

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto	Auxiliar Administrativo Distrital		
Área de Adscripción	Consejo Electoral Distrital		
Grado	Auxiliar Distrital		
Nivel o Categoría	NA		
Puesto Inmediato Superior	Presidente del Consejo Electoral Distrital		
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Objetivo	Apoyar en las tareas administrativas, para asegurar que las actividades del Consejo Distrital se cumplan en tiempo y forma.		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y recibir la correspondencia dirigida al Consejo Distrital</li> <li>2. Atender la comunicación telefónica</li> <li>3. Archivar la documentación recibida y registrar su atención</li> <li>4. Elaborar, en su caso, un informe de las actividades realizadas</li> <li>5. Las demás que le encomiende el titular del Consejo Distrital</li> </ol>			
<b>PERFIL</b>			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Secundaria	Terminada		Computación.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	No aplica		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral.</li> <li>2. Manejo de Office.</li> <li>3. Ambiente Web.</li> </ol>			
<b>HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración a equipos de trabajo.</li> </ol>			

2. Argumentación oral y escrita.
3. Responsabilidad en el manejo de información.

## ACTITUDES

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

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto	Auxiliar Administrativo Municipal		
Área de Adscripción	Consejo Electoral Municipal		
Grado	Auxiliar Municipal		
Nivel o Categoría	NA		
Puesto Inmediato Superior	Presidente del Consejo Electoral Municipal		
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Objetivo	Apoyar en las tareas administrativas, para asegurar que las actividades del Consejo Municipal se cumplan en tiempo y forma.		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y recibir la correspondencia dirigida al Consejo Distrital</li> <li>2. Atender la comunicación telefónica</li> <li>3. Archivar la documentación recibida y registrar su atención</li> <li>4. Elaborar, en su caso, un informe de las actividades realizadas</li> <li>5. Las demás que le encomiende el titular del Consejo Distrital</li> </ol>			
<b>PERFIL</b>			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Secundaria	Terminada		Computación.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	No aplica		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral.</li> <li>5. Manejo de Office.</li> <li>6. Ambiente Web.</li> </ol>			
<b>HABILIDADES</b>			

1. Integración a equipos de trabajo.
2. Argumentación oral y escrita.
3. Responsabilidad en el manejo de información.

## ACTITUDES

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Coordinadora o Coordinador Distrital de Organización
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos
Grado	Técnico Electoral
Nivel o Categoría	C
Puesto Inmediato Superior	Coordinador Regional
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Ejecutar en el distrito electoral a su cargo, las funciones operativas de instalación de los Consejos Electorales; los recorridos de concertación y examinación de los lugares de ubicación de casillas; realizar propuestas de mecanismos de recolección, así como de los modelos de recepción de expedientes de casilla; participar en la instalación, acondicionamiento y operación de bodegas electorales; participar en los procedimientos de recepción de documentación y material electoral, conteo, sellado, agrupamiento de boletas y distribución de paquetes electorales; y en las sesiones de cómputos electorales.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar las actividades de ubicación e instalación de los Consejos Electorales del distrito electoral a su cargo.</li> <li>2. Acompañar a los integrantes de las Juntas Distritales del INE en los recorridos de concertación y examinación de los lugares de ubicación de casillas.</li> <li>3. Proponer al Coordinador Regional las observaciones que considere pertinentes derivado de los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales.</li> <li>4. Apoyar en la instalación, operación y equipamiento de las bodegas electorales.</li> <li>5. Examinar los espacios de uso común otorgados por las autoridades estatales y municipales para ser sorteados entre los partidos políticos y candidatos independientes.</li> <li>6. Elaborar el catálogo de los espacios de uso común en medio físico y electrónico, que serán sorteados en su distrito.</li> <li>7. Apoyar en el análisis de los simulacros del SIJE que realicen las Juntas Distritales a través de los capacitadores electorales.</li> <li>8. Apoyar en la bodega electoral general del IEEZ en la clasificación, conteo y acondicionamiento del material electoral que será reutilizado.</li> </ol>	

9. Apoyar en los operativos de recepción, conteo, sellado agrupamiento de boletas e integración de los paquetes electorales.
10. Auxiliar al Coordinador Regional en la entrega de la documentación y materiales electorales en las Juntas Distritales del INE.
11. Proponer al Coordinador Regional los tipos de mecanismos de recolección de paquetes electorales que considere idóneos en su distrito, previo a ser aprobados por las Juntas Distritales.
12. Realizar con apoyo de los técnicos en sistemas pertenecientes a su distrito, los diagramas de flujo de recepción de los paquetes electorales posterior a la Jornada Electoral para ser remitidos a la DEOEPP del IEEZ.
13. Apoyar en la logística para ejecutar los modelos de recepción de paquetes electorales una vez concluida la Jornada Electoral.
14. Apoyar en la recolección de paquetes electorales con expedientes de casilla, material electoral, archivos administrativos y toda aquella documentación que obre en poder de los consejos electorales para ser trasladados y resguardados en la bodega electoral central del IEEZ.
15. Entregar a la Presidencia del Consejo Distrital los reportes que genere el Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) con la finalidad de dar cuenta al Consejo la información que se genere el día de la Jornada Electoral, sobre la instalación e integración de las mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y/o candidatos independientes, así como de observadores electorales e incidentes que pudieran suscitarse.
16. Apoyar en la sesión de cómputo.
17. Elaborar y remitir con la periodicidad que se indique, los informes de avances, sobre las actividades encomendadas.
18. Las demás que le encomiende el superior inmediato y el titular del área

## PERFIL

### Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato	Terminada		Geografía Electoral, Cartografía.

### Experiencia Laboral

Años de Experiencia	Preferentemente 1 Proceso Electoral
---------------------	-------------------------------------

## CONOCIMIENTOS

1. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral.
2. Geografía Electoral

3. Cartografía Electoral
4. Manejo de Office.
5. Ambiente Web

## HABILIDADES

1. Integración a equipos de trabajo.
2. Organización estratégica para el cumplimiento de metas.
3. Capacidad analítica y de síntesis.
4. Argumentación oral y escrita
5. Responsabilidad en el manejo de información.
6. Saber conducir

## ACTITUDES

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Técnica o Técnico Municipal de Organización
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos
Grado	Técnico Electoral
Nivel o Categoría	B
Puesto Inmediato Superior	Coordinador Regional
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Ejecutar en el municipio a su cargo, las funciones operativas inherentes a la instalación del Consejo Municipal; participar en los recorridos de concertación y examinación de los lugares de ubicación de casillas; realizar propuestas de mecanismos de recolección, así como del modelo de recepción de expedientes de casilla; participar en la instalación, acondicionamiento y operación de la bodega electoral; y en la sesión de cómputo municipal.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar las actividades operativas inherentes a la instalación del Consejo Municipal.</li> <li>2. Acompañar a los integrantes de las Juntas Distritales del INE en los recorridos de concertación y examinación de los lugares de ubicación de casillas.</li> <li>3. Proponer al Coordinador Regional las observaciones que considere pertinentes derivado de los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales</li> <li>4. Apoyar en la instalación, operación y equipamiento de la bodega electoral.</li> <li>5. Examinar los espacios de uso común otorgados por la autoridad municipal para ser sorteados entre los partidos políticos y candidatos independientes.</li> <li>6. Elaborar el catálogo de los espacios de uso común, que serán sorteados en el consejo municipal a su cargo.</li> <li>7. Apoyar en el análisis de los simulacros del SIJE que realicen las Juntas Distritales a través de los capacitadores electorales.</li> <li>8. Apoyar en la bodega electoral general del IEEZ en la clasificación, conteo y acondicionamiento del material electoral que será reutilizado.</li> <li>9. Apoyar en los operativos de recepción, conteo, sellado agrupamiento de boletas e integración de los paquetes electorales.</li> <li>10. Auxiliar al Coordinador Regional en la entrega de la documentación y materiales electorales en las Juntas Distritales del INE.</li> </ol>	

19. Proponer al Coordinador Regional los tipos de mecanismos de recolección de paquetes electorales que considere idóneos en su municipio, previo a ser aprobados por las Juntas Distritales.
20. Realizar con apoyo del técnico en sistemas el diagrama de flujo de recepción de los paquetes electorales posterior a la Jornada Electoral, para ser remitido a la DEOEPP del IEEZ.
11. Apoyar en la logística para ejecutar el modelo de recepción de paquetes electorales una vez concluida la Jornada Electoral.
12. Apoyar en la recolección de paquetes electorales con expedientes de casilla, material electoral, archivo administrativo y toda aquella documentación que obre en poder del consejo electoral municipal para ser trasladados y resguardados en la bodega electoral central del IEEZ.
13. Entregar a la Presidencia del Consejo Municipal los reportes que genere el Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) con la finalidad de dar cuenta al Consejo la información que se genere el día de la Jornada Electoral, sobre la instalación e integración de las mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y/o candidatos independientes, así como de observadores electorales e incidentes que pudieran suscitarse.
14. Apoyar en la sesión de cómputo
15. Elaborar y remitir con la periodicidad que se indique, los informes de avances, sobre las actividades encomendadas.
16. Las demás que le encomiende el superior inmediato y el titular del área

## PERFIL

### Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato	Terminada		Geografía Electoral, Cartografía.

### Experiencia Laboral

Años de Experiencia	Preferentemente 1 Proceso Electoral
---------------------	-------------------------------------

## CONOCIMIENTOS

1. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral.
2. Geografía Electoral
3. Cartografía Electoral
4. Manejo de Office.
5. Ambiente Web

## HABILIDADES

1. Integración a equipos de trabajo.
2. Organización estratégica para el cumplimiento de metas..
3. Responsabilidad en el manejo de información.
4. Saber conducir

## ACTITUDES

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar de Armado y Clasificación de Documentación y Material Electoral
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos
Grado	Técnico Electoral
Nivel o Categoría	B
Puesto Inmediato Superior	Coordinador Regional
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Apoyar en la recepción y clasificación de la documentación y material electoral, así como en los procedimientos de conteo, sellado, agrupamiento de boletas, integración y distribución de paquetes electorales a los Consejos Distritales del INE.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al Coordinador Distrital y al Presidente del Consejo Distrital Electoral en la recepción de la documentación y materiales electorales.</li> <li>2. Apoyar en la operación de las bodegas electorales conforme al protocolo previsto en el Reglamento de Elecciones.</li> <li>3. Apoyar en la bodega electoral general del IEEZ en la clasificación, conteo y acondicionamiento del material electoral que será reutilizado.</li> <li>4. Apoyar en los operativos de recepción, conteo, sellado agrupamiento de boletas e integración de los paquetes electorales.</li> <li>5. Auxiliar al Coordinador Regional en la entrega de la documentación y materiales electorales en las Juntas Distritales del INE.</li> <li>6. Apoyar en la recepción de paquetes electorales con los expedientes de casilla concluida la Jornada Electoral.</li> <li>7. Apoyar en las sesiones de cómputo.</li> <li>8. Apoyar en la recolección de paquetes electorales con expedientes de casilla, material electoral, archivos administrativos y toda aquella documentación que obre en poder de los consejos electorales para ser trasladados y resguardados en la bodega electoral central del IEEZ.</li> <li>9. Las demás que le encomiende el superior inmediato y el titular del área.</li> </ol>	
PERFIL	

<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato	Terminada		Geografía Electoral, Cartografía.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	Preferentemente 1 Proceso Electoral		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Geografía Electoral</li> <li>2. Cartografía Electoral</li> <li>3. Manejo de Office.</li> <li>4. Ambiente Web</li> </ol>			
<b>HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración a equipos de trabajo.</li> <li>2. Responsabilidad en el manejo de información.</li> <li>3. Saber conducir.</li> </ol>			
<b>ACTITUDES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Proactividad</li> <li>5. Confiabilidad</li> <li>6. Tolerancia</li> </ol>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Técnico o Técnica Electoral Jurídico Distrital		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos		
Grado	Técnico Electoral		
Nivel o Categoría	C		
Puesto Inmediato Superior	Coordinador adscrito a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Brindar apoyo jurídico a los Consejos Distritales y Municipales Electorales a efecto de que atiendan de manera eficaz y eficiente los asuntos jurídico-electorales que se les presenten.		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesoría a los Consejos Distritales y Municipales Electorales en materia jurídico electoral.</li> <li>2. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo del Consejo Distrital y Municipal Electoral en el trámite de medios de impugnación.</li> <li>3. Las demás que le encomiende el titular del área.</li> </ol>			
PERFIL			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado o Pasante	Derecho	Derecho Electoral y Constitucional
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	Preferentemente 1 año en asuntos contenciosos.		
CONOCIMIENTOS			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política federal y local</li> <li>2. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral</li> <li>3. Manejo de Office</li> </ol>			

4. Ambiente Web

**HABILIDADES**

1. Trabajo en equipo
2. Planeación y organización
3. Capacidad analítica y de síntesis
4. Redacción
5. Argumentación Jurídica
6. Cumplimiento de objetivos

**ACTITUDES**

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Confiabilidad
5. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación	Técnica o Técnico Informático Distrital		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos		
Puesto	Técnico Electoral		
Nivel	C		
Puesto Inmediato Superior	Coordinador de Logística y Mantenimiento		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Dar soporte en materia de informática al Consejo Distrital a través del uso y mantenimiento adecuado de las herramientas informáticas, elaboración de documentos y captura de datos para la alimentación de los programas de seguimiento y apoyo de proceso electoral.		
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Captura de datos y manejo de reportes de los sistemas de apoyo y seguimiento del proceso electoral.</li> <li>2. Enviar y recibir a través de Intranet, documentación del Consejo Distrital a oficinas centrales y viceversa.</li> <li>3. Mantenimiento preventivo, correctivo, físico y lógico del equipo de cómputo instalado en el Consejo Distrital.</li> <li>4. Dar respuesta en caso de fallas en equipos de cómputo de los municipios pertenecientes a su Distrito.</li> <li>5. Coordinar el acopio, captura, digitalización y verificación PREP en su Consejo Distrital.</li> <li>6. Coordinar en su caso la captura en el Sistema de Sesiones de Cómputo.</li> <li>7. Dar soporte en materia de informática al Consejo Distrital.</li> <li>8. Las demás que le encomiende el titular del área.</li> </ol>			
PERFIL			
Requisitos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Carrera incompleta, Titulado o Pasante	Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.	Preferentemente en configuración y mantenimiento de equipo de cómputo, Manejo de software de

			oficina y navegador Web.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia			
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lo correspondiente a la capacitación del PREP.</li> <li>2. Manejo de software de oficina y navegador Web.</li> <li>3. Preferentemente soporte técnico a usuarios.</li> </ol>			
<b>HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en equipo.</li> <li>2. Organización del tiempo e información.</li> <li>3. Resolución de problemas.</li> <li>4. Cumplimiento de objetivos.</li> <li>5. Orientación del trabajo a resultados.</li> <li>6. Integración de equipos de trabajo.</li> </ol>			
<b>ACTITUDES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Proactividad</li> <li>5. Asertividad</li> <li>6. Compromiso</li> <li>7. Creatividad</li> <li>8. Confiabilidad</li> <li>9. Disponibilidad</li> <li>10. Adaptabilidad</li> <li>11. Constancia</li> <li>12. Tolerancia</li> </ol>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación	Técnica o Técnico Informático Municipal		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos		
Puesto	Técnico Electoral		
Nivel	C		
Puesto Inmediato Superior	Coordinador de Logística y Mantenimiento		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Dar soporte en materia de informática al Consejo Municipal a través del uso y mantenimiento adecuado de las herramientas informáticas, elaboración de documentos y captura de datos para la alimentación de los programas de seguimiento y apoyo de proceso electoral.		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Captura de datos y manejo de reportes de los sistemas de apoyo y seguimiento del proceso electoral.</li> <li>2. Enviar y recibir a través de Intranet, documentación del Consejo Municipal a oficinas centrales y viceversa.</li> <li>3. Mantenimiento preventivo, correctivo, físico y lógico del equipo de cómputo instalado en el Consejo Municipal.</li> <li>4. Coordinar el acopio, captura, digitalización y verificación PREP en su Consejo Municipal.</li> <li>5. Coordinar en su caso la captura en el Sistema de Sesiones de Cómputo.</li> <li>6. Dar soporte en materia de informática al Consejo Municipal.</li> <li>7. Las demás que le encomiende el titular del área.</li> </ol>			
PERFIL			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Preparatoria	Terminada		Preferentemente en configuración y mantenimiento de equipo de cómputo, Manejo de software de oficina y navegador

			Web.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia			
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Lo correspondiente a la capacitación del PREP.</li> <li>5. Manejo de software de oficina y navegador Web.</li> <li>6. Preferentemente soporte técnico a usuarios.</li> </ol>			
<b>HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Trabajo en equipo.</li> <li>8. Organización del tiempo e información.</li> <li>9. Resolución de problemas.</li> <li>10. Cumplimiento de objetivos.</li> <li>11. Orientación del trabajo a resultados.</li> <li>12. Integración de equipos de trabajo.</li> </ol>			
<b>ACTITUDES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Integridad</li> <li>14. Responsabilidad</li> <li>15. Actitud de servicio</li> <li>16. Proactividad</li> <li>17. Asertividad</li> <li>18. Compromiso</li> <li>19. Creatividad</li> <li>20. Confiabilidad</li> <li>21. Disponibilidad</li> <li>22. Adaptabilidad</li> <li>23. Constancia</li> <li>24. Tolerancia</li> </ol>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación	Acopiadores, Capturistas, Digitalizadores y Verificadores PREP		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos		
Puesto	Técnico Electoral		
Nivel	B		
Puesto Inmediato Superior	Técnico Distrital/Técnico Municipal		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Acopiar, capturar, digitalizar y verificar actas de escrutinio y cómputo a través del Programa de Resultados Electorales Preliminares, atendiendo la capacitación y participando en las pruebas y simulacros PREP, para la difusión inmediata de los resultados.		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y aprobar la capacitación correspondiente al PREP.</li> <li>2. Dar seguimiento al proceso técnico operativo PREP.</li> <li>3. Participar en las pruebas y simulacros del Programa de Resultados Electorales Preliminares.</li> <li>4. Acopiar el sobre PREP.</li> <li>5. Capturar los datos del acta de escrutinio y cómputo en el Sistema Informático de Resultados Electorales Preliminares.</li> <li>6. Digitalizar actas PREP.</li> <li>7. Verificar captura/digitalización de las actas PREP.</li> <li>8. Capturar datos en el sistema de Sesión de Cómputo.</li> <li>9. En su caso, dar seguimiento al plan de seguridad y plan de continuidad PREP.</li> <li>10. Las demás que le encomiende el titular del área.</li> </ol>			
PERFIL			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Preparatoria	Terminada		Manejo de software de oficina y Navegadores Web
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia			

## CONOCIMIENTOS

7. Lo correspondiente a la capacitación PREP.
8. Manejo de software de oficina.
9. Manejo de Navegador Web.

## HABILIDADES

1. Integración a equipos de trabajo.
2. Cumplimiento de objetivos.
3. Uso eficiente del tiempo.
4. Asunción y cumplimiento de labores diversas.
5. Esmero y diligencia en el cumplimiento de sus labores.
6. Responsabilidad en el manejo de información.
7. Integración de equipos de trabajo.

## ACTITUDES

25. Integridad
26. Responsabilidad
27. Actitud de servicio
28. Proactividad
29. Asertividad
30. Compromiso
31. Solidaridad
32. Confiabilidad
33. Disponibilidad
34. Adaptabilidad
35. Constancia
36. Tolerancia