

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Directora o Director Ejecutivo de Sistemas Informáticos
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos
Grado	Director
Nivel o Categoría	No aplica
Puesto Inmediato Superior	Secretario Ejecutivo

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Aplicar soluciones de tecnología de información, a través del desarrollo e implementación de sistemas informáticos y de comunicación, para facilitar y hacer eficientes los procesos electorales y administrativos del Instituto.
-----------------	---

Funciones

1. Orientar la aplicación de la tecnología de acuerdo a las tendencias de informática y de comunicación.
2. Organizar y supervisar el funcionamiento del Centro de Cómputo y del Banco de Datos.
3. Supervisar el diseño de sistemas y programas informáticos.
4. Supervisar el desarrollo de los sistemas informáticos.
5. Supervisar la implementación de la urna electrónica.
6. Supervisar la administración de la red y de los servidores.
7. Apoyar en materia de informática a todas las áreas del Instituto.
8. Apoyar en las estadísticas del proceso electoral.
9. Administrar los bienes informáticos.
10. Proponer y desarrollar el Programa de Resultados Electorales Preliminares de acuerdo a los ordenamientos emitidos por el INE.
11. Capacitar a los integrantes de los Órganos Desconcentrados en Proceso Electoral.
12. Proponer la automatización de los diferentes procesos de la institución a través del uso de sistemas informáticos.
13. Actuar como secretario técnico del Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares y elaborar los informes correspondientes.
14. Actuar, en su caso, como secretario técnico del Comité Técnico Asesor del Conteo Rápido y elaborar los informes correspondientes.
15. Actuar como secretario técnico de la Comisión de Sistemas Informáticos.
16. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia para garantizar el acceso a la información

pública y la protección de datos personales.

17. Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia.

18. Las demás que le confieran la legislación y normatividad electoral nacional y local.

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Título profesional con 5 años de antigüedad	Preferentemente: Tecnologías de la Información.	Tecnologías de la información y telecomunicaciones, Ingeniería de procesos, Lógica y Matemáticas.

Experiencia Laboral

Años de Experiencia	Preferentemente 4 años en Desarrollo de software y manejo de personal
---------------------	---

CONOCIMIENTOS

1. Constitución federal y local en lo conducente.
2. Legislación y normatividad Nacional y Local en materia electoral en lo conducente.
3. Desarrollo de software en .net.
4. Ingeniería de Procesos.
5. Administración de servidores con windows server.
6. Administración de base de datos con sql server.
7. Administración de equipo de telecomunicaciones y de seguridad en la red.
8. Conocimiento general sobre tecnologías de la información y telecomunicaciones.
9. Licenciamiento de Software.

HABILIDADES

1. Liderazgo
2. Integración de equipos de trabajo, delegación y asignación de tareas
3. Organización estratégica para el cumplimiento de metas
4. Capacidad analítica y de síntesis
5. Análisis y resolución de problemas
6. Argumentación oral y escrita
7. Identificación y potenciación de habilidades de subordinados
8. Establecimiento de líneas de trabajo con objetivos
9. Comunicación eficaz frente a grupos
10. Manejo de recursos humanos, materiales y financieros

ACTITUDES

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Negociación
5. Proactividad
6. Confiabilidad
7. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Secretaria
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos
Grado	Secretaria
Nivel o Categoría	A
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Sistemas Informáticos
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Auxiliar en las tareas administrativas, con la finalidad de que las actividades se lleven a cabo de manera eficiente y eficaz a fin de contribuir al logro de los objetivos del área.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar la agenda de trabajo del Titular del área. 2. Elaborar, recibir y registrar documentación del área de trabajo. 3. Atender la comunicación telefónica y el correo institucional del área. 4. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y todos aquellos que sean necesarios para el área. 5. Mantener una adecuada comunicación y atención con los órganos internos y externos con quienes por razones institucionales tenga que relacionarse. 6. Archivar y manejar la documentación recibida y registrar su atención proveyendo lo necesario para su cuidado. 7. Apoyar en las Sesiones del Consejo General y eventos institucionales. 8. Elaborar y tramitar las requisiciones de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del área. 9. Apoyar en la convocatoria y elaboración de minutas de las sesiones de la Comisión que corresponda. 10. Apoyar, en su caso, en la impresión de credenciales. 11. Apoyar, en su caso, en la digitalización de documentos. 12. Apoyar, en su caso, en la integración de expedientes de personal eventual. 13. Las demás que le indique el titular del área. 	
PERFIL	
Requisitos Académicos	

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato o Carrera Técnica	Terminado	Preferentemente: Asistente Ejecutivo, Administración y Contable.	Archivonomía, Manejo de Office, Ortografía y Redacción.
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	Preferentemente 2 años como asistente ejecutiva o actividades secretariales.		
CONOCIMIENTOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo y documentación. 2. Ortografía y redacción. 3. Manejo de Office. 4. Ley Orgánica del IEEZ. 5. Reglamentación Interna. 			
HABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integración a equipos de trabajo 2. Cumplimiento de objetivos 3. Uso eficiente del tiempo 4. Responsabilidad en el manejo de información 			
ACTITUDES			
<ol style="list-style-type: none"> 8. Integridad 9. Responsabilidad 10. Actitud de servicio 11. Proactividad 12. Confiabilidad 13. Tolerancia 			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Coordinadora o Coordinador de Logística y Mantenimiento
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos
Grado	Coordinador
Nivel o Categoría	B
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Sistemas Informáticos

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Asegurar que las herramientas informáticas se encuentren en buen estado para facilitar las labores de comunicación y acceso a la información.
-----------------	---

Funciones

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, físico y lógico de los bienes informáticos.
2. Realizar auditorías a bienes informáticos y al licenciamiento.
3. Mantener y actualizar el inventario de bienes informáticos.
4. Realizar el registro de obsolescencia de bienes informáticos.
5. Mantener archivos de documentos y bases de datos de las elecciones.
6. Apoyar en la selección de personal técnico informático.
7. Capacitar al personal del IEEZ en el uso de software y bienes informáticos.
8. Coordinar y supervisar la configuración, distribución, instalación y recuperación de bienes informáticos en Consejos Electorales durante el año electoral.
9. Coordinar y organizar el almacenamiento de los bienes informáticos del área en bodega
10. Realizar la coordinación operativa del PREP conforme a la normatividad que se emita.
11. Dar soporte técnico a usuarios de bienes informáticos.
12. Las demás que le encomiende el titular del área.

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Tecnologías de la Información	Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

Experiencia Laboral	
Años de Experiencia	2 años en mantenimiento preventivo y correctivo de bienes informáticos.
CONOCIMIENTOS	
10. Reglamento de Elecciones en lo conducente. 11. Mantenimiento preventivo de bienes informáticos. 12. Mantenimiento correctivo de bienes informáticos. 13. Manejo de software de oficina avanzado. 14. Soporte técnico a usuarios. 15. Licenciamiento de software.	
HABILIDADES	
1. Liderazgo 2. Trabajo en equipo 3. Planeación y organización 4. Organización del tiempo e información 5. Resolución de problemas 6. Capacidad analítica y de síntesis 7. Cumplimiento de objetivos 8. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes 9. Orientación del trabajo a resultados 10. Integración de equipos de trabajo; delegación y asignación de tareas	
ACTITUDES	
14. Integridad 15. Responsabilidad 16. Actitud de servicio 17. Negociación 18. Proactividad 19. Confiabilidad 20. Tolerancia	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Coordinadora o Coordinador de Infraestructura de Red
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos
Grado	Coordinador
Nivel o Categoría	C
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Sistemas Informáticos

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Implementar y administrar la infraestructura de red Institucional para facilitar los procedimientos electorales y administrativos del Instituto.
----------	--

Funciones

13. Apoyar en la administración de servidores de aplicaciones y de base de datos.
14. Administrar el área de servidores.
15. Administrar los sistemas de mensajería interna, de correo electrónico y antivirus, así como los servidores de DNS y directorio activo.
16. Administrar servicios en la Web.
17. Coordinar la capacitación del uso de la infraestructura de red.
18. Coordinar la implementación de la red, a través de VPN con los Consejos Distritales y Municipales.
19. Administrar la red interna.
20. Administrar el licenciamiento del Instituto.
21. Administrar los equipos de red, servicios y servidores de la extranet.
22. Diseñar y configurar redes y subredes.
23. Coadyuvar en la contratación de servicios de telecomunicaciones.
24. Coordinar en su caso, la implementación del sistema y captura de Conteo Rápido.
25. Apoyar técnicamente en la adquisición de bienes informáticos (Hardware y Software) definiendo sus características.
26. Brindar soporte técnico en los sistemas de Recursos Humanos.
27. Las demás que le encomiende el titular del área.

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
-------------------	-----------------	----------	-----------------------

Licenciatura	Titulado	Tecnologías de la Información	Tecnologías de la Información, Telecomunicaciones, Infraestructura de red y Administración de Servidores.
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	2 años en administración de infraestructura de red.		
CONOCIMIENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> 16. Reglamento de Elecciones en lo conducente. 17. Administración de directorio activo, DNS, DHCP. 18. Administración de servidores de correo electrónico y mensajería. 19. Administración de Windows Server. 20. Virtualización de servidores. 21. Administración de redes. 22. Manejo de equipo de red y de seguridad en la red. 23. Licenciamiento de Software. 			
HABILIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> 11. Liderazgo 12. Trabajo en equipo 13. Planeación y organización 14. Organización del tiempo e información 15. Resolución de problemas 16. Capacidad analítica y de síntesis 17. Cumplimiento de objetivos 18. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes 19. Orientación del trabajo a resultados 20. Responsabilidad en el manejo de información 			
ACTITUDES			
<ul style="list-style-type: none"> 21. Integridad 22. Responsabilidad 23. Actitud de servicio 24. Negociación 25. Proactividad 26. Confiabilidad 27. Tolerancia 			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Coordinadora o Coordinador de Desarrollo de Software
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos
Grado	Coordinador
Nivel o Categoría	D
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Sistemas Informáticos
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Coordinar y desarrollar la implementación de sistemas informáticos electorales y administrativos para facilitar los procedimientos del Instituto.
Funciones	
<p>28. Desarrollar e implementar sistemas de seguimiento y apoyo de proceso electoral.</p> <p>29. Desarrollar e implementar sistemas de seguimiento y apoyo de gestión administrativa.</p> <p>30. Coordinar el desarrollo de los sistemas necesarios para la implementación del PREP.</p> <p>31. Desarrollar, en su caso, sistemas para la votación electrónica.</p> <p>32. Apoyar en el diseño físico y mantenimiento de la urna electrónica.</p> <p>33. Efectuar el rediseño de sistemas en los códigos fuente, aplicaciones de plataforma y aplicaciones con servicio en la web.</p> <p>34. Elaborar el diccionario de datos y coordinar la elaboración de manuales técnicos de los sistemas.</p> <p>35. Soportar procesos teniendo la capacidad de proponer su automatización con el uso de sistemas informáticos.</p> <p>36. Diseñar, depurar, dar consistencia y optimización de la base de datos.</p> <p>37. Apoyar en la administración de servidores de aplicaciones y de base de datos.</p> <p>38. Apoyar en la administración de la red interna.</p> <p>39. Apoyar en materia de seguridad en la red.</p> <p>40. Realizar soporte (actualizaciones) a los sistemas implementados.</p> <p>41. Desarrollar aplicaciones para los sitios web del Instituto.</p> <p>42. Las demás que le encomiende el titular del área.</p>	
PERFIL	
Requisitos Académicos	

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Tecnologías de la Información	Tecnologías de la información, telecomunicaciones, Lógica, Matemáticas y Desarrollo de Software
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	2 años en desarrollo de software.		
CONOCIMIENTOS			
24. Reglamento de Elecciones en lo conducente. 25. Desarrollo de software en .net avanzado en aplicaciones web. 26. Administración de Windows Server. 27. Administración de Base de datos con SQL Server. 28. Consultas avanzadas con SQL. 29. Administración básica de redes. 30. Seguridad en redes.			
HABILIDADES			
21. Trabajo en equipo 22. Planeación y organización 23. Organización del tiempo e información 24. Resolución de problemas 25. Capacidad analítica y de síntesis 26. Cumplimiento de objetivos 27. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes 28. Orientación del trabajo a resultados 29. Responsabilidad en el manejo de información			
ACTITUDES			
28. Integridad 29. Responsabilidad 30. Actitud de servicio 31. Negociación 32. Proactividad 33. Confiabilidad 34. Tolerancia			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Coordinadora o Coordinador de Diseño Gráfico
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos
Grado	Coordinador
Nivel o Categoría	B
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Sistemas Informáticos

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Realizar los diseños gráficos que distingan la identidad del Instituto Electoral.
-----------------	---

Funciones

- 43. Diseñar lo concerniente a imagen interna y externa del Instituto.
- 44. Realizar y en su caso actualizar el manual de identidad institucional.
- 45. Elaborar diseño de papelería institucional.
- 46. Elaborar diseño de manuales, memorias, documentos de trabajo, folletos, cuadernillos, invitaciones, convocatorias, programas y agenda institucional, de acuerdo a las necesidades establecidas por las diferentes áreas.
- 47. Elaborar diversos identificadores de imagen interna.
- 48. Elaborar la imagen de eventos institucionales.
- 49. Supervisar, en su caso, las tareas de pre imprenta e imprenta, realizados por prestadores de servicios externos.
- 50. Apoyar en la elaboración del diseño o rediseño de documentación y material electoral.
- 51. Las demás que le encomiende el titular del área.

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Diseño Gráfico	Diseño Gráfico, Diseño Editorial y Mercadotecnia.

Experiencia Laboral

Años de Experiencia	2 años como diseñador gráfico
----------------------------	-------------------------------

CONOCIMIENTOS

- 31. Legislación electoral local y normatividad interna del IEEZ en lo conducente.
- 32. Diseño Gráfico.
- 33. Diseño Editorial.
- 34. Ortografía.
- 35. Manejo programas de software de diseño grafico (Corel Draw, Illustrator, Photoshop).

HABILIDADES

- 30. Liderazgo
- 31. Trabajo en equipo
- 32. Planeación y organización
- 33. Organización del tiempo e información
- 34. Resolución de problemas
- 35. Capacidad analítica y de síntesis
- 36. Redacción
- 37. Cumplimiento de objetivos
- 38. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes
- 39. Orientación del trabajo a resultados

ACTITUDES

- 35. Integridad
- 36. Responsabilidad
- 37. Actitud de servicio
- 38. Negociación
- 39. Proactividad
- 40. Confiabilidad
- 41. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Técnica o Técnico de Diseño Gráfico
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos
Grado	Técnico
Nivel o Categoría	C
Puesto Inmediato Superior	Coordinador de Diseño Gráfico

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Coadyuvar en la realización de los diseños gráficos que distingan la identidad del Instituto Electoral.
----------	---

Funciones

1. Apoyar en el diseño de la imagen interna y externa del Instituto.
2. Colaborar en la realización del anteproyecto de manual de identidad.
3. Apoyar en el diseño de papelería institucional.
4. Coadyuvar en el anteproyecto de diseño de manuales, memorias, documentos de trabajo, folletos, cuadernillos, invitaciones, convocatorias, programas y agenda institucional, de acuerdo a las necesidades establecidas por las diferentes áreas.
5. Apoyar en la elaboración de los identificadores de imagen interna.
6. Apoyar en la supervisión de las tareas de pre imprenta e imprenta, realizados por prestadores de servicios externos.
7. Apoyar en la elaboración del diseño o rediseño de documentación y material electoral.
8. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Diseño Gráfico	Diseño Gráfico, Diseño Editorial y Mercadotecnia.

Experiencia Laboral

Años de Experiencia	1 año como diseñador gráfico.
---------------------	-------------------------------

CONOCIMIENTOS

36. Legislación electoral local y normatividad interna del IEEZ en lo conducente.
37. Diseño Gráfico.
38. Diseño Editorial.
39. Ortografía.
40. Manejo programas de software de diseño grafico (Corel Draw, Illustrator, Photoshop).

HABILIDADES

5. Integración a equipos de trabajo
6. Cumplimiento de objetivos
7. Uso eficiente del tiempo

ACTITUDES

42. Integridad
43. Responsabilidad
44. Actitud de servicio
45. Negociación
46. Proactividad
47. Confiabilidad
48. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Técnica o Técnico en Administración de Sitios Web		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos		
Grado	Técnico		
Nivel o Categoría	C		
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Sistemas Informáticos		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Desarrollar y administrar los sitios web del Instituto con el fin de facilitar el acceso a la información.		
Funciones			
<p>52. Desarrollar y administrar los sitios web del Instituto.</p> <p>53. Apoyar en el mantenimiento físico de la red.</p> <p>54. Coordinar operativamente la implementación de sistemas electrónicos de votación.</p> <p>55. Coadyuvar en el diseño físico y mantenimiento de la urna electrónica.</p> <p>56. Auxiliar en la administración de la red.</p> <p>57. Realizar las acciones de ampliación de la red (cableado, instalación de equipo físico, nodos, canaleta, entre otros).</p> <p>58. Actualizar la información, en coordinación con acceso a la unidad de acceso a la información pública, o el área competente en los sitios web del instituto y la intranet.</p> <p>59. Auxiliar en el mantenimiento preventivo y correctivo, físico y lógico de bienes informáticos.</p> <p>60. Auxiliar en la asesoría a usuarios de bienes informáticos, programas y red.</p> <p>61. Auxiliar en la coordinación e implementación del sistema y captura de Conteo Rápido.</p> <p>62. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia en la publicación de información en las diferentes plataformas web.</p> <p>63. Funcionar como enlace con la Unidad de Transparencia.</p> <p>64. Las demás que le encomiende el titular del área.</p>			
PERFIL			
Requisitos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento

Licenciatura	Titulado	Tecnologías de la Información	Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	1 año como desarrollador de sitios web.		
CONOCIMIENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> 41. Legislación en materia de transparencia y protección de datos personales en lo conducente. 42. Desarrollo web (html, javascript, css, entre otros). 43. Desarrollo básico en .Net. 44. Mantenimiento de equipos de cómputo. 45. Instalación y mantenimiento de redes. 			
HABILIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> 8. Integración a equipos de trabajo 9. Cumplimiento de objetivos 10. Uso eficiente del tiempo 11. Responsabilidad en el manejo de información 			
ACTITUDES			
<ul style="list-style-type: none"> 49. Integridad 50. Responsabilidad 51. Actitud de servicio 52. Negociación 53. Proactividad 54. Confiabilidad 55. Tolerancia 			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Técnica o Técnico de Análisis, Pruebas y Documentación de Software
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos
Grado	Técnico
Nivel o Categoría	C
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Sistemas Informáticos

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Diseñar, ejecutar y documentar las pruebas necesarias al software desarrollado por la Dirección, con el fin de mejorar su calidad.
----------	--

Funciones

65. Elaborar el análisis comparativo de Resultados Electorales Preliminares contra Sesión de Cómputo.
66. Elaborar el análisis comparativo de Resultados Electorales Preliminares contra Conteo Rápido.
67. Analizar la documentación, y en su caso, el material utilizado para la implementación del PREP.
68. Coordinar el monitoreo y seguimiento a la implementación PREP desde oficinas centrales.
69. Coordinar el monitoreo y seguimiento a la implementación del Sistema de Sesión de Cómputo desde oficinas centrales.
70. Elaboración de manuales técnicos de Sistemas.
71. Apoyar y dar seguimiento a las sesiones de Comisión de Sistemas Informáticos.
72. Apoyar y dar seguimiento a las sesiones del Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
73. Apoyar y dar seguimiento a las sesiones del Comité Técnico Asesor del Conteo Rápido.
74. Coadyuvar con el soporte técnico a usuarios de bienes informáticos.
75. Digitalizar documentación a solicitud de las áreas del Instituto.
76. Coordinar la ejecución de pruebas de software desarrollados por esta Dirección principalmente para encontrar defectos y mejorar su usabilidad.
77. Coadyuvar en la credencialización de personal del Instituto y de candidatos electos.
78. Las demás que le encomiende el titular del área.

PERFIL

Requisitos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Tecnologías de la Información	Tecnologías de la información y telecomunicaciones.
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	1 año en pruebas y documentación de software.		
CONOCIMIENTOS			
46. Reglamento de Elecciones en lo conducente. 47. Documentación de software. 48. Desarrollo básico de software. 49. Conocimiento básico en redes. 50. Manejo de software de oficina, de digitalización y de credencialización. 51. Ortografía. 52. Soporte técnico a usuarios.			
HABILIDADES			
12. Integración a equipos de trabajo 13. Cumplimiento de objetivos 14. Uso eficiente del tiempo 15. Responsabilidad en el manejo de información 16. Integración de equipos de trabajo; delegación y asignación de tareas 17. Redacción			
ACTITUDES			
56. Integridad 57. Responsabilidad 58. Actitud de servicio 59. Negociación 60. Proactividad 61. Confiabilidad 62. Tolerancia			