

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación	Técnica o Técnico Electoral Asistente de Presidencia		
Área de Adscripción	Presidencia		
Puesto	Técnico		
Nivel	C		
Puesto Inmediato Superior	Presidente		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Coadyuvar en las tareas administrativas de Presidencia.		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en la organización y digitalización de documentación.</li> <li>2. Elaborar, recibir y registrar documentación del área de trabajo.</li> <li>3. Atender la comunicación telefónica y el correo institucional del área.</li> <li>4. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y todos aquellos que sean necesarios para el área.</li> <li>5. Apoyar las Sesiones del Consejo General y eventos institucionales.</li> <li>6. Las demás que le encomiende el Consejero Presidente.</li> </ol>			
PERFIL			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato o Carrera Técnica	Terminado	Preferentemente: Asistente Ejecutivo, Administración o Contable.	Archivonomía, Manejo de Office, Ortografía y Redacción
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	Preferentemente 2 años como asistente ejecutivo o actividades secretariales.		
CONOCIMIENTOS			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de archivo y documentación</li> </ol>			

2. Ortografía y redacción.
3. Manejo de Office.
4. Conocimiento de la Ley Orgánica del IEEZ
5. Conocimiento de la normatividad interna

## HABILIDADES

1. Integración a equipos de trabajo
2. Cumplimiento de objetivos
3. Uso eficiente del tiempo
4. 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	Técnica o Técnico Electoral de Transparencia		
Área de Adscripción	Presidencia		
Grado	Técnico Electoral		
Nivel o Categoría	C		
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Jefatura de la Unidad de Transparencia		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Apoyo en materia de informática a la Unidad de Transparencia, así como auxiliar en la implementación del Sistema Institucional de Archivo en proceso electoral.		
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar a las áreas del Instituto Electoral en la preparación de la información para publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Obligaciones de Transparencia Institucional.</li> <li>2. Auxiliar en la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia Institucional.</li> <li>3. Apoyar a la Unidad de Transparencia en la actualización, diseño y creación de bases de datos que permitan almacenar, actualizar y proporcionar la información pública oportunamente.</li> <li>4. Auxiliar en la administración de los sitios web del Instituto.</li> <li>5. Instrumentar la implementación de medidas para la administración, organización y conservación del Sistema de Archivo Institucional.</li> <li>6. Coadyuvar en la capacitación del personal del Instituto Electoral, en materia de administración de archivos y gestión documental.</li> <li>7. Colaborar en la digitalización de la información del Archivo Institucional.</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	Pasante o carrera trunca	Afín a Tecnologías de la	Desarrollo Web, manejo de Excel

		Información	
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	Preferentemente 1 año en Desarrollo Web		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollo Web.</li> <li>2. Manejo de software de oficina.</li> <li>3. Soporte técnico a usuarios.</li> </ol>			
<b>HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración a equipos de trabajo.</li> <li>2. Cumplimiento de objetivos.</li> <li>3. Uso eficiente del tiempo.</li> <li>4. Responsabilidad en el manejo de información.</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	Técnica o Técnico Electoral de Archivo Institucional		
Área de Adscripción	Presidencia		
Grado	Técnico Electoral		
Nivel o Categoría	C		
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Jefatura de la Unidad de Transparencia		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Coadyuvar en el cumplimiento al derecho humano de acceso a la información y la protección de datos personales en posesión del Instituto Electoral, y en la implementación del Sistema Institucional de Archivo en proceso electoral.		
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en el seguimiento del trámite de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.</li> <li>2. Coadyuvar en la elaboración de la normatividad para la organización y conservación del Archivo Institucional.</li> <li>3. Colaborar en la implementación de las medidas para la administración, organización y conservación del Archivo Institucional.</li> <li>4. Coadyuvar en la capacitación del personal del IEEZ, en materia de administración de archivos y gestión documental.</li> <li>5. Colaborar en la digitalización de la información del Archivo Institucional.</li> <li>6. 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	Terminada	Derecho, Administración o Ciencias Sociales.	Transparencia y Protección de Datos Personales, Derecho Electoral, Administración

			y Archivología.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	1 año en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, administración de archivos y manejo de correspondencia institucional.		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislación y normatividad federal y local en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, y archivos.</li> <li>2. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente.</li> <li>3. En Archivonomía.</li> <li>4. Manejo de Office.</li> <li>5. Ambiente Web.</li> </ol>			
<b>HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración a equipos de trabajo.</li> <li>2. Cumplimiento de objetivos.</li> <li>3. Uso eficiente del tiempo.</li> <li>4. Responsabilidad en el manejo de información.</li> </ol>			
<b>ACTITUDES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Integridad.</li> <li>8. Responsabilidad.</li> <li>9. Actitud de servicio.</li> <li>10. Proactividad</li> <li>11. Confiabilidad.</li> <li>12. Tolerancia.</li> </ol>			

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto	Coordinadora o Coordinador Electoral de Edición de Audio y Video		
Área de Adscripción	Presidencia		
Grado	Coordinador Electoral		
Nivel o Categoría	A		
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad de Comunicación Social		
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Objetivo	Coordinar el trabajo de edición de audio y video para el cumplimiento de los objetivos y fines del Instituto en los Procesos Electorales.		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en la producción spots para su transmisión en radio y televisión.</li> <li>2. Cumplir con las indicaciones técnicas del INE en la producción de spots para su transmisión en radio y televisión.</li> <li>3. Coadyuvar, en su caso, en la producción de videos en el marco de las actividades de los procesos electorales.</li> <li>4. Coadyuvar en la producción audiovisual de la Memoria del Proceso Electoral.</li> <li>5. Producir animaciones para video en 2 D y 3D.</li> <li>6. Coadyuvar en la transmitir por internet las Sesiones del Consejo General y, en su caso, de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, así como eventos institucionales, debates y conferencias.</li> <li>7. Editar materiales audiovisuales para su transmisión por Internet.</li> <li>8. Las actividades que le encomiende el titular del área.</li> </ol>			
<b>PERFIL</b>			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Comunicación y Mercadotecnia	Comunicación, Mercadotecnia y Periodismo
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	2 años en edición de audio y video.		

<b>CONOCIMIENTOS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución federal y local</li> <li>2. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente.</li> <li>3. Edición de Audio</li> <li>4. Edición de video</li> <li>5. Edición de Fotografía</li> <li>6. Manejo de Office</li> <li>7. Ambiente Web</li> </ol>
<b>HABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Trabajo en equipo</li> <li>3. Planeación y organización</li> <li>4. Organización del tiempo e información</li> <li>5. Resolución de problemas</li> <li>6. Capacidad analítica y de síntesis</li> <li>7. Redacción</li> <li>8. Cumplimiento de objetivos</li> <li>9. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes</li> <li>10. Orientación del trabajo a resultados</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. Negociación</li> <li>17. Proactividad</li> <li>18. Confiabilidad</li> <li>19. Tolerancia</li> </ol>

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación	Coordinadora o Coordinador Electoral de Debates		
Área de Adscripción	Presidencia		
Puesto	Coordinador Electoral		
Nivel	A		
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad de Comunicación Social		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Procesar, organizar y apoyar en las solicitudes de debates que se presenten en los Consejos Electorales, y promover la transmisión de los debates por radio, televisión o Internet.		
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de reglas, reglamento o lineamientos para la celebración de Debates entre candidatas y candidatos.</li> <li>2. Elaborar directorio de Canales de Televisión por Cable o por Internet en los 58 Municipios de la Entidad, para la transmisión de Debates.</li> <li>3. Auxiliar a la Presidencia de los Consejos Distritales y Municipales Electorales en la organización de los debates.</li> <li>4. Dar seguimiento a las solicitudes de debate entre candidatos en los Consejos Distritales y Municipales Electorales.</li> <li>5. Coadyuvar en la promoción para la difusión de los debates.</li> <li>6. Coordinar la transmisión de los debates a través de Internet, radio o televisión.</li> <li>7. Elaborar informe de celebración de debates en el Proceso Electoral.</li> <li>8. Las actividades que le encomiende el titular del área.</li> </ol>			
PERFIL			
Requisitos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Técnico Superior Universitario	Terminado	Tecnologías de la Información, Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia.	Tecnologías de la Información, Comunicación, Bases de datos y Periodismo.

<b>Experiencia Laboral</b>	
Años de Experiencia	2 años en periodismo, comunicación o conducción de programas de televisión y radio.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>8. Constitución federal y local</li> <li>9. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente.</li> <li>10. Manejo de Office</li> <li>11. Ambiente Web</li> </ul>	
<b>HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>11. Integración a equipos de trabajo</li> <li>12. Cumplimiento de objetivos</li> <li>13. Uso eficiente del tiempo</li> <li>14. Asunción y cumplimiento de labores diversas</li> <li>15. Esmero y diligencia en el cumplimiento de sus labores</li> <li>16. Responsabilidad en el manejo de información</li> </ul>	
<b>ACTITUDES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>20. Integridad</li> <li>21. Responsabilidad</li> <li>22. Proactividad</li> <li>23. Asertividad</li> <li>24. Compromiso</li> <li>25. Creatividad</li> <li>26. Confiante</li> <li>27. Disposición</li> <li>28. Tolerancia</li> </ul>	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación	Coordinadora o Coordinador Electoral de Difusión Institucional y Promoción de la Participación Ciudadana		
Área de Adscripción	Presidencia		
Puesto	Coordinador Electoral		
Nivel	A		
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad de Comunicación Social		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Coadyuvar en la implementación de los programas de Promoción del Voto y para la Participación Ciudadana, así como en las actividades de Difusión Institucional.		
<b>Funciones</b>			
<p>9. Coadyuvar en la elaboración e implementación de los programas para la Participación Ciudadana en los Procesos Electorales.</p> <p>10. Coadyuvar en la elaboración e implementación del programa de Promoción del Voto.</p> <p>11. Coadyuvar en las tareas de difusión institucional.</p> <p>12. Coadyuvar en la gestión de espacios para la promoción de la participación ciudadana.</p> <p>13. Investigar, entrevistar, conducir y presentar programas, cápsulas, tutoriales o videos institucionales.</p> <p>14. Elaborar y conducir propuestas de contenidos para Canal Virtual de Televisión por Internet.</p> <p>15. Conducir la entrada y salida de las transmisiones en video por Internet de las Sesiones del Consejo General.</p> <p>16. Coadyuvar en la redacción de textos, conducción y locución para la Memoria del Proceso Electoral 2017 - 2018.</p> <p>17. Las actividades que le encomiende el titular del área.</p>			
PERFIL			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Técnico Superior Universitario	Terminado	Tecnologías de la Información,	Tecnologías de la Información,

		Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia.	Comunicación, Bases de datos y Periodismo.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	2 años en periodismo, comunicación o conducción de programas de televisión y radio.		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
12. Constitución federal y local 13. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente. 14. Manejo de Office 15. Ambiente Web			
<b>HABILIDADES</b>			
17. Integración a equipos de trabajo 18. Cumplimiento de objetivos 19. Uso eficiente del tiempo 20. Asunción y cumplimiento de labores diversas 21. Esmero y diligencia en el cumplimiento de sus labores 22. Responsabilidad en el manejo de información			
<b>ACTITUDES</b>			
29. Integridad 30. Responsabilidad 31. Proactividad 32. Asertividad 33. Compromiso 34. Creatividad 35. Confiable 36. Disposición 37. Tolerancia			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación	Técnica o Técnico Auxiliar Electoral de Debates		
Área de Adscripción	Presidencia		
Puesto	Técnico Electoral		
Nivel	C		
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad de Comunicación Social		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Auxiliar en la organización, celebración y transmisión de debates entre candidatos.		
<b>Funciones</b>			
<p>18. Coadyuvar en la elaboración de directorio de Canales de Televisión por Cable o por Internet en los 58 Municipios de la Entidad, para la transmisión de Debates.</p> <p>19. Auxiliar a la Presidencia de los Consejos Distritales y Municipales Electorales en la organización de los debates.</p> <p>20. Dar seguimiento a las solicitudes de debate entre candidatos en los Consejos Distritales y Municipales Electorales.</p> <p>21. Coadyuvar en la transmisión de los debates a través de Internet, radio o televisión.</p> <p>22. Coadyuvar en la elaboración del informe de celebración de debates en el Proceso Electoral.</p> <p>23. Las actividades que le encomiende el titular del área.</p>			
PERFIL			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Técnico Superior Universitario	Terminado	Tecnologías de la Información, Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia.	Tecnologías de la Información, Comunicación, Bases de datos y Periodismo.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	2 años en periodismo, comunicación o conducción de programas de televisión y radio.		

<b>CONOCIMIENTOS</b>
16. Constitución federal y local 17. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente. 18. Manejo de Office 19. Ambiente Web
<b>HABILIDADES</b>
23. Integración a equipos de trabajo 24. Cumplimiento de objetivos 25. Uso eficiente del tiempo 26. Asunción y cumplimiento de labores diversas 27. Esmero y diligencia en el cumplimiento de sus labores 28. Responsabilidad en el manejo de información
<b>ACTITUDES</b>
38. Integridad 39. Responsabilidad 40. Proactividad 41. Asertividad 42. Compromiso 43. Creatividad 44. Confiante 45. Disposición 46. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación	Técnica o Técnico Electoral de Contratación de Medios		
Área de Adscripción	Presidencia		
Puesto	Técnico Electoral		
Nivel	C		
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad de Comunicación Social		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Procesar, organizar y tramitar las solicitudes de contratación de espacios en medios impresos por parte de los Partidos Políticos y Candidatos Independientes.		
<b>Funciones</b>			
<p>24. Elaborar Catálogo de tarifas y espacios de los medios de comunicación impresos, susceptibles de contratación por los Partidos Políticos y Candidatos Independientes.</p> <p>25. Llevar control de órdenes de inserción en prensa de los partidos políticos y Candidatos Independientes.</p> <p>26. Tramitar ante los medios de comunicación impresos las inserciones pagadas de los partidos políticos y Candidatos Independientes.</p> <p>27. Llevar el control de las órdenes de inserción del Instituto Electoral.</p> <p>28. Llevar el control del archivo de la Unidad de Comunicación Social.</p> <p>29. Elaborar reportes de monitoreo de medios de comunicación.</p> <p>30. Las actividades que le encomiende el titular del área.</p>			
PERFIL			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Técnico Superior Universitario	Terminado	Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia, Computación	Comunicación, Bases de datos y Periodismo.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	2 años en control de archivos y manejo de bases de datos.		

<b>CONOCIMIENTOS</b>
20. Constitución federal y local 21. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente. 22. Manejo de Office 23. Ambiente Web
<b>HABILIDADES</b>
29. Integración a equipos de trabajo 30. Cumplimiento de objetivos 31. Uso eficiente del tiempo 32. Asunción y cumplimiento de labores diversas 33. Esmero y diligencia en el cumplimiento de sus labores 34. Responsabilidad en el manejo de información
<b>ACTITUDES</b>
47. Integridad 48. Responsabilidad 49. Proactividad 50. Asertividad 51. Compromiso 52. Creatividad 53. Confiable 54. Disposición 55. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación	Técnica o Técnico Auxiliar Electoral de Fotografía		
Área de Adscripción	Presidencia		
Puesto	Técnico Electoral		
Nivel	C		
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad de Comunicación Social		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Auxiliar en la captura y edición de imágenes en el Proceso Electoral, para la Memoria Fotográfica		
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tomar fotografías de las actividades que realiza el Instituto.</li> <li>2. Proveer material fotográfico para la memoria de los Procesos Electorales.</li> <li>3. Auxiliar en la Digitalización de imágenes y en la integración del archivo fotográfico.</li> <li>4. Atender las solicitudes de fotografía de la Unidad de la Oficialía Electoral y de la Coordinación de lo Contencioso Electoral.</li> <li>5. Auxiliar a las diferentes áreas del Instituto con material fotográfico para el desarrollo de sus actividades.</li> <li>6. Apoyar en diferentes actividades de difusión del Instituto.</li> <li>7. Las demás que le encomiende el titular del área.</li> </ol>			
PERFIL			
Requisitos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Técnico Superior Universitario	Terminado	Comunicación Periodismo Mercadotecnia	Comunicación, Periodismo y Manejo de cámaras fotográficas e iluminación.
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	2 años en manejo de cámaras de fotografía y/o fotoperiodista.		

## CONOCIMIENTOS

- 24. Constitución federal y local
- 25. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente.
- 26. Edición de fotografía
- 27. Iluminación para fotografía
- 28. Manejo de Office
- 29. Ambiente Web

## HABILIDADES

- 35. Integración a equipos de trabajo
- 36. Cumplimiento de objetivos
- 37. Uso eficiente del tiempo
- 38. Asunción y cumplimiento de labores diversas
- 39. Esmero y diligencia en el cumplimiento de sus labores
- 40. Responsabilidad en el manejo de información

## ACTITUDES

- 56. Integridad
- 57. Responsabilidad
- 58. Proactividad
- 59. Asertividad
- 60. Compromiso
- 61. Creatividad
- 62. Confiante
- 63. Disposición
- 64. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Técnica o Técnico Auxiliar Electoral en Redes Sociales		
Área de Adscripción	Presidencia		
Grado	Técnico Electoral		
Nivel o Categoría	C		
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad de Comunicación Social		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Coadyuvar en el manejo de las Redes Sociales del Instituto, publicación y Monitoreo de información en comunidades virtuales.		
Funciones			
9. Coadyuvar en la publicación de información en redes sociales. 10. Auxiliar en el monitoreo de información en redes sociales. 11. Aportación de conocimientos para estrategias y campañas de comunicación en redes sociales. 12. Publicación de clips de video en You Tube. 13. Transmisión de video en vivo de Conferencias y actividades relevantes del Instituto. 14. Grabación y edición de audio y video. 15. Las demás encomendadas por el titular del área.			
PERFIL			
Requisitos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Comunicación y Mercadotecnia	Comunicación, Mercadotecnia y Periodismo
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	2 años en edición de imágenes, audio y video para redes sociales y/o community manager.		
CONOCIMIENTOS			

- 30. Constitución federal y local
- 31. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente.
- 32. Edición de Audio
- 33. Edición de video
- 34. Edición de Fotografía
- 35. Manejo de Office
- 36. Ambiente Web

## HABILIDADES

- 41. Liderazgo
- 42. Trabajo en equipo
- 43. Planeación y organización
- 44. Organización del tiempo e información
- 45. Resolución de problemas
- 46. Capacidad analítica y de síntesis
- 47. Redacción
- 48. Cumplimiento de objetivos
- 49. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes
- 50. Orientación del trabajo a resultados

## ACTITUDES

- 65. Integridad
- 66. Responsabilidad
- 67. Actitud de servicio
- 68. Negociación
- 69. Proactividad
- 70. Confiabilidad
- 71. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Técnica o Técnico Auxiliar Electoral de Edición de Audio y Video		
Área de Adscripción	Presidencia		
Grado	Técnico Electoral		
Nivel o Categoría	C		
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad de Comunicación Social		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Coadyuvar en el trabajo de edición de audio y video para el cumplimiento de los objetivos y fines del Instituto en los Procesos Electorales.		
Funciones			
<p>16. Coadyuvar en la producción spots para su transmisión en radio y televisión.</p> <p>17. Atender las indicaciones técnicas del INE en la producción de spots para su transmisión en radio y televisión.</p> <p>18. Coadyuvar, en su caso, en la producción de videos institucionales.</p> <p>19. Coadyuvar en la producción audiovisual de la Memoria del Proceso Electoral.</p> <p>20. Coadyuvar en la producción de animaciones para video.</p> <p>21. Coadyuvar en la transmisión por Internet las Sesiones del Consejo General y, en su caso, de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.</p> <p>22. Coadyuvar en la grabación, edición y transmisión de programas en televisión.</p> <p>23. Las actividades que le encomiende el titular del área.</p>			
PERFIL			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Comunicación y Mercadotecnia	Comunicación, Mercadotecnia y Periodismo
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	2 años en edición de audio y video		
CONOCIMIENTOS			

- 37. Constitución federal y local
- 38. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente.
- 39. Edición de Audio
- 40. Edición de video
- 41. Edición de Fotografía
- 42. Manejo de Office
- 43. Ambiente Web

## HABILIDADES

- 51. Liderazgo
- 52. Trabajo en equipo
- 53. Planeación y organización
- 54. Organización del tiempo e información
- 55. Resolución de problemas
- 56. Capacidad analítica y de síntesis
- 57. Redacción
- 58. Cumplimiento de objetivos
- 59. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes
- 60. Orientación del trabajo a resultados

## ACTITUDES

- 72. Integridad
- 73. Responsabilidad
- 74. Actitud de servicio
- 75. Negociación
- 76. Proactividad
- 77. Confiabilidad
- 78. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación	Técnica o Técnico Auxiliar Electoral Camarógrafo		
Área de Adscripción	Presidencia		
Puesto	Técnico Electoral		
Nivel	C		
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad de Comunicación Social		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Grabar en video las actividades institucionales y atender las solicitudes de grabación de la Unidad de la Oficialía Electoral y la Coordinación de lo Contencioso Electoral.		
<b>Funciones</b>			
31. Fungir de Camarógrafo en las actividades Institucionales. 32. Atender las solicitudes de grabación en video de la Unidad de la Oficialía Electoral. 33. Atender las solicitudes de grabación en video de la Coordinación de lo Contencioso Electoral. 34. Auxiliar en la transmisión de las sesiones del Consejo General a través de Internet. 35. Auxiliar, en su caso, en la transmisión de las sesiones de los Consejos Electorales. 36. Auxiliar en la transmisión de debates entre candidatos. 37. Las demás que le encomiende el titular del área.			
PERFIL			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Técnico Superior Universitario	Terminado	Comunicación Periodismo Mercadotecnia	Comunicación, Periodismo y Manejo de cámaras e iluminación.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	2 años en manejo de cámaras de video.		
CONOCIMIENTOS			

- 44. Constitución federal y local
- 45. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente.
- 46. Edición de video
- 47. Iluminación para grabación en video
- 48. Manejo de Office
- 49. Ambiente Web

## HABILIDADES

- 61. Integración a equipos de trabajo
- 62. Cumplimiento de objetivos
- 63. Uso eficiente del tiempo
- 64. Asunción y cumplimiento de labores diversas
- 65. Esmero y diligencia en el cumplimiento de sus labores
- 66. Responsabilidad en el manejo de información

## ACTITUDES

- 79. Integridad
- 80. Responsabilidad
- 81. Proactividad
- 82. Asertividad
- 83. Compromiso
- 84. Creatividad
- 85. Confiante
- 86. Disposición
- 87. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación	Auxiliar Electoral de Soporte Técnico		
Área de Adscripción	Presidencia		
Puesto	Técnico Electoral		
Nivel	C		
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad de Comunicación Social		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Auxiliar en la instalación de equipos de audio y video y brindar soporte técnico a las áreas del Instituto.		
<b>Funciones</b>			
<p>38. Auxiliar en la grabación y edición de programas de noticieros en radio y televisión.</p> <p>39. Auxiliar en la Elaboración de síntesis de prensa.</p> <p>40. Programar equipo de grabación de radio y televisión para las guardias en la UCS.</p> <p>41. Auxiliar en la instalación de equipos de audio y video.</p> <p>42. Brindar soporte técnico a las áreas del Instituto que lo soliciten.</p> <p>43. Auxiliar en tareas de mensajería institucional a medios de comunicación.</p> <p>44. Las demás que le encomiende el titular del área.</p>			
PERFIL			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Técnico Superior Universitario	Terminado	Comunicación, Electrónica Comunicaciones Periodismo.	Comunicación, Señales radioeléctricas, Periodismo y Monitoreo de medios de comunicación.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	2 años en monitoreo de medios de comunicación y en audio y video.		
CONOCIMIENTOS			

- 50. Constitución federal y local
- 51. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente.
- 52. Edición de audio
- 53. Edición de video
- 54. Manejo de Office
- 55. Ambiente Web

## HABILIDADES

- 67. Integración a equipos de trabajo
- 68. Cumplimiento de objetivos
- 69. Uso eficiente del tiempo
- 70. Asunción y cumplimiento de labores diversas
- 71. Esmero y diligencia en el cumplimiento de sus labores
- 72. Responsabilidad en el manejo de información

## ACTITUDES

- 88. Integridad
- 89. Responsabilidad
- 90. Proactividad
- 91. Asertividad
- 92. Compromiso
- 93. Creatividad
- 94. Confiante
- 95. Disposición
- 96. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación	Técnica o Técnico Electoral de Monitoreo		
Área de Adscripción	Presidencia		
Puesto	Técnico Electoral		
Nivel	C		
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad de Comunicación Social		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Procesar y organizar la información difundida en los medios de comunicación.		
<b>Funciones</b>			
<p>45. Monitorear los noticieros de radio y televisión.</p> <p>46. Grabar, editar y archivar programas de noticieros de radio y televisión.</p> <p>47. Coadyuvar en la Realización de síntesis de prensa.</p> <p>48. Programar equipos de radio y televisión para el monitoreo de medios de comunicación.</p> <p>49. Procesar información relevante del proceso electoral que se difunda a través de los medios de comunicación: Prensa, Radio, Televisión e Internet.</p> <p>50. Las demás que le encomiende el titular del área.</p>			
PERFIL			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato	Terminado	No aplica	Comunicación, Señales radioeléctricas, Periodismo y Monitoreo de medios de comunicación, Ciencias Sociales.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	Preferentemente 2 años en monitoreo de medios de comunicación y en edición audio y video.		
CONOCIMIENTOS			

- 56. Edición de audio
- 57. Edición de video
- 58. Edición de fotografía
- 59. Manejo de Office
- 60. Ambiente Web

## HABILIDADES

- 73. Integración a equipos de trabajo
- 74. Cumplimiento de objetivos
- 75. Uso eficiente del tiempo
- 76. Asunción y cumplimiento de labores diversas
- 77. Esmero y diligencia en el cumplimiento de sus labores
- 78. Responsabilidad en el manejo de información

## ACTITUDES

- 97. Integridad
- 98. Responsabilidad
- 99. Proactividad
- 100. Asertividad
- 101. Compromiso
- 102. Creatividad
- 103. Confiable
- 104. Disposición
- 105. Tolerancia