

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación	Técnico de Mantenimiento encargado de bodegas DESI		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos		
Puesto	Coordinador Electoral		
Nivel	A		
Puesto Inmediato Superior	Coordinador de Logística y Mantenimiento		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Auxiliar en el mantenimiento preventivo y correctivo; la administración de bodegas con equipo de cómputo asignado a la Dirección de Sistemas Informáticos; la capacitación al personal, para facilitar las labores, comunicación, acceso a la información y procesos de trabajo al personal.		
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar en el mantenimiento preventivo y correctivo, físico y lógico de los bienes informáticos. 2. Auxiliar en la actualización de inventario de bienes informáticos. 3. Administrar las bodegas con bienes informáticos asignados a la Dirección de Sistemas Informáticos. 4. Auxiliar en la capacitación de personal sobre el uso de bienes informáticos 5. Auxiliar en la capacitación a personal en el uso de software. 6. Auxiliar en el mantenimiento físico de la red. 7. Dar soporte técnico a usuarios de bienes informáticos. 8. Realizar pruebas a sistemas a implementar. 9. Auxiliar en la administración de plataforma de educación a distancia. 10. Las demás que le encomiende el Titular del área. 			
PERFIL			
Requisitos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Pasante o carrera trunca	Afín a Tecnologías de la Información	Soporte técnico a usuarios, mantenimiento de bienes informáticos.

Experiencia Laboral	
Años de Experiencia	Preferentemente 1 año en mantenimiento preventivo y correctivo de bienes informáticos.
CONOCIMIENTOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimiento preventivo de bienes informáticos. 2. Mantenimiento correctivo de bienes informáticos. 3. Manejo de software de oficina. 4. Soporte técnico a usuarios. 	
HABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo. 2. Organización del tiempo e información. 3. Resolución de problemas. 4. Cumplimiento de objetivos. 5. Orientación del trabajo a resultados. 6. Integración de equipos de trabajo. 	
ACTITUDES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integridad 2. Responsabilidad 3. Actitud de servicio 4. Asertividad 5. Compromiso 6. Creatividad 7. Confiabilidad 8. Disponibilidad 9. Adaptabilidad 10. Constancia 11. Tolerancia 	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación	Técnico en Telecomunicaciones		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos		
Puesto	Coordinador Electoral		
Nivel	A		
Puesto Inmediato Superior	Coordinador de Infraestructura de Red		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Auxiliar en la instalación, configuración y administración de la infraestructura de red institucional, con el fin de facilitar el acceso seguro, a la información al personal interno y al público externo.		
Funciones			
<p>Auxiliar en la implementación de la infraestructura de red institucional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar en la configuración y administración de la infraestructura de red institucional. 2. Auxiliar en el mantenimiento físico de la red. 3. Realizar las acciones de ampliación de la red (cableado, instalación de equipo físico, nodos, canaleta, en su caso medios inalámbricos, etc.) 4. Auxiliar en el mantenimiento preventivo y correctivo, físico y lógico de bienes informáticos. 5. Auxiliar en la asesoría a usuarios de bienes informáticos, programas y red. 6. Auxiliar en la administración de plataforma de educación a distancia. 7. Las demás que le encomiende el Titular del área. 			
PERFIL			
Requisitos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Comunicaciones y Electrónica o carrera afín	Configuración de enlaces dedicados, enlaces de radiofrecuencia, redes de datos en general, soporte técnico y Mantenimiento de Pc's

Experiencia Laboral	
Años de Experiencia	Preferentemente 1 año en Telecomunicaciones.
CONOCIMIENTOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño de soluciones de telecomunicaciones 2. Instalación y mantenimiento de redes 3. Mantenimiento de equipos de cómputo. 	
HABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 7. Trabajo en equipo. 8. Planeación y organización. 9. Organización del tiempo e información. 10. Resolución de problemas. 11. Capacidad analítica y de síntesis. 12. Cumplimiento de objetivos. 13. Orientación del trabajo a resultados. 14. Responsabilidad en el manejo de información. 	
ACTITUDES	
<ol style="list-style-type: none"> 12. Integridad 13. Responsabilidad 14. Actitud de servicio 15. Proactividad 16. Asertividad 17. Compromiso 18. Creatividad 19. Confiabilidad 20. Disponibilidad 21. Adaptabilidad 22. Constancia 23. Tolerancia 	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación	Desarrollador de Software Electoral		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos		
Puesto	Coordinador Electoral		
Nivel	B		
Puesto Inmediato Superior	Coordinador de Desarrollo de Software		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Auxiliar en la implementación de sistemas informáticos de tipo electoral a través del desarrollo de diversos sistemas, bases de datos y configuración de redes, para facilitar los procedimientos electorales y administrativos del Instituto.		
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar en el desarrollo de sistemas de seguimiento y apoyo. 2. Ejecutar el rediseño de sistemas en los códigos fuente, aplicaciones de plataforma y aplicaciones con servicio en la web. 3. Elaborar la documentación necesaria en el desarrollo e implementación de sistemas. 4. Elaborar el diccionario de datos y el manual técnico de los sistemas. 5. Colaborar en la administración de servidores de aplicaciones y de base de datos. 6. Colaborar en la administración de la red interna. 7. Colaborar en la implementación del Sistema de Rastreo de Paquetes. 8. Colaborar en la implementación del PREP. 9. Colaborar en la implementación del Sistema de Sesiones de Cómputo. 10. Colaborar en el desarrollo de aplicaciones Web para el sitio Web institucional. 11. Realizar soporte técnico a los sistemas implementados. 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	Ingeniería en Sistemas Computacionales	Desarrollo de software, Administración de

		carrera afín.	Servidores, Administración de Base de Datos, Administración de Redes
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	Preferentemente 2 años en desarrollo de software.		
CONOCIMIENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> 5. Reglamento de Elecciones en lo conducente. 6. Desarrollo de software en .net en aplicaciones web. 7. Administración de Windows Server. 8. Administración de Base de datos con SQL Server. 9. Consultas con SQL. 			
HABILIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> 15. Trabajo en equipo. 16. Planeación y organización. 17. Organización del tiempo e información. 18. Resolución de problemas. 19. Capacidad analítica y de síntesis. 20. Cumplimiento de objetivos. 21. Orientación del trabajo a resultados. 22. Responsabilidad en el manejo de información. 			
ACTITUDES			
<ul style="list-style-type: none"> 24. Integridad 25. Responsabilidad 26. Actitud de servicio 27. Proactividad 28. Asertividad 29. Compromiso 30. Creatividad 31. Confiabilidad 32. Disponibilidad 33. Adaptabilidad 34. Constancia 35. Tolerancia 			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación	Técnico Electoral en Sistemas		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos		
Puesto	Coordinador Electoral		
Nivel	A		
Puesto Inmediato Superior	Coordinador de Desarrollo de Software		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Asegurar el correcto funcionamiento y uso de los sistemas a través de la ejecución de pruebas o simulacros, elaboración de manuales, y capacitación sobre su utilización, para la implementación de los mismos.		
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar al Coordinador de Desarrollo de Software. 2. Elaborar los manuales de capacitación de sistemas. 3. Capacitar en el uso de los sistemas. 4. Probar y en su caso coordinar pruebas o simulacros de sistemas. 5. Apoyar en el desarrollo de aplicaciones Web. 6. Realizar la actualización y publicación de información en la página Web e Intranet. 7. Auxiliar en la implementación de sistemas desarrollados por el Instituto que operan los Partidos Políticos. 8. Las demás que le encomiende el Titular del área 			
PERFIL			
Requisitos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado o pasante	Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.	Desarrollo de software, Conocimientos en SQL server, y manejo de plataforma .net
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia			

CONOCIMIENTOS
<p>10. Desarrollo de software en .net en aplicaciones web. 11. SQL Server. 12. Conducir vehículo estándar.</p>
HABILIDADES
<p>23. Trabajo en equipo. 24. Planeación y organización. 25. Organización del tiempo e información. 26. Resolución de problemas. 27. Capacidad analítica y de síntesis. 28. Cumplimiento de objetivos. 29. Orientación del trabajo a resultados. 30. Responsabilidad en el manejo de información.</p>
ACTITUDES
<p>36. Integridad 37. Responsabilidad 38. Actitud de servicio 39. Proactividad 40. Asertividad 41. Compromiso 42. Creatividad 43. Confiabilidad 44. Disponibilidad 45. Adaptabilidad 46. Constancia 47. Tolerancia</p>

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación	Técnico Electoral en Diseño Gráfico		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos		
Puesto	Técnico Electoral		
Nivel	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			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el diseño de la imagen interna y externa del Instituto. 2. Apoyar en el diseño de papelería institucional. 3. 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. 4. Apoyar en la elaboración de los identificadores de imagen interna. 5. Apoyar en la supervisión de las tareas de pre imprenta e imprenta, realizados por prestadores de servicios externos. 6. Apoyar en la elaboración del diseño o rediseño de documentación y material electoral. 7. Las demás que le encomiende su superior inmediato. 			
PERFIL			
Requisitos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado o pasante	Diseño Gráfico o carrera afín.	Diseño Gráfico, Diseño Editorial y Mercadotecnia.
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	Preferentemente 1 año como diseñador gráfico.		
CONOCIMIENTOS			

- 13. Diseño Gráfico.
- 14. Diseño Editorial.
- 15. Ortografía.
- 16. Manejo programas de software de diseño gráfico (Corel Draw, Illustrator, Photoshop).

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.

ACTITUDES

- 48. Integridad
- 49. Responsabilidad
- 50. Actitud de servicio
- 51. Proactividad
- 52. Asertividad
- 53. Compromiso
- 54. Creatividad
- 55. Confiabilidad
- 56. Disponibilidad
- 57. Adaptabilidad
- 58. Constancia
- 59. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación	Auxiliar Electoral de Análisis, Pruebas y Documentación de Software		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos		
Puesto	Coordinador Electoral		
Nivel	A		
Puesto Inmediato Superior	Técnico de Análisis, Pruebas y Documentación de Software		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Auxiliar en el análisis, pruebas y documentación de Software, así como en la implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares.		
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar en la elaboración del programa de planeación para la implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares. 2. Auxiliar en la elaboración de la documentación del plan de contingencia, plan de continuidad, documentación del sistema, etc. 3. Auxiliar en el seguimiento de la contratación de servicios de telecomunicaciones, auditor, notarios públicos, etc. para el Programa de Resultados Electorales Preliminares. 4. Auxiliar en seguimiento a auditoría de la implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares, capacitación, pruebas y simulacros. 5. Auxiliar en el análisis, pruebas y documentación de Software. 6. Auxiliar en la elaboración de las minutas del comité técnico asesor del PREP. 7. Las demás que le encomiende el Titular del área. 			
PERFIL			
Requisitos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado o Pasante	Afín a Tecnologías de la información.	Tecnologías de la información.
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	Preferentemente 1 año en pruebas y documentación de software y		

Seguimiento en implementación PREP y/o Conteo Rápido.
CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> 17. Reglamento de Elecciones en lo conducente. 18. Documentación de software. 19. Ortografía. 20. Soporte técnico a usuarios.
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> 6. Integración a equipos de trabajo. 7. Cumplimiento de objetivos. 8. Uso eficiente del tiempo. 9. Asunción y cumplimiento de labores diversas. 10. Esmero y diligencia en el cumplimiento de sus labores. 11. Responsabilidad en el manejo de información. 12. Integración de equipos de trabajo. 13. Redacción.
ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> 60. Integridad 61. Responsabilidad 62. Actitud de servicio 63. Proactividad 64. Asertividad 65. Compromiso 66. Creatividad 67. Solidaridad 68. Confiabilidad 69. Disponibilidad 70. Adaptabilidad 71. Constancia 72. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación	Técnico Informático Central		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos		
Puesto	Coordinador Electoral		
Nivel	A		
Puesto Inmediato Superior	Coordinador de Logística y Mantenimiento		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Dar soporte técnico a los Consejos Distritales y Municipales, a través de instalación de equipos de cómputo, selección de personal informático, capacitación y asesoría para la implementación de sistemas de seguimiento electoral.		
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribución, configuración, instalación y acopio de los equipos de cómputo de Consejos Distritales y Municipales. 2. Apoyo en entrevistas para candidatos a Técnicos Distritales y Municipales. 3. Capacitación a personal técnico de los Consejos Distritales y Municipales en cuanto a configuración y manejo de la red, así como en cuanto al uso de cada uno de los sistemas a implementar. 4. Auxiliar en asesoría técnica a Técnicos Distritales y Municipales. 5. Auxiliar en mantenimiento preventivo y correctivo, físico y lógico de bienes informáticos (tanto Hardware como Software) en oficinas centrales como en Consejos Distritales y Municipales. 6. Coordinar a Técnicos Distritales y Municipales en las tareas de logística y captura de cada uno de los sistemas a implementar, así como durante los simulacros del Programa de Resultados Electorales Preliminares. 7. Las demás que le encomiende el Titular del área. 			
PERFIL			
Requisitos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado o Pasante	Ingeniería en Sistemas	Configuración y

		Computacionales o carrera afín.	o mantenimiento de equipo de cómputo, Manejo de software de oficina e Internet Explorer
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	Preferentemente 1 año en mantenimiento preventivo y correctivo de bienes informáticos.		
CONOCIMIENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> 21. Reglamento de Elecciones en lo conducente. 22. Mantenimiento preventivo de bienes informáticos. 23. Mantenimiento correctivo de bienes informáticos. 24. Manejo de software de oficina. 25. Soporte técnico a usuarios. 			
HABILIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> 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. Cumplimiento de objetivos. 37. Orientación del trabajo a resultados. 38. Integración de equipos de trabajo. 39. Manejo de vehículo estándar. 			
ACTITUDES			
<ul style="list-style-type: none"> 73. Integridad 74. Responsabilidad 75. Actitud de servicio 76. Proactividad 77. Asertividad 78. Compromiso 79. Creatividad 80. Confiabilidad 81. Disponibilidad 82. Adaptabilidad 83. Constancia 84. Tolerancia 			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación	Auxiliar operativo PREP		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos		
Puesto	Técnico Electoral		
Nivel	C		
Puesto Inmediato Superior	Técnica de análisis, pruebas y documentación de software		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Dar seguimiento, a la implementación desde oficinas centrales al Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).		
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir capacitación sobre el Proceso Técnico Operativo PREP. 2. Recibir capacitación sobre el Plan de Continuidad y Plan de Seguridad. 3. Recibir capacitación sobre documentación y material PREP. 4. Recibir capacitación sobre el uso del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP). 5. Llenar actas de escrutinio y cómputo de casilla de las elecciones de Ayuntamientos y Diputados para las pruebas y simulacros PREP. 6. Dar seguimiento a la ejecución de las pruebas y simulacros PREP. 7. Dar seguimiento a la implementación del PREP el día de la Jornada Electoral. 8. Recibir capacitación de los lineamientos de Sesión de Cómputo y uso del sistema de Sesión de Cómputo. 9. Dar seguimiento a la implementación del sistema de Sesión de Cómputo. 10. Las demás que le encomiende el Titular del área. 			
PERFIL			
Requisitos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Preparatoria	Terminada		Manejo de software de oficina y navegador Web.
Experiencia Laboral			

Años de Experiencia	Preferentemente 1 año en manejo de software de oficina y navegador Web.
CONOCIMIENTOS	
<p>26. Lo correspondiente a la capacitación del PREP. 27. Manejo de software de oficina y navegador Web.</p>	
HABILIDADES	
<p>40. Trabajo en equipo. 41. Organización del tiempo e información. 42. Cumplimiento de objetivos. 43. Orientación del trabajo a resultados. 44. Integración de equipos de trabajo.</p>	
ACTITUDES	
<p>85. Integridad 86. Responsabilidad 87. Actitud de servicio 88. Proactividad 89. Asertividad 90. Compromiso 91. Creatividad 92. Confiabilidad 93. Disponibilidad 94. Adaptabilidad 95. Constancia 96. Tolerancia</p>	