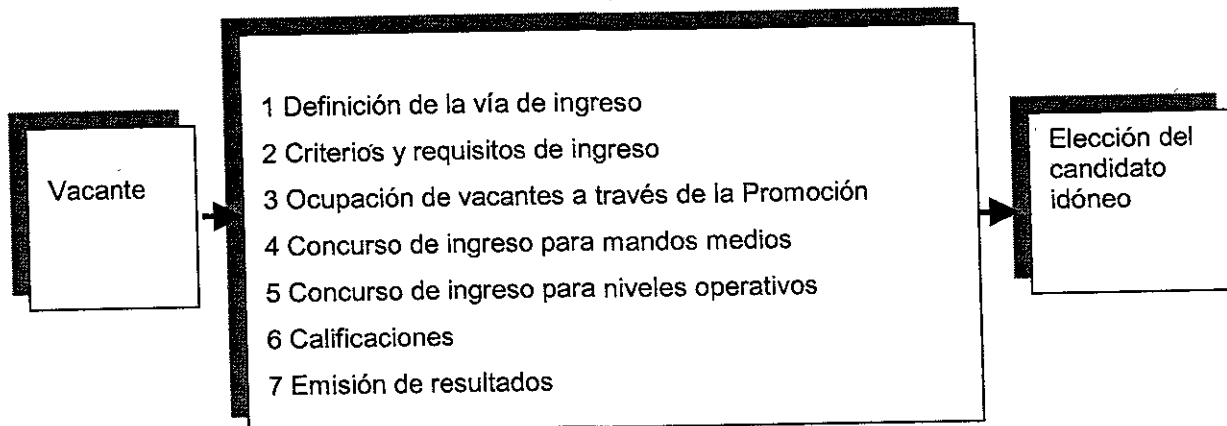
IV. OBJETIVO

Realizar el reclutamiento y selección para las plazas vacantes de la rama administrativa durante 2007, con eficiencia y transparencia, en apego a los principios rectores de la función electoral del IEDF así como a la normatividad vigente. Se busca también, contar con sistema de información ágil, eficiente y oportuno para la toma de decisiones.

V. PROYECTOS RELEVANTES

V.1 Proyecto reclutamiento y selección

La Dirección Ejecutiva, por medio del Centro, se encargará de efectuar los procesos de reclutamiento y selección que se lleven a cabo para ocupar plazas vacantes de la rama administrativa. Las actividades que conforman dicho proceso, a partir del esquema que se plantea para el programa, están compuestas por diversas etapas, éstas se presentan en forma general en el siguiente esquema, y son explicadas con detalle más adelante:



Cabe señalar, que de acuerdo con los artículos 154, 155, 156, 157, 159, 160, 161 y 162 del Estatuto, en el Programa de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo del Instituto se establecerán los criterios, los requisitos de ingreso, los exámenes, las evaluaciones y las modalidades de ocupación de plazas. En tal sentido, se presenta a continuación el desarrollo de dichos rubros.

V.1.1 Criterios y requisitos de ingreso

De acuerdo con el artículo 147, los criterios para la ocupación de plazas vacantes o de nueva creación de la rama administrativa estarán considerados en el Programa de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo del Instituto.

En tal sentido, son los siguientes:

- a) Cubrir los requisitos de la plaza a ocuparse (entre los que se pueden señalar: edad mínima, nivel de escolaridad, profesión, conocimientos y habilidades específicas requeridas para el puesto, experiencia en puestos o cargos similares)

- b) Acreditar las evaluaciones con calificación mínima de 7.5 en escala de 0 a 10⁴, y
- c) Cumplir con los requisitos que deberá cubrir el personal administrativo para ingresar al Instituto señalados en el artículo 156 del Estatuto y que a saber consisten en: I) Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles; II) Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía; III) Acreditar el nivel de estudios o la formación equivalente o similar requeridos para el cargo o puesto que corresponda; IV) No desempeñar ni haber desempeñado cargo alguno de dirección en un Partido Político, en el año inmediato anterior al la designación, y V) No estar inhabilitado, para ocupar cargo o puesto público y, en su caso, los del artículo 161: I) Ostentar el cargo o puesto inmediato inferior; II) Cubrir el perfil del cargo o puesto que se aspire ocupar; III) Tener, cuando menos, un año en el cargo o puesto que ocupe al día en que comiencen los exámenes correspondientes, y IV) Los demás que se señalan en la convocatoria respectiva⁵.

Para la ocupación de las plazas vacantes, o de nueva creación se tomará en cuenta en primera instancia al personal del Instituto que cubra el perfil requerido.⁶

En el caso del proceso de promoción, se dará preferencia a los funcionarios del área de adscripción donde se haya generado la vacante.

⁴ Conforme al artículo 162 del Estatuto.

⁵ Conforme al artículo 156 del Estatuto

⁶ Conforme al artículo 161 del Estatuto.

V.1.2 Ocupación de vacantes a través de la Promoción

La ocupación de las plazas vacantes por esta vía tiene por objeto contribuir a la superación y a la movilidad del personal de la rama administrativa dentro del Instituto⁷.

Las ponderaciones a utilizar para cada una de las evaluaciones para la ocupación de las plazas vacantes o de nueva creación, a través del proceso de promoción, serán los que se listan a continuación:

	Vía promoción	Director de área	Subdirector	Jefe de departamento
	Etapa	Ponderación		
1	Evaluación Técnica	35	45	45
2	Habilidades y aptitudes	20	15	15
3	Evaluación curricular	35	30	30
4	Entrevista	10	10	10
	T o t a l	100	100	100

Los interesados en participar, deberán cumplir con lo siguiente⁸:

- I. Cubrir los requisitos señalados en la Convocatoria (entre los que se pueden señalar: edad mínima, nivel de escolaridad, profesión, conocimientos y habilidades específicas requeridas para el puesto, experiencia en puestos o cargos similares)
- II. Ostentar el cargo o puesto inmediato inferior.
- III. Tener, cuando menos, un año en el cargo o puesto que ocupe al día en que comiencen los exámenes correspondientes.
- IV. Los demás que señale la convocatoria correspondiente.

⁷ Conforme al artículo 160 del Estatuto.

⁸ Conforme al artículo 161 del Estatuto

Las plazas sujetas a promoción son las siguientes:

Nivel	Denominación	Tipo	No. de plazas
9	Dirección de área	Mando medio	17
14	Subdirección	Mando medio	21
15	Jefatura de Departamento	Mando medio	57
Total			95

Las etapas del proceso serán acumulativas. La promoción se otorgará al candidato que obtenga el mejor promedio ponderado de calificación, en el conjunto de las evaluaciones⁹ (evaluación curricular, examen de conocimientos, examen de habilidades y aptitudes y entrevista).

V.1.2.1 Emisión de la Convocatoria

El Secretario Ejecutivo instruirá, mediante oficio a la Dirección Ejecutiva, para que a través del Centro elabore la Convocatoria para posterior aprobación de la Junta Ejecutiva, previa opinión de la CAD.

La difusión de la Convocatoria se realizará a través de una circular que emita el Secretario Ejecutivo. La Convocatoria es el documento en el que se establecen los requisitos de aquellas vacantes que habrán de cubrirse con el personal que labore en el Instituto y que cubra los requisitos en ella establecidos, así como las fechas en que se llevarán a cabo las evaluaciones correspondientes.

⁹ El orden en que se aplicaría cada una de las evaluaciones podría variar conforme lo señale la convocatoria respectiva.

V.1.2.2 Fases del Proceso

Una vez que se haya publicado la convocatoria los aspirantes deberán cubrir cada una de las fases que se enuncian a continuación:

- a) Registro de aspirantes y recepción de documentos;
- b) Evaluación técnica;
- c) Examen de habilidades y aptitudes;
- d) Evaluación curricular, y
- e) Entrevista.

a) Registro de participantes y recepción de documentos

Cada aspirante deberá llenar la solicitud de registro y presentar los documentos probatorios de que cumple con los requisitos correspondientes. A cada participante se le asignará un número de folio, el cual permitirá manejar con transparencia y confidencialidad los resultados en cada etapa del proceso.

b) Evaluación técnica

Tiene por objeto valorar que los participantes tengan los conocimientos generales y específicos que se requieren para el desempeño del puesto conforme al perfil, tales como planeación estratégica, cómputo, en materia de adquisiciones, entre otros.

f.



c) Examen de habilidades y aptitudes

Se detectan, analizan y valoran las experiencias y destrezas específicas para el cargo o puesto. Las pruebas que la componen están orientadas a la comprobación de características requeridas sobre:

- Rendimiento intelectual,
- Capacidad para solucionar problemas,
- Trabajo en equipo,
- Liderazgo,
- Trabajo bajo presión y
- Manejo de personal, entre otros.

d) Evaluación curricular

En esta fase se busca comprobar que las personas registradas reúnen los requisitos y condiciones expuestos en la convocatoria correspondiente. De acuerdo con el cargo y puesto que se pretende ocupar se valora en los aspirantes los siguientes elementos:

- Escolaridad (grado mínimo de estudios requeridos para el cargo)
- Formación profesional (profesión requerida para el desempeño del cargo)
- Conocimientos requeridos para el cargo (conforme al perfil)
- Experiencia laboral (funciones realizadas y periodo)

e) Entrevista

La entrevista consiste en una plática formal entre el aspirante y los entrevistadores, mediante la cual se valorará:

- La idoneidad y apego al perfil del puesto de cada candidato;
- El grado de familiaridad del aspirante con los conocimientos y habilidades requeridas para el puesto;
- El nivel de motivación, compromiso y dedicación hacia el trabajo;
- Las capacidades para el manejo de relaciones humanas;
- La seguridad en sí mismo, y
- La comunicación.
- La disposición.

En la entrevista participará el Director del Centro y el Titular del área administrativa en donde se haya generado la vacante.

V.1.3 Concurso de ingreso para mandos medios

En caso de que no se cubran las vacantes por la vía de la promoción, y a solicitud de la Junta Ejecutiva, el Centro emitirá una opinión técnica de acuerdo con las características de las plazas; para valorar si existen candidatos internos para ocuparlas o si es conveniente que participen candidatos externos, respecto al tipo de Convocatoria.

Bajo esta modalidad se considera que podrían ocuparse 95 plazas:



Clasificación		Cargo	No. de plazas
Tipo	Nivel jerárquico		
Mando medio	009	Dirección de Área	17
	014	Subdirección	21
	015	Jefatura de Departamento	57
T o t a l			95

La convocatoria abierta es aquella en la que puede participar el público en general. Y la convocatoria cerrada es aquella dirigida sólo al personal del Instituto.

El Secretario Ejecutivo instruirá mediante oficio a la Dirección Ejecutiva, para que a través del Centro elabore la Convocatoria para aprobación de la Junta Ejecutiva previa opinión de la CAD.

En el caso de la convocatoria cerrada sólo podrá participar aquel funcionario que sea propuesto por: los Consejeros Electorales y el Secretario Ejecutivo, los Directores Ejecutivos y los Titulares de Unidad.

El concurso de ingreso se operará apegado a lo siguiente:

- I. El Secretario Ejecutivo instruirá al Centro para que instrumente el concurso de ingreso.
- II. El número de aspirantes para que se lleve a cabo el concurso de ingreso por Convocatoria cerrada será mínimo de 5, y para Convocatoria abierta será mínimo de 10.
- III. La Convocatoria es el documento en el que se establecen los requisitos de aquellas vacantes que habrán de cubrirse, así como las fechas en que se llevarán a cabo las evaluaciones correspondientes.
- IV. Los Consejeros Electorales, los integrantes de la Junta Ejecutiva y los Titulares de Unidad enviarán al Centro las propuestas de los candidatos a ser evaluados.

V. El Centro valorará que los aspirantes cubran los requisitos señalados en la Convocatoria para que puedan sustentar las fases siguientes:

- a) Registro de participantes y recepción de documentos,
- b) Evaluación curricular,
- c) Evaluación técnica,
- d) Examen de habilidades y aptitudes, y
- e) Entrevista.

Las ponderaciones que utilizarán para la ocupación de las plazas vacantes o de nueva creación, a través del concurso de ingreso de mandos medios, serán los que se listan a continuación:

	Concurso de ingreso	Director de área	Subdirector	Jefe de departamento
	Etapa	Ponderación		
1	Curricular	35	30	30
2	Evaluación técnica	35	45	45
3	Habilidades y aptitudes	20	15	15
4	Entrevista	10	10	10
	T o t a l	100	100	100

a) Registro de participantes y recepción de documentos

Cada aspirante deberá llenar la solicitud de registro y presentar los documentos probatorios que acrediten los requisitos correspondientes. A cada participante se le asignará un número de folio, el cual permitiría manejar con transparencia y confidencialidad los resultados en cada etapa del proceso.

f.



b) Evaluación Curricular

En esta fase se busca comprobar que las personas registradas reúnen los requisitos y condiciones expuestos en la convocatoria correspondiente. De acuerdo con el cargo y puesto que se pretende ocupar se valora en los aspirantes los siguientes elementos:

- Escolaridad (grado mínimo de estudios requeridos para el cargo)
- Formación profesional (profesión requerida para el desempeño del cargo)
- Conocimientos requeridos para el cargo (conforme al perfil)
- Experiencia laboral (funciones realizadas y periodo)

c) Evaluación técnica

Tiene como objetivo valorar que los participantes tengan los conocimientos generales y específicos que se requieren para el desempeño del puesto conforme al perfil, tales como planeación estratégica, cómputo, en materia de adquisiciones, entre otros.

d) Examen de habilidades y aptitudes

Se detectan, analizan y valoran las experiencias y destrezas específicas para el cargo o puesto. Las pruebas que la componen están orientadas a la comprobación de resultados requeridos sobre:

- Rendimiento intelectual,
- Capacidad para solucionar problemas,
- Trabajo en equipo,

f.



- Liderazgo,
- Trabajo bajo presión y
- Manejo de personal, entre otros.

e) Entrevista

La entrevista consiste en una plática formal entre el aspirante y los entrevistadores, mediante la cual se valorará:

- La idoneidad y apego al perfil del puesto de cada candidato;
- El grado de familiaridad del aspirante con los conocimientos y habilidades requeridas para el puesto;
- El nivel de motivación, compromiso y dedicación hacia el trabajo;
- Las capacidades para el manejo de relaciones humanas;
- La seguridad en sí mismo, y
- La comunicación.

En la entrevista podrán participar el Director del Centro, el Titular del área administrativa en donde se haya generado la vacante así como los Consejeros Electorales y el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Para tales efectos, los Consejeros Electorales miembros de la CAD evaluarán la pertinencia del guión de Entrevista.

V.1.4 Concurso de ingreso para niveles operativos

Para hacer una diferenciación en el proceso de selección entre los mandos medios y los operativos, debido incluso a los perfiles básicos que se pretenden cubrir, se propone que estos últimos se ocupen a través de propuestas únicas o temas, siempre y cuando aprueben las evaluaciones correspondientes.

Las ponderaciones para cada una de las evaluaciones¹⁰ del proceso de reclutamiento y selección de personal para ocupar las plazas vacantes de nivel operativo serán:

Evaluaciones	Analista	Secretaría Auxiliar	Edecán	Auxiliar de servicios de mantenimiento	Auxiliar de servicios	Chofer motociclista	Fotocopiador
Evaluación curricular	10	15	10	15	20	20	20
Habilidades y aptitudes	20	15	30	20	20	20	20
Evaluación técnica	50	40	30	20	20	20	20
Entrevista	20	20	30	45	40	40	40
T o t a l	100	100	100	100	100	100	100

El Secretario Ejecutivo instruirá mediante oficio a la Dirección Ejecutiva, para que a través del Centro lleve a cabo la aplicación de las diferentes evaluaciones.

V.1.5 Calificaciones

Para cada proceso de ocupación de plazas vacantes o de nueva creación, en atención a las características y requerimientos específicos, la calificación mínima que deberá obtenerse en las evaluaciones será de 7.5, en una escala de 0 a 10¹¹.

¹⁰ Son las mismas evaluaciones que en el concurso de ingreso para mandos medios.

¹¹ Conforme al artículo 162 del Estatuto

V.1.6 Emisión de resultados

Una vez realizadas las evaluaciones correspondientes se integrará y remitirá el informe de resultados al Secretario Ejecutivo para que, con base en éste, notifique a los aspirantes que obtuvieron las calificaciones más altas y que fueron seleccionados para ocupar la plaza vacante por la cual concursaron, a través de un oficio de incorporación. Dichos resultados serán del conocimiento de la Junta Ejecutiva y de la CAD.

Cuando se trate de un proceso de promoción, y exista empate en el resultado global de las evaluaciones de dos o más candidatos que concursan por una plaza, se tomarán como criterios de desempate, en orden de prelación, los siguientes:

- a) Proporción de cargos y puestos ocupados por género. A mayor proporción de cargos ocupados por un género se seleccionará a un aspirante del género contrario.
- b) Mayor calificación obtenida en la evaluación técnica.
- c) Mayor calificación obtenida en la evaluación curricular.
- d) Mayor antigüedad en el Instituto.

En caso de que exista empate en los resultados globales de dos candidatos o más en un concurso de ingreso, los criterios de desempate a considerar en orden de prelación serán los siguientes:

- a) Proporción de cargos y puestos ocupados por género. A mayor proporción de cargos ocupados por un género se seleccionará a un aspirante del género contrario.
- b) Mayor calificación obtenida en la evaluación técnica.
- c) Mayor calificación obtenida en la evaluación curricular.
- d) Mayor calificación obtenida en el examen de habilidades y aptitudes.

V.2 Proyecto sistema de información

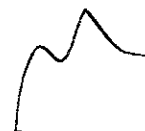
Durante 2007 se actualizará y consolidará el inventario de recursos humanos de la rama administrativa.

Aun cuando el Centro es el área responsable de ejecutar los procesos de reclutamiento y selección para cuya instrumentación es necesario contar con la información referente a las plazas vacantes que se generen en los cargos y puestos en la estructura ocupacional de la rama administrativa, así como los movimientos de personal, tales como readscripciones, comisiones etcétera, no cuenta con la información directa y oportuna ya que actualmente el área responsable de dicha información es la Dirección de Recursos Humanos por lo que atentamente se solicitará al Secretario Ejecutivo que emita una circular para que conforme al artículo 150 de Estatuto los órganos ejecutivos del Instituto notifiquen de manera regular al Centro.

En este sentido se contará con la información ágil oportuna para la toma de decisiones referente al reclutamiento de la rama administrativa.

Para lograr lo anterior se diseñará un programa de cómputo que permita realizar consultas en forma rápida, así como actualizar la información con que se cuenta de cada uno de los funcionarios de la rama administrativa.

f.



VI. CALENDARIO DE ACTIVIDADES

Actividad	ENERO	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV	DIC	2007
1. Elaborar el informe mensual de vacantes.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2. Organizar un proceso de reclutamiento y selección del personal administrativo.				1 ¹²									1
3. Registrar y evaluar a los participantes en el proceso de reclutamiento y selección del personal administrativo.					23								69 ¹³
4. Elaborar el informe de resultados del proceso de reclutamiento y selección del personal administrativo.						1							1
5. Ocupar plazas vacantes.						23							23

¹² La Comisión de Administración tiene atribuciones para intervenir en cualquier instancia del proceso de reclutamiento y selección así como de las actividades involucradas en los proyectos relevantes que conforman el presente programa, a efecto de supervisar su cumplimiento.

¹³ Considera 3 candidatos por vacante, al 30 de septiembre de 2006 se identifican 23 vacantes

f.

ANEXO 1

**TOTAL DE PLAZAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE PUEDEN SER
OCUPADAS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE ESTE PROGRAMA**

Directores

Clasificación		Cargo	Denominación	Unidad administrativa	Núm. Plazas
Tipo	Nivel jerárquico				
Mando medio	009	Director de área	Director de Adquisiciones y Control Patrimonial	Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral	1
			Director de Finanzas		1
			Director de Recursos Humanos		1
			Director de Servicios		1
			Director de Tesorería		1
			Director de Operación		1
			Director de Programas		1
			Director de Radiodifusión	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	1
			Director de Difusión y Producción de Materiales	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	1
			Director de Servicios Legales	Unidad de Asuntos Jurídicos	1
			Director de Análisis y Monitoreo	Unidad de Comunicación Social	1
			Director de Información		1
			Director de Responsabilidades	Contraloría Interna	1
			Director de Auditoría		1
			Director de Desarrollo de Sistemas	Unidad de Informática	1
			Director de Infraestructura Informática		1
			Director de Documentación y Apoyo Logístico	Unidad del Secretariado	1
Total					17

Subdirectores

Clasificación		Cargo	Denominación	Unidad administrativa	Núm. Plazas
Tipo	Nivel Jerárquico				
Mando medio	014	Subdirector	Subdirector de Adquisiciones y Control Patrimonial	Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral	1
			Subdirector de Contabilidad		1
			Subdirector de Operación y Control de Recursos Humanos		1
			Subdirector de Organización		1
			Subdirector de Programación y Presupuesto		1
			Subdirector de Servicios		1
			Subdirector de Evaluación y Diseño de Programas		1
			Subdirector de Programación Operativa		1
			Subdirector de Radiodifusión		Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas
			Subdirector de Campañas	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	1
			Subdirector de Diseño y Producción De Materiales		1
			Subdirector de Consulta	Unidad de Asuntos Jurídicos	1
			Subdirector de Convenios y Contratos		1
			Subdirector de lo Contencioso		1
			Subdirector de Normatividad		1
			Subdirector de Auditoría	Contraloría Interna	1
			Subdirector de Difusión y Publicaciones	Unidad de Documentación	1
			Subdirector Enlaces Institucionales y Atención a Usuarios		1
			Subdirector de Administración de Bases de Datos	Unidad de Informática	1
			Subdirector de Archivo	Unidad del Secretariado	1
			Subdirector de Documentación y Apoyo Logístico		1
Total					21

Jefe de departamento

Clasificación		Cargo	Denominación	Unidad administrativa	Núm. Plazas
Tipo	Nivel jerárquico				
Mando medio	015	Jefe de departamento	Jefe de Departamento de Adquisiciones	Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral	1
			Jefe de Departamento de Análisis e Información Contable		1
			Jefe de Departamento de Contabilidad Presupuestal		1
			Jefe de Departamento de Control Patrimonial		1
			Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios		1
			Jefe de Departamento de Nominas		1
			Jefe de Departamento de Normatividad y Desarrollo de Proyectos		1
			Jefe de Departamento de Operación y Control de Recursos Humanos		1
			Jefe de Departamento de Pagos		1
			Jefe de Departamento de Planeación y Desarrollo		1
			Jefe de Departamento de Registro		1
			Jefe de Departamento de Revisión y Trámites		1
			Jefe de Departamento de Contenidos y Métodos		
			Jefe de Departamento de Incorporación		
			Jefe de Departamento de Registro		
			Jefe de Departamento de Evaluación		
			Jefe de Departamento de Enlace y Gestión	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	1
			Jefe de Departamento de Producción		1
			Jefe de Departamento de Programación y Monitoreo		1
			Jefe de Departamento de Articulación de Campañas	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	1
			Jefe de Departamento de Difusión y Relaciones Institucionales		1
			Jefe de Departamento de Diseño y Producción de Materiales		1
			Jefe de Departamento de Logística		1
			Jefe de Departamento de Análisis	Unidad de Asuntos Jurídicos	1
			Jefe de Departamento de Compilación		1
			Jefe de Departamento de Registro		1
			Jefe de Departamento de Tramitación Legal		1
			Jefe de Departamento de Análisis	Unidad de Comunicación Social	1
			Jefe de Departamento de Información		1

Programa de reclutamiento y selección del Personal Administrativo 2007

Clasificación		Cargo	Denominación	Unidad administrativa	Núm. Plazas
Tipo	Nivel jerárquico				
			Jefe de Departamento de Monitoreo		1
			Jefe de Departamento de Redacción		1
			Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos y Situación Patrimonial	Contraloría Interna	1
			Jefe de Departamento de Consultas y Orientación a Usuario	Unidad de Documentación	1
			Jefe de Departamento de Diseño y Edición		1
			Jefe de Departamento de Distribución y Evaluación		1
			Jefe de Departamento de Sistemas de Administración de Documentos, Directorios y Contactos		1
			Jefe de Departamento de Administración de La Seguridad	Unidad de Informática	1
			Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas 1		1
			Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas 2		1
			Jefe de Departamento de Gestión de Servicios		1
			Jefe de Departamento de Hardware y Sistemas Operativos Centrales		1
			Jefe de Departamento de Implantación		1
			Jefe de Departamento de Mantenimiento de Sistemas 1		1
			Jefe de Departamento de Mantenimiento de Sistemas 2		1
			Jefe de Departamento de Mantenimiento de Sistemas 3		1
			Jefe de Departamento de Mantenimiento de Sistemas 4		1
			Jefe de Departamento de Mantenimiento de Sistemas 5		1
			Jefe de Departamento de Mantenimiento de Sistemas 6		1
			Jefe de Departamento de Mesa de Ayuda		1
			Jefe de Departamento de Producción		1
			Jefe de Departamento de Red Lan		1
			Jefe de Departamento de Red Wan		1
			Jefe de Departamento Hardware y Software Para Pcs		1
			Jefe de Departamento de Análisis, Seguimiento de Acuerdos E Integración Documental	Unidad del Secretariado	1
			Jefe de Departamento de Archivo del Consejo General		1
			Jefe de Departamento de Logística		1
	Jefe de Departamento de Reproducción y Envío	1			
Total					57

ANEXO 2

GLOSARIO

Para los efectos de este Programa se entenderá por:

Área requirente de personal: se refiere al área administrativa en donde se haya generado la vacante.

Calificación: El resultado obtenido en las evaluaciones previstas en una escala de 0 a 10.

Cargo: La denominación que se asigna en la estructura ocupacional para la función específica de los mandos medios y superiores, y que se define en el Catálogo General de Cargos y Puestos.

Catálogo: El Catálogo General de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Consejo General: El Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Estructura ocupacional: El número de plazas que conforman los cargos y puestos de la estructura orgánica del Instituto.

Mando medio: denominación que se le da a los cargos con funciones de dirección desde Jefe de Departamento y hasta Secretario Particular del Consejero Presidente.

Mando superior: denominación que se le da a los cargos con funciones de coordinación desde Consejero Presidente y hasta Director de Unidad C.

Nivel: El grado de desarrollo del personal del Instituto en un mismo rango, cargo o puesto.

Nivel jerárquico: es la escala de percepciones ordinarias relativa a los puestos ordenados en un mismo grado.

Personal administrativo: El personal que no pertenece al Servicio Profesional Electoral y que desempeña un cargo o un puesto en la estructura organizacional del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Personal del Instituto: El personal de carrera y el personal administrativo del Instituto.

Personal eventual: son aquellos que ocupan un cargo por un periodo delimitado o proyecto específico y que no se encuentra dentro de la estructura ocupacional del Instituto.

Personal operativo: denominación que se le da a los cargos con funciones de apoyo desde Analista y hasta Ayudante de servicios generales.

Plaza: es la posición presupuestaria que respalda un puesto, que no puede ser ocupada por más de un funcionario público a la vez y que tiene una adscripción determinada.

Promoción: El proceso mediante el cual el personal del Instituto asciende a un nivel o rango, puesto o cargo en la estructura orgánica, dentro de la misma rama.

Puesto: La denominación que se atribuye en la estructura ocupacional para una plaza específica y que se define en el Catálogo General de Cargos y Puestos.

Trabajador: Toda persona que preste un servicio físico, intelectual o de ambos tipos al Instituto, de manera subordinada.