

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto	Asistente de Trabajo de Comisiones	
Área de Adscripción	Área de Consejeras y Consejeros	
Grado	Coordinador Electoral	
Nivel o Categoría	В	
Puesto Inmediato		
Superior	Presidente de Comisión	

## **DESCRIPCIÓN**

	Apoyar a la o el Consejero Presidente de la Comisión, en la
	preparación de documentos, informes ejecutivos y presentaciones.
	Asimismo, mantenerlo informado respecto de los acontecimientos
Objetivo	relevantes en materia político electoral.

#### Funciones

- 1. Elaborar tarjetas de información relevante en materia político electoral.
- 2. Apoyar al Consejero Presidente de la Comisión, en la elaboración de informes ejecutivos y presentaciones.
- 3. Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión.
- 4. Dar seguimiento a las sesiones y Acuerdos de las Autoridades Electorales y Jurisdiccionales Nacionales.
- 5. Recabar información relativa a los Organismos Públicos Locales Electorales que tengan Proceso Electoral.
- 6. Investigar y recopilar información sobre temas a discutir en Comisiones.
- 7. Revisar la correspondencia.
- 8. Las demás que le encomiende el Consejero Presidente de la Comisión.

## **PERFIL**

Requisitos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado o Pasante	Ciencias Sociales, Administrativas y/o Humanidades.	Materia Electoral
Experiencia Laboral			



#### Años de Experiencia

Preferentemente 1 año en materia Político Electoral.

#### **CONOCIMIENTOS**

- 1. Constitución Política federal y local
- 2. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral
- 3. Manejo de Office
- 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

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Denominación	Técnica o Técnico Electoral Asistente de Presidencia	
Área de Adscripción	Presidencia	
Puesto	Técnico	
Nivel	С	
Puesto Inmediato		
Superior	Presidente	

## **DESCRIPCIÓN**

Objetivo Coadyuvar en las tareas administrativas de Presidencia.

#### **Funciones**

- 1. Coadyuvar en la organización y digitalización de documentación.
- 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. Apoyar las Sesiones del Consejo General y eventos institucionales.
- 6. Las demás que le encomiende el Consejero Presidente.

#### **PERFIL**

	Requisitos Académicos			
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	
	Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	Preferentemente 2 secretariales.	2 años como asistente	ejecutivo o actividades	

#### CONOCIMIENTOS

1. Técnicas de archivo y documentación



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

- 1. Integración a equipos de trabajo
- 2. Cumplimiento de objetivos
- 3. Uso eficiente del tiempo
- 4. Responsabilidad en el manejo de información

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



Objetivo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto	Técnica o Técnico Electoral de Transparencia	
Área de Adscripción	Presidencia	
Grado	Técnico Electoral	
Nivel o Categoría	С	
Puesto Inmediato		
Superior	Titular de la Jefatura de la Unidad de Transparencia	
DESCRIPCIÓN		

#### Funciones

 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.

Apoyo en materia de informática a la Unidad de Transparencia, así

como auxiliar en la implementación del Sistema Institucional de Archivo

- 2. Auxiliar en la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia Institucional.
- 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.
- 4. Auxiliar en la administración de los sitios web del Instituto.

en proceso electoral.

- 5. Instrumentar la implementación de medidas para la administración, organización y conservación del Sistema de Archivo Institucional.
- 6. Coadyuvar en la capacitación del personal del Instituto Electoral, en materia de administración de archivos y gestión documental.
- 7. Colaborar en la digitalización de la información del Archivo Institucional.
- 8. 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	Desarrollo Web, manejo de Excel



		Información	
	Expe	eriencia Laboral	
Años de Experiencia	·	1 año en Desarrollo Web	
	CON	NOCIMIENTOS	
2. Manejo de soft	Manejo de software de oficina.		
3. Soporte técnico	J a usualios.		
	Н	ABILIDADES	
	117	ADILIDADEO	
<ol> <li>Integración a equipos de trabajo.</li> <li>Cumplimiento de objetivos.</li> <li>Uso eficiente del tiempo.</li> <li>Responsabilidad en el manejo de información.</li> </ol>			
	ACTITUDES		
<ol> <li>Integridad.</li> <li>Responsabilidad.</li> <li>Actitud de servicio.</li> <li>Proactividad</li> <li>Confiabilidad.</li> <li>Tolerancia.</li> </ol>			



	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Técnica o Técnico Electoral de Archivo Institucional	
Área de Adscripción	Presidencia	
Grado	Técnico Electoral	
Nivel o Categoría	С	
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	
1 Colaborar en e	al seguimiento del trámite de solicitudes de acceso a la información y	

- 1. Colaborar en el seguimiento del trámite de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.
- 2. Coadyuvar en la elaboración de la normatividad para la organización y conservación del Archivo Institucional.
- 3. Colaborar en la implementación de las medidas para la administración, organización y conservación del Archivo Institucional.
- 4. Coadyuvar en la capacitación del personal del IEEZ, en materia de administración de archivos y gestión documental.
- 5. Colaborar en la digitalización de la información del Archivo Institucional.
- 6. Las demás que le encomiende el Titular del área.

		PERFIL	
	Requi	sitos Académicos	
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.
	Expe	riencia Laboral	
		•	acceso a la información y stración de archivos y manejo
Años de Experiencia	•	•	, ,

- 1. Legislación y normatividad federal y local en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, y archivos.
- 2. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente.
- 3. En Archivonomía.
- 4. Manejo de Office.
- 5. Ambiente Web.

## **HABILIDADES**

- 1. Integración a equipos de trabajo.
- 2. Cumplimiento de objetivos.
- 3. Uso eficiente del tiempo.
- 4. Responsabilidad en el manejo de información.

- 7. Integridad.
- 8. Responsabilidad.
- 9. Actitud de servicio.
- 10. Proactividad
- 11. Confiabilidad.
- 12. Tolerancia.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Coordinadora o Coordinador Electoral de Edición de Audio y	
Puesto	Video	
Área de Adscripción	Presidencia	
Grado	Coordinador Electoral	
Nivel o Categoría	A	
Puesto Inmediato		
Superior	Titular de la Unidad de Comunicación Social	

## **DESCRIPCIÓN**

	Coordinar el trabajo de edición de audio y video para el cumplimiento de
Objetivo	los objetivos y fines del Instituto en los Procesos Electorales.

#### **Funciones**

- 1. Coadyuvar en la producción spots para su transmisión en radio y televisión.
- 2. Cumplir con las indicaciones técnicas del INE en la producción de spots para su transmisión en radio y televisión.
- 3. Coadyuvar, en su caso, en la producción de videos en el marco de las actividades de los procesos electorales.
- 4. Coadyuvar en la producción audiovisual de la Memoria del Proceso Electoral.
- 5. Producir animaciones para video en 2 D y 3D.
- 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.
- 7. Editar materiales audiovisuales para su transmisión por Internet.
- 8. Las actividades que le encomiende el titular del área.

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 d	le audio y video.		



- 1. Constitución federal y local
- 2. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente.
- 3. Edición de Audio
- 4. Edición de video
- 5. Edición de Fotografía
- 6. Manejo de Office
- 7. Ambiente Web

## **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. Redacción
- 8. Cumplimiento de objetivos
- 9. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes
- 10. Orientación del trabajo a resultados

- 13. Integridad
- 14. Responsabilidad
- 15. Actitud de servicio
- 16. Negociación
- 17. Proactividad
- 18. Confiabilidad
- 19. Tolerancia



	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			

- 1. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de reglas, reglamento o lineamientos para la celebración de Debates entre candidatas y candidatos.
- 2. Elaborar directorio de Canales de Televisión por Cable o por Internet en los 58 Municipios de la Entidad, para la transmisión de Debates.
- 3. Auxiliar a la Presidencia de los Consejos Distritales y Municipales Electorales en la organización de los debates.
- 4. Dar seguimiento a las solicitudes de debate entre candidatos en los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
- 5. Coadyuvar en la promoción para la difusión de los debates.
- 6. Coordinar la transmisión de los debates a través de Internet, radio o televisión.
- 7. Elaborar informe de celebración de debates en el Proceso Electoral.
- 8. Las actividades que le encomiende el titular del área.

		PERFIL			
	Requisi	itos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras		Áreas de conocin	niento
Técnico Superior Universitario	Terminado	Tecnologías de Información, Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia.	la	Tecnologías de Información, Comunicación, Bases de datos y Periodismo.	e la



_				
Lvn	AFIAN	~1~	$I \circ h$	arai
	erien	16:14	1 40	. ) 1 4 1
	<b>UI IUI</b>		_~~	o: a:

2 años en periodismo, comunicación o conducción de programas de televisión y radio.

#### **CONOCIMIENTOS**

- 8. Constitución federal y local
- 9. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente.
- 10. Manejo de Office
- 11. Ambiente Web

#### **HABILIDADES**

- 11. Integración a equipos de trabajo
- 12. Cumplimiento de objetivos
- 13. Uso eficiente del tiempo
- 14. Asunción y cumplimiento de labores diversas
- 15. Esmero y diligencia en el cumplimiento de sus labores
- 16. Responsabilidad en el manejo de información

- 20. Integridad
- 21. Responsabilidad
- 22. Proactividad
- 23. Asertividad
- 24. Compromiso
- 25. Creatividad
- 26. Confiable
- 27. Disposición
- 28. Tolerancia



	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.
	Funciones

- 9. Coadyuvar en la elaboración e implementación de los programas para la Participación Ciudadana en los Procesos Electorales.
- 10. Coadyuvar en la elaboración e implementación del programa de Promoción del Voto.
- 11. Coadyuvar en las tareas de difusión institucional.
- 12. Coadyuvar en la gestión de espacios para la promoción de la participación ciudadana.
- 13. Investigar, entrevistar, conducir y presentar programas, cápsulas, tutoriales o videos institucionales.
- 14. Elaborar y conducir propuestas de contenidos para Canal Virtual de Televisión por Internet.
- 15. Conducir la entrada y salida de las transmisiones en video por Internet de las Sesiones del Consejo General.
- 16. Coadyuvar en la redacción de textos, conducción y locución para la Memoria del Proceso Electoral 2017 - 2018.
- 17. Las actividades que le encomiende el titular del área.

		PERFIL					
	Requisi	itos Académic	os				
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carrer	as		Áreas de con	ocimie	nto
Técnico Superior Universitario	Terminado	Tecnologías Información,	de	la	Tecnologías Información,	de	la



	Comunicación, Periodismo,	Comunicación, Bases de datos y
	Mercadotecnia.	Periodismo.
Evnovionoio I aboval		

#### **Experiencia Laboral**

2 años en periodismo, comunicación o conducción de programas de televisión y radio.

## **CONOCIMIENTOS**

- 12. Constitución federal y local
- 13. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente.
- 14. Manejo de Office
- 15. Ambiente Web

## **HABILIDADES**

- 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

- 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	С			
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad de Comunicación Social			
	DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Auxiliar en la organización, celebración y transmisión de debates entre candidatos.			
Funciones				

- 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.
- 19. Auxiliar a la Presidencia de los Consejos Distritales y Municipales Electorales en la organización de los debates.
- 20. Dar seguimiento a las solicitudes de debate entre candidatos en los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
- 21. Coadyuvar en la transmisión de los debates a través de Internet, radio o televisión.
- 22. Coadyuvar en la elaboración del informe de celebración de debates en el Proceso Electoral.
- 23. Las actividades que le encomiende el titular del área.

		PERFIL	
	Requis	itos 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.
Experiencia Laboral			
2 años en periodismo, comunicación o conducción de programas de Años de Experiencia televisión y radio.			



- 16. Constitución federal y local
- 17. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente.
- 18. Manejo de Office
- 19. Ambiente Web

#### **HABILIDADES**

- 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

- 38. Integridad
- 39. Responsabilidad
- 40. Proactividad
- 41. Asertividad
- 42. Compromiso
- 43. Creatividad
- 44. Confiable
- 45. Disposición
- 46. Tolerancia



	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
Denominación	Técnica o Técnico Electoral de Contratación de Medios
Área de Adscripción	Presidencia
Puesto	Técnico Electoral
Nivel	С
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.
	Funciones
24 Flaharar Catála	ao de terifee y capacios de los medios de comunicación impressos

- 24. Elaborar Catálogo de tarifas y espacios de los medios de comunicación impresos, susceptibles de contratación por los Partidos Políticos y Candidatos Independientes.
- 25. Llevar control de órdenes de inserción en prensa de los partidos políticos y Candidatos Independientes.
- 26. Tramitar ante los medios de comunicación impresos las inserciones pagadas de los partidos políticos y Candidatos Independientes.
- 27. Llevar el control de las órdenes de inserción del Instituto Electoral.
- 28. Llevar el control del archivo de la Unidad de Comunicación Social.
- 29. Elaborar reportes de monitoreo de medios de comunicación.
- 30. Las actividades que le encomiende el titular del área.

PERFIL			
	Requisi	itos Académicos	
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Técnico Superior Universitario	Terminado	Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia, Computación	Comunicación, Bases de datos y Periodismo.
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia 2 años en control de archivos y manejo de bases de datos.			bases de datos.



- 20. Constitución federal y local
- 21. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente.
- 22. Manejo de Office
- 23. Ambiente Web

#### **HABILIDADES**

- 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

- 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	С		
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			

- 1. Tomar fotografías de las actividades que realiza el Instituto.
- 2. Proveer material fotográfico para la memoria de los Procesos Electorales.
- 3. Auxiliar en la Digitalización de imágenes y en la integración del archivo fotográfico.
- 4. Atender las solicitudes de fotografía de la Unidad de la Oficialía Electoral y de la Coordinación de lo Contencioso Electoral.
- 5. Auxiliar a las diferentes áreas del Instituto con material fotográfico para el desarrollo de sus actividades.
- 6. Apoyar en diferentes actividades de difusión del Instituto.
- 7. Las demás que le encomiende el titular del área.

PERFIL				
	Requisi	itos 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	e cámaras de fotografía y	//o fotoperiodista.	



- 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

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



Objetivo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto	Técnica o Técnico Auxiliar Electoral en Redes Sociales	
Área de Adscripción	Presidencia	
Grado	Técnico Electoral	
Nivel o Categoría	С	
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad de Comunicación Social	
·		
	DESCRIPCIÓN	
	Coadyuvar en el manejo de las Redes Sociales del Instituto, publicación y	

- 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.

Monitoreo de información en comunidades virtuales.

Funciones

- 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				
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

- 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

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Técnica o Técnico Auxiliar Electoral de Edición de Audio y	
Puesto	Video	
Área de Adscripción	Presidencia	
Grado	Técnico Electoral	
Nivel o Categoría	С	
Puesto Inmediato		
Superior	Titular de la Unidad de Comunicación Social	

## **DESCRIPCIÓN**

	Coadyuvar en el trabajo de edición de audio y video para el cumplimiento
Objetivo	de los objetivos y fines del Instituto en los Procesos Electorales.

#### Funciones

- 16. Coadyuvar en la producción spots para su transmisión en radio y televisión.
- 17. Atender las indicaciones técnicas del INE en la producción de spots para su transmisión en radio y televisión.
- 18. Coadyuvar, en su caso, en la producción de videos institucionales.
- 19. Coadyuvar en la producción audiovisual de la Memoria del Proceso Electoral.
- 20. Coadyuvar en la producción de animaciones para video.
- 21. Coadyuvar en la transmisión por Internet las Sesiones del Consejo General y, en su caso, de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
- 22. Coadyuvar en la grabación, edición y transmisión de programas en televisión.
- 23. Las actividades que le encomiende el titular del área.

	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 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

- 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

- 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	С		
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.		
Funciones			
	arógrafo 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	
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 e iluminación.
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	2 años en manejo de	e 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

- 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

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



	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
	IDENTIFICATION DELLI GEGLO	
Denominación	Auxiliar Electoral de Soporte Técnico	
Área de Adscripción	Presidencia	
Puesto	Técnico Electoral	
Nivel	С	
Puesto Inmediato		
Superior	Titular de la Unidad de Comunicación Social	
·		
DESCRIPCIÓN		
	Auxiliar en la instalación de equipos de audio y video y brindar soporte	
Objetivo	técnico a las áreas del Instituto.	
	Funciones	
38 Auxiliar en la gr	abación y edición de programas de noticieros en radio y televisión	

- 38. Auxiliar en la grabación y edición de programas de noticieros en radio y televisión.
- 39. Auxiliar en la Elaboración de síntesis de prensa.
- 40. Programar equipo de grabación de radio y televisión para las guardias en la UCS.
- 41. Auxiliar en la instalación de equipos de audio y video.
- 42. Brindar soporte técnico a las áreas del Instituto que lo soliciten.
- 43. Auxiliar en tareas de mensajería institucional a medios de comunicación.
- 44. Las demás que le encomiende el titular del área.

PERFIL					
Requisitos Académicos					
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras		Áreas de conocimiento	
Técnico Superior Universitario	Terminado	Comunicación, Electrónica Comunicaciones Periodismo.	y y	Comunicación, Señales radioeléctricas, Periodismo y Monitoreo de medios de comunicación.	
Experiencia Laboral					
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

- 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

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



	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Denominación	Técnica o Técnico Electoral de Monitoreo				
Área de Adscripción	Presidencia				
Puesto	Técnico Electoral				
Nivel	С				
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad de Comunicación Social				
DESCRIPCIÓN					
Objetivo	Procesar y organizar la información difundida en los medios de comunicación.				

- 45. Monitorear los noticieros de radio y televisión.
- 46. Grabar, editar y archivar programas de noticieros de radio y televisión.
- 47. Coadyuvar en la Realización de síntesis de prensa.
- 48. Programar equipos de radio y televisión para el monitoreo de medios de comunicación.

**Funciones** 

- 49. Procesar información relevante del proceso electoral que se difunda a través de los medios de comunicación: Prensa, Radio, Televisión e Internet.
- 50. Las demás que le encomiende el titular del área.

PERFIL				
	Requis	itos Académicos		
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.	
	Experiencia Laboral			
Preferentemente 2 años en monitoreo de medios de comunicación y en				
Años de Experiencia edición audio y video.				
CONOCIMIENTOS				



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

- 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

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



	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Coordinador o Coordinadora Responsable de Encuestas por Muestreo, Encuestas de Salida y/o Conteos Rápidos			
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva			
Grado	Coordinador Electoral			
Nivel o Categoría	A			
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Secretaría Ejecutiva			
DESCRIPCIÓN				
Objetivo	Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la verificación del cumplimiento de los requisitos que deben observar quienes realicen, soliciten u ordenen la publicación de encuestas o sondeos de opinión sobre preferencias electorales y su registro en el padrón de encuestadores del IEEZ.			
Funciones				

- Apoyar al Secretario Ejecutivo en la recepción del escrito mediante el cual las personas físicas o morales señalen su intención de efectuar y publicar encuestas por muestreo o sondeos de opinión.
- 2. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la recepción y registro del aviso por el cual una persona física o moral pretende realizar y publicar cualquier encuesta de salida o conteos rápidos.
- 3. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la elaboración del padrón de personas físicas y morales con interés en realizar encuestas por muestreo o sondeos de opinión.
- 4. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la publicación de la lista de personas físicas y morales que hayan manifestado su intención de realizar encuestas de salida y conteos rápidos para la Jornada Electoral.
- 5. Apoyar al Secretario Ejecutivo en el cumplimiento respecto al Reglamento de Elecciones y el Anexo 3, relativo a los Criterios Generales de carácter científico aplicables en materia de encuestas por muestreo o sondeos de opinión, encuestas de salida y conteos rápidos no institucionales emitidos por el INE.
- 6. Notificar a las personas físicas o morales que pretenden realizar encuestas por muestreo o sondeo de opinión, que deben acompañar al aviso respectivo, la información sobre los Criterios Generales de carácter científico, aplicables en materia de encuestas.
- 7. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la recepción y revisión de la copia del estudio completo que respalde la información publicada.



- 8. Apoyar al Secretario Ejecutivo en verificar que el estudio reúna toda la información y documentación que señalan los Criterios Generales de carácter científico, aplicables en materia de encuestas.
- 9. Apoyar al Secretario Ejecutivo en elaborar el registro que contenga la información que señala el artículo 136 del Reglamento de Elecciones.
- 10. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la elaboración del informe que dé cuenta del cumplimiento de lo previsto en el Reglamento de Elecciones en materia de encuestas y sondeos de opinión, encuestas de salida o conteos rápidos, el cual será presentado en cada sesión ordinaria del Consejo General del IEEZ.
- 11. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la publicación en la página electrónica institucional, los informes y estudios que fueron entregados y que respaldan los resultados publicados sobre preferencias electorales.
- 12. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la elaboración del informe que será remitido al INE, respecto de los informes y estudios que respalden los resultados publicados sobre preferencias electorales.
- 13. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la validación de los gafetes para encuestadores de las personas físicas y morales que hayan manifestado su intención de realizar encuestas de salida y conteos rápidos para la Jornada Electoral.
- 14. Las demás que le encomiende el Secretario Ejecutivo.

PERFIL			
Requisitos Académicos			
	Grado de	Silos Acadeilicos	
Nivel de Estudios	Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado o Pasante	Derecho	Derecho Electoral y Derecho Administrativo
Experiencia Laboral			
Preferentemente 2 años en materia electoral o en administración Años de Experiencia pública o en estudios por sondeos de opinión			

- 1. En la Legislación y normatividad electoral nacional y local.
- 2. Manejo de Office.
- 3. Ambiente Web.

#### **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. Redacción.
- 8. Cumplimiento de objetivos.
- 9. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes.
- 10. Orientación del trabajo a resultados.

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



	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Coordinador o Coordinadora para los Consejos Distritales y Municipales Electorales			
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva			
Grado	Coordinador Electoral			
Nivel o Categoría	A			
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Secretaría Ejecutiva			
DESCRIPCIÓN				
Objetivo	Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la supervisión del funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.			
Funciones				
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Secretaría Ejecutiva  DESCRIPCIÓN  Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la supervisión del funcionamiento los Consejos Distritales y Municipales Electorales.			

- 15. Apoyar al Secretario Ejecutivo en cuanto a la remisión y recepción de información para los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
- 16. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la supervisión del funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
- 17. Colaborar en la preparación de la documentación relativa a las sesiones de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
- 18. Enviar a los Consejos Distritales y Municipales Electorales, los documentos y anexos para las sesiones.
- 19. Coadyuvar en la recepción de la información generada en las sesiones celebradas por los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
- 20. Colaborar en la elaboración de la relación de asistencias a las sesiones de los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
- 21. Dar seguimiento a los Acuerdos que los Consejos Distritales y Municipales Electorales aprueben.
- 22. Proporcionar y notificar los Acuerdos emitidos por el Consejo General del IEEZ concernientes a los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
- 23. Verificar que se dé cumplimiento a los Acuerdos aprobados por el Consejo General del IEEZ, respecto de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
- 24. Colaborar en la revisión de los proyectos de actas de las sesiones de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
- 25. Atender las dudas y necesidades que planteen los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales y canalizarlos al área que corresponda.
- 26. Las demás que le encomiende el Secretario Ejecutivo.



PERFIL			
Requisitos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado o Pasante	Derecho	Derecho Electoral y Derecho Administrativo
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	Preferentemente pública	2 años en materia elec	toral o en administración

- 4. En la Legislación y normatividad electoral nacional y local.
- 5. Manejo de Office.
- 6. Ambiente Web.

#### **HABILIDADES**

- 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. Redacción.
- 18. Cumplimiento de objetivos.
- 19. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes.
- 20. Orientación del trabajo a resultados.

- 7. Integridad.
- 8. Responsabilidad.
- 9. Actitud de servicio.
- 10. Negociación.
- 11. Proactividad.
- 12. Confiabilidad.
- 13. Tolerancia.



	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Técnica o Técnico en Sonido			
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva			
Grado	Auxiliar Electoral			
Nivel o Categoría	С			
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Secretaría Ejecutiva			
	DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Garantizar el funcionamiento del equipo de audio y video de la Sala de Sesiones del Consejo General y de la Sala de Sesiones de la Junta Ejecutiva mediante acciones preventivas y correctivas.			
Funciones				

- 27. Coadyuvar en preparar los materiales y en la puesta a punto del equipo de audio y video, que permitan su buen funcionamiento.
- 28. Coadyuvar en la grabación en audio y video las sesiones del Consejo General.
- 29. Realizar el mantenimiento del equipo de audio y video.
- 30. Editar audio e imagen.
- 31. Las demás que le encomiende el Secretario Ejecutivo.

PERFIL			
Requisitos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Carrera Técnica	Terminado o Pasante	Electrónica o Informática	Equipo de audio y video, así como de electrónica.
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia Preferentemente 1 año en manejo de audio y video.			



### **CONOCIMIENTOS**

- 1. Manejo de Audio y Video.
- 2. Nociones de electrónica.

# **HABILIDADES**

- 21.Trabajo en equipo.
- 22. Planeación y organización.

  1. Uso eficiente del tiempo.

- 14.Integridad.
- 15. Responsabilidad.
- 16. Actitud de servicio.
- 17. Confiabilidad.
- 18. Tolerancia.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Técnico Asistente Electoral		
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva		
Grado	Técnica o Técnico Electoral		
Nivel o Categoría	С		
Puesto Inmediato			
Superior	Titular de la Secretaría Ejecutiva		

### **DESCRIPCIÓN**

Objetivo	Apoyar en tareas del área.
	Funciones

- 1. Apoyar a la Secretaria Administrativa con las actividades y funciones que desempeñe.
- 2. Coadyuvar en elaborar, recibir y registrar documentación del área de trabajo.
- 3. Apoyar en la atención de la comunicación telefónica y el correo institucional del área.
- 4. Apoyar en archivar y manejar la documentación recibida y registrar su atención proveyendo lo necesario para su cuidado.
- 5. Apoyar en las Sesiones del Consejo General y eventos institucionales.
- 6. Auxiliar a la ciudadanía que acude al IEEZ a realizar algún trámite y canalizarla al área que corresponda.
- 7. Coadyuvar en la elaboración de las constancias de quienes hayan participado para ocupar un cargo de representación popular, así como de quienes hayan fungido como servidores del Instituto.
- 8. Las demás que le encomiende el Secretario Ejecutivo.

D	_	D	П
	_	$\boldsymbol{\Gamma}$	

Requisitos Académicos				
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento	
Bachillerato o Carrera Técnica	Terminado o Pasante	Preferentemente: Asistente Ejecutivo, Administración y Contable.	Archivonomía, Manejo Office, Ortografía y Redacción.	



_		-	
- YNA	rien	CIA	Laboral
	1011	OiG	Laborar

Años de Experiencia

Preferentemente 1 año como asistente ejecutivo o actividades secretariales.

### **CONOCIMIENTOS**

- 1. Técnicas de archivo y documentación.
- 2. Ortografía y redacción.
- 3. Manejo de Office.

### **HABILIDADES**

- 23. Trabajo en equipo.
- 24. Planeación y organización.
- 25. Uso eficiente del tiempo.
- 26. Responsabilidad en el manejo de información.

- 19.Integridad.
- 20. Responsabilidad.
- 21. Actitud de servicio.
- 22. Confiabilidad.
- 23. Tolerancia.



	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Auxiliar Múltiple Electoral			
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva			
Grado	Técnica o Técnico Electoral			
Nivel o Categoría	С			
Puesto Inmediato Superior				
	DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Apoyar en las diversas actividades institucionales.			
Funciones				

- 1. Apoyar en la digitalización de documentos.
- 2. Entregar la documentación que egresa del IEEZ.
- 3. Apoyar en las Sesiones del Consejo General y eventos institucionales.
- 4. Trasladar al personal del IEEZ.
- 5. Mantener en óptimas condiciones el vehículo que utilice para el desarrollo de sus funciones.
- 6. Las demás que le encomiende el Secretario Ejecutivo.

PERFIL				
		I LINI IL		
	Requis	sitos Académicos		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento	
Bachillerato	Terminado	No aplica	Vialidades, conducción de vehículos y urbanidad.	
Experiencia Laboral				
Años de Experiencia Preferentemente 1 año en conducción de vehículos.				
CONOCIMIENTOS				



- 1. Normatividad de tránsito y vialidad.
- 2. Manejo de Office.
- 3. Ubicación de oficinas públicas.
- 4. Conducción de vehículos.
- 5. Conocimiento de vialidades.

# **HABILIDADES**

- 27. Trabajo en equipo.
- 28. Cumplimientos de objetivos.
- 29. Uso eficiente del tiempo.
- 30. Responsabilidad en el manejo de información.

- 24.Integridad.
- 25. Responsabilidad.
- 26. Actitud de servicio.
- 27. Confiabilidad.
- 28. Tolerancia.



	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Auxiliar de Oficialía de Partes			
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva			
Grado	Técnica o Técnico Electoral			
Nivel o Categoría C				
Puesto Inmediato Superior Coordinador de la Oficialía de Partes				
	DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Coadyuvar en el registro y seguimiento de la correspondencia que ingresa al IEEZ y canalizarla a las áreas correspondientes.			
Funciones				

- 1. Recibir la documentación que ingresa al IEEZ.
- 2. Coadyuvar en el control del archivo de la Oficialía de Partes del IEEZ.
- 3. Coadyuvar en la actualización del informe de correspondencia.
- 4. Turnar a cada área del IEEZ la documentación que le corresponda.
- 5. Coadyuvar en la operación de la cuenta de correo electrónico institucional relativa a la correspondencia.
- 6. Coadyuvar en el trámite de las notificaciones electrónicas del TEPJF.
- 7. Digitalizar la correspondencia que ingresa al IEEZ.
- 8. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

PERFIL			
	Requi	sitos Académicos	
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento  Administración y
Bachillerato	Terminado		Archivonomía.
Experiencia Laboral			
Preferentemente 1 año en administración de archivos y manejo de Años de Experiencia correspondencia institucional.			



### **CONOCIMIENTOS**

- 1. En la Legislación y normatividad electoral nacional y local.
- 2. En Archivonomía.
- 3. Manejo de Office.
- 4. Ambiente Web.

# **HABILIDADES**

- 1. Integración a equipos de trabajo.
- 2. Cumplimiento de objetivos.
- 3. Uso eficiente del tiempo.
- 4. Responsabilidad en el manejo de información.

- 29.Integridad.
- 30. Responsabilidad.
- 31. Actitud de servicio.
- 32. Proactividad.
- 33. Confiabilidad.
- 34. Tolerancia.



	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Técnica o Técnico Electoral de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral			
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva			
Grado	Técnico Electoral			
Nivel o Categoría	С			
Puesto Inmediato Superior				
	DESCRIPCIÓN			
	,			
Objetivo	Coadyuvar con el Titular del Órgano Ejecutivo responsable de la Vinculación con el Instituto Nacional Electoral (INE), para garantizar la adecuada coordinación, seguimiento y comunicación entre el IEEZ y el INE, para el desarrollo de la función electoral durante el proceso electoral.			
Funciones				

- 32. Colaborar con el Titular del Órgano Ejecutivo responsable de la Vinculación con el INE, en los mecanismos de comunicación y seguimiento entre el IEEZ y el INE para el desarrollo de las actividades del proceso electoral en el ámbito de su competencia.
- 33. Apoyar al Titular del Órgano Ejecutivo responsable de la Vinculación con el INE, en el cumplimiento de los Acuerdos, Lineamientos, Criterios, Convenios y disposiciones que emita el INE, respecto de las funciones delegadas al IEEZ, durante el proceso electoral.
- 34. Coadyuvar con el Titular del Órgano Ejecutivo responsable de la Vinculación con el INE, en la elaboración de informes respecto del ejercicio de las facultades delegadas al IEEZ u otras materias que correspondan conocer al INE, relativas al proceso electoral.
- 35. Colaborar en la elaboración de los estudios e informes que se soliciten al IEEZ, durante el proceso electoral.
- 36. Facilitar la coordinación entre las distintas áreas del IEEZ y el INE, durante el proceso electoral.
- 37. Dar seguimiento a los Convenios de Colaboración que se celebren con el INE relacionados con la organización del proceso electoral.
- 38. Dar seguimiento a la generación, carga y validación de la información que el IEEZ comunica al INE a través del sistema de vinculación con los Organismos Públicos



Locales Electorales (SIVOPLE).

39. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

### **PERFIL**

Requisitos Académicos					
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras		Áreas de conoc	cimiento
Licenciatura	Terminada	Derecho, Administración Ciencias Sociales.	0	Derecho Administración.	Electoral,
Experiencia Laboral					

Preferentemente 1 año en materia electoral o en administración Años de Experiencia pública

### CONOCIMIENTOS

- 7. En la Legislación y normatividad electoral nacional y local.
- 8. Manejo de Office, particularmente Excel.
- 9. Ambiente Web.

### **HABILIDADES**

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

- 35.Integridad.
- 36. Responsabilidad.
- 37. Actitud de servicio.
- 38. Negociación.



- 39. Proactividad.
- 40. Confiabilidad.
- 41. Tolerancia.



	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto	Técnica o Técnico Electoral de lo Contencioso		
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva		
Grado	Coordinador Electoral		
Nivel o Categoría	В		
Puesto Inmediato Superior	Coordinador de lo Contencioso Electoral		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Tramitar los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales, de conformidad con lo establecido en la Ley Electoral y el Reglamento respectivo		
Funciones			

- 1.- Coadyuvar en la elaboración del prontuario de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
- 2.- Dar seguimiento a los criterios relevantes respecto de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
- 3.- Tramitar, sustanciar, dictaminar y elaborar los proyectos de resolución de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
- 4.- Remitir los expedientes de los procedimientos especiales sancionadores al Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, una vez agotadas las diligencias de investigación.
- 5.- Remitir a la Comisión de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral los proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios.
- 6.- Elaborar los acuerdos y oficios necesarios para dar trámite a las diligencias relativas a los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
- 7.- Integrar el expediente que corresponda y remitirlo a las autoridades competentes, cuando se tenga constancia del incumplimiento a lo establecido en el artículo 404, numerales 1 y 2 de la Ley Electoral, por parte de servidores públicos y notarios públicos.
- 8.- Registrar los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
- 9.- Coadyuvar en el desahogo de las audiencias en los procedimientos sancionadores.
- 10.- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos en el diseño de los sistemas informáticos que se implementen, respecto de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
- 11.- Atender las consultas que presentan la ciudadanía, los partidos políticos, candidatos e instituciones que lo requieran en materia de Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
- 12.- Brindar asesoría a los Consejos Distritales y Municipales Electorales, respecto del



trámite de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.

- 13.- Actuar como oficial notificador en los casos que se requiera por el cumulo de trabajo.
- 14.- Las demás que le encomiende la persona titular del área

$\overline{}$	_	$\overline{}$	_	
	_	156	_	

Requisitos Académicos					
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento		
Licenciatura	Titulado	Derecho	Derecho Electoral, Constitucional, Administrativo, Procesal, Civil y Penal		
Experiencia Laboral					
Años de Experiencia			cicio de la carrera, 1 año en o, 1 proceso electoral .		

### **CONOCIMIENTOS**

Conocimiento de la normatividad siguiente:

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Constitución Política del Estado de Zacatecas.
- 3.- Legislación Electoral.
- 4.- Reglamentación Interna del IEEZ.
- 5.- Análisis de Sentencias y tesis emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- 6.- Análisis de Sentencias emitidas por el Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas.
- 7.- Aplicación de los Principios Generales del Derecho.

### **HABILIDADES**

- 1. Argumentación Jurídica
- 2.- Ortografía
- 3.- Redacción
- 4.- Contar con los conocimientos básicos de Office y ambiente Web.



- 1. Integridad
- 2. Responsabilidad
- 3. Actitud de servicio
- 4. Proactividad
- 5. Compromiso
- 6. Disposición
- 7. Adaptabilidad
- 8. Constancia



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Puesto	Notificador Electoral			
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva			
Grado	Coordinador Electoral			
Nivel o Categoría	A			
Puesto Inmediato Superior	Coordinador de lo Contencioso Electoral			
DESCRIPCIÓN				
Objetivo	Realizar notificaciones derivadas del trámite y sustanciación de los expedientes relativos a los procedimientos sancionadores del conocimiento de la Coordinación de lo Contencioso Electoral.			
Funciones				

- 1.- Recibir las actuaciones entregadas para asegurar la práctica de notificaciones, así como el desarrollo de las diligencias respectivas.
- 3. Devolver las actuaciones, previas las anotaciones correspondientes y el levantamiento de las razones que procedan legalmente.
- 4. Elaborar la síntesis de acuerdo para publicarse en los medios correspondientes.
- 5. Practicar notificaciones atendiendo a las formalidades previstas en la ley y el reglamento para garantizar su adecuada gestión.
- 6. Reportar la práctica de notificaciones proporcionando información, recaudando acuses de recibo e integrando en el expediente respectivo para su adecuado seguimiento.
- 8. Registrar en el sistema de información la práctica y constancia de notificaciones.
- 9. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.
- 10 Las encomendadas por el Coordinador de lo Contencioso Electoral o por los coordinadores electorales derivadas de la sustanciación de los expedientes a su cargo.

PERFIL				
Requisitos Académicos				
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento	
Pasante de Licenciatura	Pasantía	Derecho	Derecho Electoral, Derecho Procesal, Civil y Penal	
Experiencia Laboral				



No se requiere

### **CONOCIMIENTOS**

Conocimiento de la normatividad siguiente:

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Constitución Política del Estado de Zacatecas.
- 3.- Legislación Electoral.
- 4.- Reglamentación Interna del IEEZ.

### **HABILIDADES**

- 1.- Ortografía
- 2.- Redacción
- 3.- Contar con los conocimientos básicos de Office y ambiente Web.

- 1. Integridad
- 2. Responsabilidad
- 3. Actitud de servicio
- 4. Proactividad
- 5. Compromiso
- 6. Disposición
- 7. Adaptabilidad
- 8. Constancia



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Coordinadora o Coordinador Electoral de Oficialía Electoral		
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva		
Grado	Coordinador Electoral		
Nivel o Categoría	В		
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad de la Oficialía Electoral		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Coadyuvar en el ejercicio de la función de Oficialía Electoral, de conformidad con lo señalado en la Legislación Electoral y el Reglamento respectivo.		
Funciones			

- 1. Ejercer la función de la Oficialía Electoral que le sea delegada por el Secretario Ejecutivo.
- 2. Apegarse a los principios rectores en esta materia, con la finalidad de constatar los actos y hechos que pudieran afectar la equidad en la contienda electoral.
- 3. Registrar en el Libro y Sistema Informático las peticiones que le sean turnadas, su trámite y resultado así como, las actas de las diligencias que lleve a cabo.
- 4. Atender las solicitudes de ejercicio de la fe pública que le sean encomendadas.
- 5. Efectuar las diligencias que le sean asignadas, en forma oportuna, para evitar que se pierdan, destruyan o alteren los indicios o elementos relacionados con actos o hechos que constituyan presuntas infracciones a la legislación electoral.
- 6. Realizar las prevenciones necesarias para complementar o aclarar las peticiones.
- 7. Elaborar las actas de las diligencias que se lleven a cabo en ejercicio de la función de la Oficialía Electoral.
- 8. Atender las consultas provenientes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
- 9. Realizar las certificaciones y diligencias necesarias dentro de los procedimientos sustanciados por la Coordinación de lo Contencioso Electoral y otras áreas del Instituto.
- 10. Elaborar los informes relativos a los asuntos de su competencia.
- 11. Las demás que le encomiende la persona titular del área.

PERFIL				
Requisitos Académicos				
Nivel de Estudios Grado de Avance Carreras Áreas de conocimiento				
Licenciatura Titulado Derecho Derecho Electoral, Constitucional,				



43. Responsabilidad

44. Actitud de servicio

45. Proactividad

Experiencia Laboral				
Años de Experiencia		2 años en materia electoral, entidades de la administración pública, Notaría pública y/o litigio.		
CONOCIMIENTOS				
<ol> <li>Legislación en mate</li> <li>Derecho Electoral, 0</li> <li>Audio, imagen y vide</li> <li>Redacción y ortogra</li> <li>Manejo de Office.</li> <li>Ambiente WEB.</li> </ol>	Constitucional, Adm eo.	nal y local. ninistrativo y preferentemente Notarial.		
	HABI	LIDADES		
1. Trabajo en equipo.				
2. Planeación y organi	zación.			
3. Organización del tie	mpo e información			
<ul><li>3. Organización del tie</li><li>4. Resolución de probl</li></ul>	•			
_	•			
4. Resolución de probl	emas.			
<ul><li>4. Resolución de probl</li><li>5. Redacción.</li></ul>	emas. jetivos.			
<ul><li>4. Resolución de probl</li><li>5. Redacción.</li><li>6. Cumplimiento de ob</li></ul>	emas. jetivos. rmes.			
<ol> <li>Resolución de probl</li> <li>Redacción.</li> <li>Cumplimiento de ob</li> <li>Elaboración de info</li> </ol>	emas. jetivos. rmes. ajo a resultados.	TITUDES		



- 46.Compromiso
- 47. Disposición
- 48. Adaptabilidad
- 49. Constancia



Objetivo

	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Coordinadora o Coordinador Regional Electoral Central de Organización			
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos			
Grado	Coordinador Electoral			
Nivel o Categoría	A			
Puesto Inmediato Superior	Técnico de Organización Electoral del SPEN			
DESCRIPCIÓN				
	Coordinar en los distritos electorales a su cargo, las funciones operativas de instalación y funcionamiento de los Consejos Electorales; los recorridos de concertación y examinación de los lugares de ubicación de casillas; participar en las propuestas de mecanismos de recolección, en los modelos de recepción de expedientes de casilla; coordinar la instalación, acondicionamiento y operación de bodegas electorales, así como en los procedimientos de recepción de			

#### **Funciones**

cómputos electorales.

1. Coordinar las actividades de ubicación, instalación y funcionamiento de los Consejos Electorales correspondientes a los distritos bajo su responsabilidad.

documentación y material electoral, conteo, sellado, agrupamiento de boletas y distribución de paquetes electorales; y en las sesiones de

- 2. Informar al Coordinador de Informática los cambios por renuncia o sustitución en la integración de los Consejos Electorales aprobada por el Consejo General.
- 3. Acompañar a los integrantes de las Juntas Distritales en los recorridos de concertación y examinación de los lugares de ubicación de casillas.
- Formular y entregar al Técnico de Organización Electoral del SPEN las observaciones que resulten de los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales.
- 5. Colaborar con el Técnico de Organización Electoral del SPEN en la elaboración de los informes que se rindan a la UTVOPL respecto a los procedimientos de organización electoral.
- 6. Efectuar los recorridos para la ubicación de los locales que cumplan con las características para instalar Consejos y Bodegas Electorales.
- 7. Apoyar en la instalación, operación y equipamiento de las bodegas electorales.
- 8. Remitir a los Consejos Electorales la documentación, formatos y materiales necesarios



para la ejecución de sus actividades.

- 9. Elaborar el catálogo de los espacios de uso común, con la finalidad de llevar a cabo el sorteo por distrito y municipio.
- 10. Apoyar en el análisis de los simulacros del SIJE que realicen las Juntas Distritales a través de los capacitadores electorales.
- 11. Apoyar en la bodega electoral general del IEEZ en la clasificación, conteo y acondicionamiento del material electoral que será reutilizado.
- 12. Apoyar en los operativos de recepción, conteo, sellado agrupamiento de boletas e integración de los paquetes electorales.
- 13. Realizar la entrega de la documentación y materiales electorales en las Juntas Distritales del INE.
- 14. Participar en el diseño de las propuestas de mecanismos de recolección de paquetes electorales con los expedientes de casilla, previo a ser aprobados por las Juntas Distritales.
- 15. Participar en la logística para implementar los modelos de recepción de paquetes electorales con los expedientes de casilla una vez concluida la Jornada Electoral.
- 16. Realizar 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 del IEEZ.
- 17. Participar en las sesiones de cómputo de las elecciones en los Consejos Electorales
- 18. Elaborar y remitir con la periodicidad que se indique, los informes de avances, sobre las actividades encomendadas.
- 19. 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	Terminado		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. Maneio de Office.
- 5. Ambiente Web



### **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. Establecimiento de líneas de trabajo con objetivos
- 8. Comunicación eficaz frente a grupos
- 9. Saber conducir

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



Objetivo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Técnica o Técnico Electoral Central de Organización		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos		
Grado	Técnico Electoral		
Nivel o Categoría	С		
Puesto Inmediato Superior	Técnico de Organización Electoral del SPEN		

### **DESCRIPCIÓN**

Apoyar al Técnico de Organización Electoral del SPEN y a los Coordinadores Regionales en las funciones operativas de instalación y funcionamiento de los Consejos Electorales; en los recorridos de concertación y examinación de los lugares de ubicación de casillas; en las propuestas de mecanismos de recolección, en la elaboración de los modelos de recepción de expedientes de casilla; en la integración de observadores expedientes de electorales: en la instalación, acondicionamiento y operación de bodegas electorales; así como 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**

- 1. Apoyar a los Coordinadores Regionales en las actividades de ubicación, instalación y funcionamiento de los Consejos Electorales.
- 2. Informar al Coordinador de Informática los cambios por renuncia o sustitución en la integración de los Consejos Electorales aprobada por el Consejo General.
- 3. Apoyar en los trámites para la recepción de solicitudes de los ciudadanos que se interesen en participar como observadores; así como en la integración de los expedientes respectivos.
- 4. Apoyar en los recorridos de concertación y examinación de los lugares de ubicación de casillas, así como en el control de observaciones que deriven de los mismos.
- 5. Apoyar al Técnico de Organización del SPEN en la elaboración de los informes que se rindan a la UTVOPL respecto a los procedimientos de organización electoral.
- 6. Apoyar en los recorridos para la ubicación de los locales que cumplan con las características para instalar Consejos y Bodegas Electorales
- 7. Apoyar en la instalación, operación y equipamiento de las bodegas electorales.
- 8. Apoyar a los Coordinadores Regionales en la elaboración de informes, documentación,



- formatos y materiales que deban remitirse a los Consejos Electorales para la ejecución de sus actividades.
- 9. Apoyar a los Coordinadores Regionales en la elaboración del catálogo de los espacios de uso común, con la finalidad de llevar el control por distrito y municipio.
- 10. Apoyar en el análisis de los simulacros del SIJE que realicen las Juntas Distritales a través de los capacitadores electorales.
- 11. Apoyar en la bodega electoral general del IEEZ en la clasificación, conteo y acondicionamiento del material electoral que será reutilizado.
- 12. Apoyar en los operativos de recepción, conteo, sellado agrupamiento de boletas e integración de los paquetes electorales.
- 13. Auxiliar a los Coordinadores Regionales en la entrega de la documentación y materiales electorales en las Juntas Distritales del INE.
- 14. Apoyar en las propuestas de mecanismos de recolección de paquetes electorales con los expedientes de casilla, previo a ser aprobados por las Juntas Distritales.
- 15. Apoyar en la logística para implementar los modelos de recepción de paquetes electorales con los expedientes de casilla una vez conlcuida la Jornada Electoral.
- 16. 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 del IEEZ.
- 17. Apoyar en las sesiones de cómputo de las elecciones en los Consejos Electorales
- 18. Las demás que le encomiende el superior inmediato y el titular del área

PERFIL				
Requisitos Académicos				
Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento		
Terminada		Geografía Electoral, Cartografía.		
Experiencia Laboral				
Años de Experiencia   Preferentemente 1 Proceso Electoral				
	Requis Grado de Avance Terminada Expe	Requisitos Académicos Grado de Avance Carreras Terminada Experiencia Laboral		

#### 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

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



	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Denominación	Técnica o Técnico Electoral en Diseño				
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos				
Puesto	Técnico Electoral				
Nivel C					
Puesto Inmediato Superior					
DESCRIPCIÓN					
Elaborar los prototipos de formatos gráficos de la documentación material electoral conforme a las especificaciones técnicas previstas e el Reglamento de Elecciones, así como los diseños de papelería y formatos institucionales de la Dirección.					
Funciones					

- 1. Elaboración del prototipo de formatos gráficos de la documentación y material electoral.
- 2. Elaborar los cuadernillos de diseños preliminares de la documentación y material electoral por tipo elección y con las especificaciones técnicas de producción.
- 3. Enlace con la DESI para la impresión de formatos gráficos de la documentación y material electoral.
- 4. Apoyar en el seguimiento de la producción de la documentación y material electoral.
- 5. Colaborar en el diseño de formatos, carteles, gafetes, para el control de los diversos procedimientos a cargo de la Dirección.
- 6. Las demás que le encomiende el titular del área.

		PERFIL			
	Requisi	itos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento		
Licenciatura	Titulado	Diseñador Gráfico o afines	Diseño Gráfico		
	Experiencia Laboral				
Años de Experiencia Preferentemente 2 años					
CONOCIMIENTOS					

- 1. Manejo de paquetería de diseño
- 2. Manejo de Office.
- 3. Ambiente Web

### **HABILIDADES**

- 1. Integración de equipos de trabajo
- 2. Organización estratégica para el cumplimiento de metas
- 3. Redacción
- 4. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes

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



	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación	Técnica o Técnico Electoral en Supervisión y Producción de Documentación y Material Electoral			
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos			
Puesto	Técnico Electoral			
Nivel	С			
Puesto Inmediato Superior	Coordinador de Organización Electoral del SPEN			
DESCRIPCIÓN				
Objetivo	Dar seguimiento a la producción de la documentación y material electoral de conformidad con los procedimientos previstos en el Reglamento de Elecciones.			
Funciones				

- 1. Elaborar el "Manual para la Supervisión y Control de calidad de la Producción del Material y Documentación Electoral para el Proceso Electoral correspondiente, basado en la NORMA ISO 2859-1"
- 2. Supervisar y asegurar los procesos de producción y calendarios de entrega con la empresa o empresas responsables de la producción.
- 3. Recibir capacitación y asesoría técnica en la Dirección de Organización del INE para desarrollar los trabajos de supervisión de la producción de la documentación y materiales electorales.
- 4. Dar seguimiento de la producción de la documentación y material electoral en las etapas de preprensa, impresión, corte, encuadernado, empaque.
- 5. Realizar inspecciones a las materias primas así como muestreos aleatorios de los productos terminados de acuerdo a la norma Military Standard (MIL-STD-105E).
- 6. Elaborar los informes que se presentan al INE relativos a los avances en la producción de la documentación y materiales electorales.
- 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	Ingeniero Industrial o	Procesos de producción	

OFGANISMO PUBLICO LOCAL EXECTORAL			
	afines		
Expe	riencia Laboral		
Años de Experiencia 1 año			
<u> </u>			
CON	OCIMIENTOS		
Procesos de producción industriales			
2. Manejo de Office.			
3. Ambiente Web			
HA	BILIDADES		
<ol> <li>Integración de equipos de trabajo</li> </ol>			
<ol><li>Organización estratégica para el cu</li></ol>	mplimiento de metas		
3. Análisis y resolución de problemas			
4. Redacción			
5. Elaboración y desarrollo de proyect	os e informes		
A	CTITUDES		
1. Integridad			
Responsabilidad			
Actitud de servicio			
4 Proactividad			

- 4. Proactividad
- 5. Confiabilidad
- 6. Tolerancia



	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Denominación	Coordinadora o Coordinador Jurídico Electoral de Organización				
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos				
Puesto	Coordinador Electoral				
Nivel	A				
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Organización Electoral y Partidos Políticos				
DESCRIPCIÓN					
Coordinar el seguimiento a los diversos, acuerdos, bases, lineamientos circulares, solicitudes y demás determinaciones que apruebe e Consejo General del INE relativos a las funciones y actividades a cargo de la Dirección, así como brindar apoyo jurídico en el análisis fundamentación y motivación de los documentos que emita la misma.					
Funciones					

- 1. Apoyar en la elaboración de proyectos de Acuerdo que la Dirección deba elaborar para cumplir con las funciones de prerrogativas y partidos políticos.
- 2. Monitorear y analizar de manera permanente, los acuerdos y resoluciones que emita el INE, TEPJF y TRIJEZ a efecto de presentar y determinar su vinculación jurídica con las actividades y procedimientos desarrollados en la Dirección.
- 3. Apoyar en la elaboración de solicitudes, documentos de respuesta, oficios, tarjetas informativas, acuerdos e informes, que la Dirección deba presentar para su aprobación a la Junta Ejecutiva, Comisión de Organización Electoral, Comisión de Capacitación y Organización Electoral y al Consejo General.
- 4. Apoyar en el seguimiento de manera permanente al calendario y plan integral de coordinación entre el INE y el IEEZ para el Proceso Electoral Local 2017-2018 así como rendir los informes y avances respectivos a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.
- 5. Dar seguimiento de manera permanente a los diversos acuerdos, bases o lineamientos que apruebe el Consejo General del INE, correspondientes a la coordinación que va a existir entre dicha autoridad electoral nacional y el IEEZ.
- 6. Las demás que le encomiende el titular del área.

#### PERFIL

Requisitos Académicos					
Nivel de Estudios Grado de Avance Carreras Áreas de conocimiente					
Licenciatura Titulado Derecho Derecho Constitucional y Administrativo					
Experiencia Laboral					
Años de Experiencia 1 año y preferentemente 1 proceso electoral					

### **CONOCIMIENTOS**

- 6. Constitución federal y local.
- 7. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral.
- 8. Derecho Electoral
- 9. Manejo de Office.
- 10. Ambiente Web

### **HABILIDADES**

- 1. Liderazgo
- 2. Trabajo en equipo
- 3. Organización estratégica para el cumplimiento de metas
- 4. Capacidad analítica y de síntesis
- 5. Argumentación jurídica
- 6. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes

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



Objetivo

	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Denominación	Coordinadora o Coordinador de Organización en Informática				
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos				
Puesto	Coordinador Electoral				
Nivel	A				
Puesto Inmediato Superior					
DESCRIPCIÓN					
	Coordinar la recepción, revisión y validación de la captura del apoyo ciudadano; actualizar los movimientos de cambios en la integración de Consejos Electorales; elaborar las estadísticas e informes de los sistemas utilizados por la Dirección en el Proceso electoral y monitorear e imprimir los reportes que emitan los sistemas RedINE a que tiene				

# actividades técnicas de organización electoral. Funciones

1. Coordinar la recepción, revisión y validación de la captura del apoyo ciudadano en aplicación que ponga a disposición el INE.

acceso la Dirección, así como contribuir en la ejecución de las

- 2. Actualizar los movimientos de cambios en la integración de los Consejos Electorales
- 3. Monitorear e imprimir los reportes que emitan los sistemas RedINE.
- 4. Apoyar en el Seguimiento de los simulacros e impresión de reportes del Sistema de Seguimiento al desarrollo de la Jornada (SIJE).
- 5. Generar graficas y estadísticas de los sistemas utilizados por la Dirección.
- 6. Actualizar la información y generar los reportes del sistema de integración de Consejos Distritales y Municipales.
- 7. Digitalizar los expedientes generados en el Proceso Electoral.
- 8. Generar los informes para mantener informados al Consejo General respecto al avance del SIJE.
- 9. Controlar el Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos para el Proceso.
- 10. Las demás que le encomiende el Titular del área.

#### PERFIL

Requisitos Académicos					
Nivel de Estudios   Grado de Avance   Carreras   Áreas de conocimien					
Ingeniería en Sistemas Computacionales, o Licenciatura en Informática Informática Ingeniaría en Computación, Informática, o áreas afines. Informática					
Experiencia Laboral					
Años de Experiencia 1 año en informática y computación.					

### **CONOCIMIENTOS**

- 1. Manejo de Software de oficina avanzado.
- 2. Manejo de Bases de datos
- 3. Conocimientos avanzados en informática.

### **HABILIDADES**

- 1. Trabajo en equipo
- 2. Organización del tiempo e información
- 3. Redacción
- 4. Cumplimiento de objetivos
- 5. Orientación del trabajo a resultados

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



	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación	Técnica o Técnico Electoral Central de Partidos Políticos y Prerrogativas			
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos			
Puesto	Técnico Electoral			
Nivel	С			
Puesto Inmediato Superior	Técnico de Prerrogativas y Partidos Políticos del SPEN			
DESCRIPCIÓN				
Objetivo	Coadyuvar en el trámite del procedimiento para la constitución de partidos políticos locales; así como en el funcionamiento de los procesos que permitan que los partidos políticos y candidatos tengan acceso a la asignación y recepción de recursos públicos y demás prerrogativas para el desarrollo de su operación; y en los procedimientos de registro de convenios de coaliciones y candidaturas.			

#### **Funciones**

- 1. Apoyar en la elaboración del proyecto de asignación de recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidatos independientes.
- 2. Apoyar en la planeación de actividades necesarias para la distribución del pautado que será propuesto al Comité de Radio y Televisión del INE para el acceso de los partidos políticos en las etapas de precampañas, intercampañas y campañas, así como de los candidatos en el periodo de campañas.
- 3. Apoyar en las actividades previas del procedimiento de registro de partidos políticos locales.
- 4. Apoyar el trámite a seguir respecto de las solicitudes que presenten las organizaciones de ciudadanos interesadas en constituir un partido político local.
- 5. Apoyar en la elaboración del proyecto de topes de gastos de precampaña y campaña.
- 6. Apoyar en la elaboración de proyectos de acuerdo relativos a las funciones del área de prerrogativas y partidos políticos, para que sean propuestos al Órgano Superior de Dirección del OPLE.
- 7. Ejecutar el procedimiento de registro de los convenios de coaliciones.
- 8. Ejecutar los mecanismos y procedimientos de registro de candidaturas de partidos políticos y candidaturas independientes.
- 9. Apoyar en la capacitación de los partidos políticos y candidatos independientes sobre los mecanismos y procedimientos de registro de candidaturas.



- 10. Apoyar en la verificación del cumplimiento a los criterios de paridad entre los géneros en sus vertientes vertical y horizontal.
- 11. Apoyar en la verificación del cumplimiento del porcentaje del registro de candidaturas jóvenes que deberán cumplir los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes.
- 12. Apoyar a la verificación del cumplimiento de los requisitos para la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos, y en su caso, de candidatos independientes.
- 13. Las demás que le encomiende el titular del área.

	P	Е	R	F		
--	---	---	---	---	--	--

Requisitos Académicos						
Nivel de Estudios Grado de Avance Carreras Áreas de conocimiento						
Licenciatura Titulado o pasante Derecho Derecho Constitucional y Administrativo						
Experiencia Laboral						

Años de Experiencia 1 año en Derecho Electoral, Constitucional y Administrativo.

#### **CONOCIMIENTOS**

- 1. Constitución federal y local.
- 2. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral.
- 3. Derecho Electoral
- 4. Manejo de Office.
- 5. Ambiente Web

#### **HABILIDADES**

- 1. Liderazgo
- 2. Trabajo en equipo
- 3. Organización estratégica para el cumplimiento de metas
- 4. Análisis y resolución de problemas
- 5. Capacidad analítica y de síntesis
- 6. Argumentación jurídica
- 7. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes

### **ACTITUDES**

1. Integridad



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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
Denominación	Capturista y Acopiador de Apoyo Ciudadano de Candidaturas Independientes y de Registro de Candidaturas				
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos				
Puesto	Técnico Electoral				
Nivel	В				
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Organización Electoral y Partidos Políticos				
DESCRIPCIÓN					
Recepción, revisión y captura de las cédulas de apoyo ciudadar través de la aplicación que determine el INE y recopilar y capturar e Sistema de Registro de Candidaturas del IEEZ, así como en el Sistema de Registro.					

- Funcione
- 1. Recibir, revisar y foliar las cédulas de respaldo de apoyo ciudadano.
- 2. Expedición del acuse de recibo de las cédulas de respaldo de apoyo ciudadano.
- 3. Integración de expedientes de los candidatos independientes que presenten respaldo de apoyo ciudadano.
- 4. Digitalización de los expedientes de los candidatos independientes que presenten respaldo de apoyo ciudadano.
- 5. Captura de cédulas de respaldo de apoyo ciudadano.
- 6. Recibir capacitación y operar el Sistema de Registro de Candidaturas del IEEZ y el Sistema Nacional de Registro.
- 7. Capturar información en la base de datos del Sistema de Registro de Candidaturas del IEEZ y del Sistema Nacional de Registro.
- 8. Las demás que le encomiende el Titular del área.

PERFIL					
Requisitos Académicos					
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento		
Educación media superior	Terminada o trunca		Informática y computación		
Experiencia Laboral					



Años de Experiencia Preferentemente 1 Proceso Electoral.

# **CONOCIMIENTOS**

- 1. Manejo de Software de oficina.
- 2. Conocimientos básicos en informática.

# **HABILIDADES**

- 1. Trabajo en equipo
- 2. Organización del tiempo e información
- 3. Redacción
- 4. Cumplimiento de objetivos
- 5. Orientación del trabajo a resultados

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



	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
Denominación	Capturista de Registro de Candidaturas						
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos						
Puesto	Técnico Electoral						
Nivel	В						
Puesto Inmediato							
Superior	Coordinador de Registro de Candidaturas						
	DESCRIPCIÓN						
	Recopilación y captura de datos a través del Sistema de Registro de						
	Candidaturas del IEEZ, así como capturar la información que requiera						
Objetivo	el Sistema Nacional de Registro.						
	Funciones						

- 1.- Recibir capacitación para operar el Sistema de Registro de Candidaturas del IEEZ y el Sistema Nacional de Registro.
- 2.- Capturar información en la base de datos del Sistema de Registro de Candidaturas del IEEZ y del Sistema Nacional de Registro.
- 3.- Apoyar en el mejor aprovechamiento de los equipos de cómputo de la dirección.
- 4.- Las demás que le encomiende la persona titular del área.

PERFIL						
	Requisi	itos Académicos				
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento			
Educación Media	Terminada o truca		Informática y			
Superior	Tommada o trada		computación			
	Exper	riencia Laboral				
Años de Experiencia	Años de Experiencia Preferentemente 1 Proceso Electoral					
	CONOCIMIENTOS					

- 1. Manejo de Office.
- 2. Conocimientos básicos en informática.



#### CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS PARA EL PROCESO ELECTORAL 2017 - 2018

- 1. Trabajo en equipo
- 2. Organización estratégica para el cumplimiento de metas

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



	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
Denominación	Coordinadora o Coordinador de Registro de Candidaturas de Partidos Políticos					
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos					
Puesto	Coordinador Electoral					
Nivel	В					
Puesto Inmediato Superior	Técnico de Prerrogativas y Partidos Políticos del SPEN					
	DESCRIPCIÓN					
	Ejecutar los mecanismos y procedimientos de registro de candidaturas					
Objetivo	de partidos políticos y candidaturas independientes.					
	Funciones					

- 1. Capacitar a los auxiliares de registro de candidaturas.
- 2. Realizar el análisis y revisión de la documentación presentada por los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes con motivo del registro de candidaturas a cargos de elección popular.
- 2. Dar seguimiento a la recepción de las solicitudes de registro de candidatos, así como efectuar los requerimientos que deriven de la revisión.
- 3. Realizar la verificación del cumplimiento a los criterios de paridad entre los géneros en sus vertientes vertical y horizontal.
- 4. Realizar la verificación del cumplimiento del porcentaje del registro de candidaturas jóvenes que deberán cumplir los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes.
- 5. Realizar el seguimiento de sustituciones de candidaturas.
- 6. Coadyuvar en las actividades que le encomiende el titular del área.

PERFIL						
	Requisi	tos Académicos				
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento			
			Derecho Electoral,			
Licenciatura	Titulado	Derecho	Administrativo,			
			Constitucional			
	Exper	iencia Laboral				
Años de Experiencia 1 año.						



## **CONOCIMIENTOS**

- 1. Constitución federal y local.
- 2. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral.
- 3. Derecho Electoral
- 4. Manejo de Office.
- 5. Ambiente Web

# **HABILIDADES**

- 1. Liderazgo
- 2. Trabajo en equipo
- 3. Organización estratégica para el cumplimiento de metas
- 4. Análisis y resolución de problemas
- 5. Capacidad analítica y de síntesis
- 6. Argumentación jurídica
- 7. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes

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



	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
Denominación	Auxiliar de Registro de Candidaturas Partidos Políticos						
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos						
Puesto	Coordinador Electoral						
Nivel	A						
Puesto Inmediato Superior	Coordinador de Registro de Candidaturas						
•	<u> </u>						
	DESCRIPCIÓN						
Objetivo	Coadyuvar en los mecanismos y procedimientos de registro de candidaturas de partidos políticos y candidaturas independientes.						
Funciones							

- 1. Apoyar en el análisis y revisión de la documentación presentada por los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes con motivo del registro de candidaturas a cargos de elección popular.
- 2. Apoyar la recepción de las solicitudes de registro de candidatos, así como en los requerimientos que deriven de la revisión.
- 3. Apoyar en la verificación del cumplimiento a los criterios de paridad entre los géneros en sus vertientes vertical y horizontal.
- 4. Apoyar en la verificación del cumplimiento del porcentaje del registro de candidaturas jóvenes que deberán cumplir los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes.
- 5. Apoyar en las sustituciones de candidaturas
- 6. Apoyar en las actividades que le encomiende el titular del área.

PERFIL					
	Requisi	tos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento		
Licenciatura	Titulado o pasante	Derecho	Derecho Electoral		
	Exper	iencia Laboral			
Años de Experiencia	1 año.				
CONOCIMIENTOS					
Constitución fec	deral v local				



#### CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS PARA EL PROCESO ELECTORAL 2017 - 2018

- 2. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral.
- 3. Derecho Electoral
- 4. Manejo de Office.
- 5. Ambiente Web

# **HABILIDADES**

- 1. Liderazgo
- 2. Trabajo en equipo
- 3. Organización estratégica para el cumplimiento de metas
- 4. Análisis y resolución de problemas
- 5. Capacidad analítica y de síntesis
- 6. Argumentación juridica

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
Denominación	Auxiliar de Recepción de Solicitudes de Registro de Candidaturas					
rea de Adscripción Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos						
Puesto	Coordinador Electoral					
Nivel	A					
Puesto Inmediato Superior Coordinador de Registro de Candidaturas						

## **DESCRIPCIÓN**

	Coadyuvar	en	los	mecanismos	У	procedimientos	de	registro	de
Objetivo	candidatura	s de	part	idos políticos y	ca	andidaturas indep	endi	entes.	

#### **Funciones**

- 1. Ejecutar las actividades relativas al proceso de registro de candidaturas, como son:
  - a) Recepción de solicitudes;
  - b) Integración de expedientes, y
  - c) Digitalización de la documentación presentada con motivo del registro de candidaturas.
- 2. Apoyar al Coordinador y Auxiliares de registro de candidaturas en las actividades de revisión de la documentación presentada por los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes con motivo del registro de candidaturas a cargos de elección popular.
- 3. Coadyuvar en las actividades que le encomiende la persona titular del área.

PERFIL						
PERFIL						
Requisitos Académicos						
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento			
Licenciatura	Titulado o pasante	Derecho	Derecho electoral			
Experiencia Laboral						
Años de Experiencia	1 año.					

## **CONOCIMIENTOS**

- 1. Constitución federal y local.
- 2. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral.
- 3. Derecho Electoral
- 4. Manejo de Office.
- 5. Ambiente Web



- 1. Trabajo en equipo
- 2. Organización estratégica para el cumplimiento de metas
- 3. Capacidad analítica y de síntesis
- 5. Argumentación oral y escrita

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



	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
Puesto	Técnica o Técnico Electoral de Recursos Humanos					
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración					
Grado	Coordinador Electoral					
Nivel o Categoría	A					
Puesto Inmediato Superior	Coordinadora de Recursos Humanos					
	DESCRIPCIÓN					
Objetivo	Coadyuvar en la operación de la administración del recurso humano para el adecuado funcionamiento de las actividades del área en el proceso electoral.					

# Funciones

- 1. Recibir, verificar, capturar y escanear los documentos de los aspirantes a ocupar plazas de Consejos Municipales, Distritales y oficinas centrales.
- 2. Auxiliar en los procedimientos para la selección del personal eventual de Consejos Municipales, Distritales y oficinas centrales.
- 3. Coadyuvar con la administración y resguardo de los expedientes tanto de los aspirantes como del personal de proceso.
- 4. Auxiliar en la elaboración del catálogo de cargos y puestos para el proceso electoral.
- 5. Apoyar en la captura de expedientes en intranet, nómina, SUA, IDSE y Banca Electrónica.
- 6. Apoyar en realizar movimiento de altas, modificaciones de salarios y bajas ante el IMSS.
- 7. Procesar las incapacidades del personal en el sistema de nómina y SUA.
- 8. Coadyuvar con la elaboración y dispersión de la nómina.
- 9. Coadyuvar en realizar las altas bajas de tarjetas de nómina, así como enviarlas y recibir acuse en coordinación de los enlaces administrativos.
- 10. Coadyuvar en la impartición del curso de Inducción al personal de nuevo ingreso.
- 11. Impresión, envío y recepción de los recibos de nómina en coordinación con los enlaces administrativos.
- 12. Apoyar en el recibo la constancia de retenciones de los créditos INFONAVIT y



FONACOT, que apliquen.

13. Las demás que le encomiende el superior inmediato.

D	D	ы	П

Requisitos Académicos						
Nivel de Estudios Grado de Avance Carreras Áreas de conocimiento						
Licenciatura	Terminada	Administración o Contabilidad.	Reclutamiento, Selección y Nómina.			
	Expe	riencia Laboral				

Años de Experiencia 1 año en recursos humanos en reclutamiento, selección y nómina.

## **CONOCIMIENTOS**

- 1. Legislación laboral.
- 2. Legislación fiscal.
- 3. Manejo de los programas programa de Contpaqi Nóminas y SUA.
- 4. Manejo de plataformas de páginas web del IDSE, SAT, Banca Electrónica.
- 5. Manejo de Office.
- 6. Ambiente Web.

## **HABILIDADES**

- 1. Integración a equipos de trabajo
- 2. Cumplimiento de objetivos
- 3. Uso eficiente del tiempo
- 4. Logro de resultados

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto	Técnica o Técnico Electoral de Recursos Financieros	
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración	
Grado	Coordinador Electoral	
Nivel o Categoría	A	
Puesto Inmediato		
Superior	Coordinadora de Recursos Financieros	

## **DESCRIPCIÓN**

	Operar el pago y control de operaciones con proveedores y de los
Objetivo	órganos desconcentrados.

#### **Funciones**

- 1. Apoyar a realizar el informe de descuentos por gastos no comprobados.
- 2. Coadyuvar en la elaboración y entrega de cheques y transferencias electrónicas.
- 3. Coadyuvar en la recepción, verificación y validación de facturas de proveedores.
- 4. Apoyar en la elaboración de cheques de renta de los inmuebles que ocupen los Consejos Distritales y Municipales, reposición de gastos efectuados por los integrantes de los órganos desconcentrados y apoyos para CAES.
- 5. Actualizar el padrón de proveedores.
- 6. Coadyuvar en la elaboración de las Conciliaciones Bancarias.
- 7. Coadyuvar a la elaboración de los reportes que solicite el área de Transparencia.
- 8. Las demás que le encomiende el superior inmediato.

PERFIL				
	Requisi	itos Académicos		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento	
Licenciatura	Terminado	Contabilidad	Contabilidad e Impuestos.	
Experiencia Laboral				
Años de Experiencia	1 año en contabilida	ad.		

## **CONOCIMIENTO**



- 1. Legislación fiscal.
- 2. Manejo de programa de Contpaq.
- 3. Manejo de plataformas de páginas web del, SAT, Banca Electrónica.
- 4. Manejo de Office.

- 1. Integración a equipos de trabajo
- 2. Cumplimiento de objetivos
- 3. Uso eficiente del tiempo
- 4. Responsabilidad en el manejo de información

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Auxiliar Electoral de Viáticos		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración		
Grado	Coordinador Electoral		
Nivel o Categoría	A		
Puesto Inmediato			
Superior	Técnico de Recursos Financieros y Viáticos		

## **DESCRIPCIÓN**

Objetivo	Operar el pago y control de servicios de viaje.	

#### Funciones

- 1. Apoyar en atender las solicitudes de viáticos de las áreas.
- 2. Coadyuvar en la revisión y validación de los gastos generados por viáticos del personal comisionado.
- 3. Apoyar en la realización del informe de descuentos por gastos no comprobados.
- 4. Realizar los trámites de contratación de servicios de transporte y hospedaje.
- 5. Elaborar cheques de reposición de gastos de viaje.
- 6. Recibir, revisar los comprobantes y reintegrar los gastos por traslados y viáticos de los integrantes de los órganos desconcentrados.
- 7. Coadyuvar a la elaboración de los reportes que solicite el área de Acceso a la Información referente a gastos de viaje.
- 8. Las demás que le encomiende el superior inmediato.

Requisitos Académicos  Nivel de Estudios Grado de Avance Carreras Áreas de conocimie  Bachillerato Terminado Contable Contabilidad e Impuestos.  Experiencia Laboral	PERFIL			
Bachillerato Terminado Contable Contabilidad e Impuestos.	Requisitos Académicos			
Bachillerato Terminado Contable Impuestos.	Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Experiencia Laboral	Bachillerato	Terminado	Contable	
Experiencia Laborai				
Años de Experiencia 1 año en contabilidad.	Años de Experiencia	1 año en contabilida	ad.	



# **CONOCIMIENTO**

- 1. Legislación fiscal.
- 2. Manejo de programa de Contpaq, Cheqpaq.
- 3. Manejo de plataformas de páginas web del, SAT, Banca Electrónica, Contpaq.
- 4. Manejo de Office.

## **HABILIDADES**

- 1. Integración a equipos de trabajo
- 2. Cumplimiento de objetivos
- 3. Uso eficiente del tiempo
- 4. Responsabilidad en el manejo de información

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



	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Técnica o Técnico Electoral de Contabilidad Gubernamental	
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración	
Grado	Coordinador Electoral	
Nivel o Categoría	A	
Puesto Inmediato		
Superior	Coordinador de Presupuesto	
	DESCRIPCIÓN	
	Operar el Sistema de Contabilidad Gubernamental con las	
	operaciones de proveedores, gastos a comprobar, transferencias	
	bancarias, registro de nóminas, entrega de prerrogativas a partidos	
	políticos y auxiliar en las tareas asignadas al área, para la	
Objetivo	presentación de Informes Financieros Armonizados.	
	Funciones	
1 Auxiliar en el	registro y revisión de las operaciones de proveedores gastos a	

- Auxiliar en el registro y revisión de las operaciones de proveedores, gastos a comprobar, transferencias bancarias, registro de nóminas, viáticos, comprobaciones de gastos, comisiones e intereses bancarios y entrega de prerrogativas a partidos políticos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- 2. Coadyuvar en alta al beneficiario del pago según sus datos fiscales en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- 3. Apoyar en la solicitud de las transferencias presupuestales del gasto.
- 4. Coadyuvar a la elaboración de los reportes que solicite el área de Acceso a la Información.
- 5. Las demás funciones que le encomiende su superior inmediato.

PERFIL			
	Requisi	tos Académicos	
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Terminado	Contabilidad	Contabilidad, Impuestos y Contabilidad



			Gubernamental.	
	Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	1 año en contabilid	ad.		
	CON	OCIMIENTO		
Ley del Impuesto	o sobre la Renta			
2. Ley de Contabili	dad Gubernamental			
3. Manejo de programa SIIF				
4. Manejo de Microsoft Office.				
	HA	BILIDADES		
1. Integración a equ	uipos de trabajo			
2. Cumplimiento de objetivos				
3. Uso eficiente del tiempo				
4. Responsabilidad	l en el manejo de inf	formación		
	A	CTITUDES		
1. Integridad				
2. Responsabilidad				
2. A stitud de comitais				

- 3. Actitud de servicio
- 4. Proactividad
- 5. Confiabilidad
- 6. Tolerancia



	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto	Enlace Administrativo		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración		
Grado	Técnico Electoral		
Nivel o Categoría	С		
Puesto Inmediato Superior	Técnico de Servicios Generales		
	DESCRIPCIÓN		
Objetivo	Realizar las actividades administrativas entre la DEA y los Consejos Electorales.		
	Funciones		
<ol> <li>Coadyuvar con</li> </ol>	la DEOEPP en la localización de inmuebles para la instalación de los		

- Coadyuvar con la DEOEPP en la localización de inmuebles para la instalación de los consejos electorales.
- 2. Apoyar en la contratación de los inmuebles donde se instalarán los Consejos Electorales.
- 3. Auxiliar en la adecuación y mantenimiento de los Consejos Electorales.
- 4. Coadyuvar en dotar de muebles a los Consejos Electorales.
- 5. Coadyuvar en dotar de material de papelería, oficina, cafetería y limpieza a los Consejos Electorales.
- 6. Llevar a cabo el pago de los servicios básicos de los inmuebles.
- 7. Recibir y realizar el trámite de recuperación de gastos de los Consejos Electorales.
- 8. Auxiliar en la entrega de tarjetas de nomina, recibos de nómina y contratos al personal adscrito a los Consejos Electorales.
- 9. Coadyuvar con la operación del resguardo del mobiliario que se entregue a los Consejos y demás personal de la Institución
- 10. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

PERFIL			
Requisitos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento



Bachillerato o Carrera Técnica Terminado	Manejo de vehículos. Archivo de documentación. Manejo de Office. Elaboración de reportes.
---	---

#### **Experiencia Laboral**

Años de Experiencia | Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

## **CONOCIMIENTOS**

- 1. Manejo de Vehículos de Carga
- 2. Conocimientos generales de mantenimiento de inmuebles y uso de herramientas
- 3. Conocimiento en Office
- 4. Manejo de ambiente Web
- 5. Manejo de documentación y elaboración de reportes

# **HABILIDADES**

- 1. Integración a equipos de trabajo
- 2. Cumplimiento de objetivos
- 3. Uso eficiente del tiempo
- 4. Resultados bajo presión

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Auxiliar de Enlace Administrativo		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración		
Grado	Técnico Electoral		
Nivel o Categoría	В		
Puesto Inmediato			
Superior	Técnico de Servicios Generales		

## **DESCRIPCIÓN**

	Coadyuvar en las actividades que lleve a cabo el enlace administrativo
Objetivo	entre la DEA y los Consejos Electorales.

#### Funciones

- 11. Coadyuvar con el Enlace Administrativo y la DEOEPP en la localización de inmuebles para la instalación de los consejos electorales.
- 12. Colaborar con el Enlace Administrativo en la contratación de los inmuebles donde se instalarán los Consejos Electorales.
- 13. Coadyuvar con el Enlace Administrativo en la adecuación y mantenimiento de los Consejos Electorales.
- 14. Apoyar al Enlace Administrativo en dotar de muebles a los Consejos Electorales.
- 15. Coadyuvar con el Enlace Administrativo en dotar de material de papelería, oficina, cafetería y limpieza a los Consejos Electorales.
- 16. Auxiliar al Enlace Administrativo en llevar a cabo el pago de los servicios básicos de los inmuebles.
- 17. Coadyuvar con el Enlace Administrativo en recibir y realizar el trámite de recuperación de gastos de los Consejos Electorales.
- 18. Auxiliar al Enlace Administrativo en la entrega de tarjetas de nomina, recibos de nómina y contratos al personal adscrito a los Consejos Electorales.
- 19. Coadyuvar con el Enlace Administrativo en la operación del resguardo del mobiliario que se entregue a los Consejos y demás personal de la Institución
- 20. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

#### **PERFIL**



	Requisitos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento	
Secundaria	Terminada		Manejo de vehículos. Manejo de Office.	
Experiencia Laboral				
Años de Experiencia	Preferentemente 1	año en puesto similar.		

# **CONOCIMIENTOS**

- 1. Manejo de vehículos de carga.
- 2. Conocimientos generales de mantenimiento a inmuebles y uso de herramientas.
- 3. Manejo de Office.
- 4. Manejo de ambiente web.

# 5. HABILIDADES

- 1. Integración a equipos de trabajo
- 2. Uso eficiente del tiempo

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



	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Auxiliar Electoral de	Fotocopiado		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva o	de Administración		
Grado	Técnico Electoral			
Nivel o Categoría	A			
Puesto Inmediato Superior	Técnico de Recursos	s Materiales		
	DES	CRIPCIÓN		
Objetivo		dades al encargado de	el fotocopiado.	
4.5.		unciones		
· ·	·	por las diferentes área		
-		eran las áreas del instit		
1	_	terial de oficina, cafete	ría y limpieza.	
Las demás que le encomiende su superior inmediato.				
PERFIL				
I EXI IE				
	Requisi	tos Académicos		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento	
Secundaria	Terminado		Fotocopiado	
	•	iencia Laboral		
Años de Experiencia	Preferentemente 1	año en fotocopiado.		
	CONG	CIMIENTOC		
	CONC	DCIMIENTOS		
1. Maneio de equi	oo de fotocopiado y e	ngargolado.		
,	1	0 0		
	HAE	BILIDADES		
1. Integración a ed	uipos de trabajo			



- 2. Cumplimiento de objetivos
- 3. Uso eficiente del tiempo
- 4. Responsabilidad en el manejo de información

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



	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Auxiliar Electoral de	Mantenimiento		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva	de Administración		
Grado	Auxiliar Electoral			
Nivel o Categoría	С			
Puesto Inmediato Superior	Técnico e Mantenim	iento		
	DES	SCRIPCIÓN		
Objetivo	asegurando su corre	nantenimiento necesa ecto funcionamiento. funciones	rio de las instalaciones,	
		de mantenimiento a la	s instalaciones del Instituto.	
		PERFIL		
AP LLEAP	-	itos Académicos		
Nivel de Estudios Secundaria	Grado de Avance Terminado	Carreras	Areas de conocimiento Plomería, Electricidad, Carpintería, Pintura y Fontanería.	
		riencia Laboral		
Años de Experiencia	Preferentemente 1	año en mantenimiento	de instalaciones.	
	- 0014	OCIMIENTOS		
	CONC	OCIMIENTOS		
<ol> <li>Electricidad.</li> <li>Plomería y Fonta</li> <li>Albañilería.</li> <li>Carpintería.</li> </ol>	anería.	15		



- 5. Pintura.
- 6. Manejo de vehículos.

- 1. Integración a equipos de trabajo
- 2. Cumplimiento de objetivos
- 3. Uso eficiente del tiempo

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



	IDENTIFICA	CIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar Electoral de	Bodega	
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva	de Administración	
Grado	Auxiliar Electoral		
Nivel o Categoría	С		
Puesto Inmediato Superior	Velador		
	DEC	SCRIPCIÓN	
	DE	SCRIPCION	
Objetivo	Auxiliar en la entre ordenamiento y limp	• •	liario y equipo de oficina,
00,000		unciones	
·	es de resguardo de bi el encomiende su su		
	Requisi	tos Académicos	
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Secundaria	Terminado		Manejo de vehículos de carga. Clasificación de bienes.
	Exper	riencia Laboral	
Años de Experiencia	Preferentemente 1 bienes.	año en manejo de vel	nículos y clasificación de
	CON	OCIMIENTOS	
<ol> <li>Manejo de vehículo</li> <li>Clasificaciones de</li> </ol>			



- 1. Integración a equipos de trabajo
- 2. Cumplimiento de objetivos
- 3. Uso eficiente del tiempo

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



	IDENTIFICA	CIÓN DEL PUEST	0	
5				
Puesto	Intendente Electoral			
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva o	de Administración		
Grado	Auxiliar Electoral			
Nivel o Categoría	В			
Puesto Inmediato Superior	Técnico de Mantenin	niento		
	DEG	COURCIÓN		
	DES	CRIPCIÓN		
Objetivo	Mantener limpias las instalaciones para garantizar un espacio de trabajo confortable y digno.			
		unciones		
	se del uso material d se le encomiende su			
		PERFIL		
	Requisi	tos Académicos		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento	
Primaria	Terminado		Manejo de utensilios de limpieza.	
		iencia Laboral		
Años de Experiencia	Preferentemente 1	año en limpieza.		
	CONC	OCIMIENTOS		
1. Manejo de uten	silios de limpieza.			
	LLAT			
	HAL	BILIDADES		



- 1. Integración a equipos de trabajo
- 2. Cumplimiento de objetivos
- 3. Uso eficiente del tiempo

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



Objetivo

	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Coordinador de Capacitación Electoral y seguimiento al Programa de Integración de Casillas	
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica	
Grado	Coordinador Electoral	
Nivel o Categoría	В	
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Cultura Cívica	
	DESCRIPCIÓN	
	Desarrollar la Estrategia de Integración de Mesas Directivas de Casilla	

#### **Funciones**

procesos electorales de la entidad.

 Coordinar y llevar a cabo la capacitación de los ciudadanos mexicanos que soliciten su acreditación ante el IEEZ como observadores electorales, en los distritos que corresponda.

y coordinar la capacitación de observadores electorales durante los

- 2. Coordinar la coayuvancia con el INE en la recepción de solicitudes para Instructores Asistentes y Supervisores Electorales.
- 3. Coordinar y Capacitar a Instructores Asistentes y Supervisores Electorales de los distritos asignados.
- 4. Coordinar la distribución de la documentación requerida y necesaria para el proceso electoral a los distritos electorales asignados.
- 5. Coordinar la verificación de la notificación y primera etapa de capacitación a ciudadanos insaculados en los distritos electorales correspondientes.
- 6. Coordinar verificación de la entrega de nombramientos y segunda etapa de capacitación a funcionarios de mesas directivas de casilla.
- 7. Coordinar la verificación de las prácticas y simulacros de la jornada electoral a los funcionarios de casilla de los distritos asignados.
- 8. Coordinar y realizar las verificaciones en gabinete del programa de integración de mesas directivas de casilla y elaborar los informes correspondientes.
- 9. Coordinar operativos de campo para la correcta integración de mesas directivas de casilla y coayuvancia con el INE.
- 10. Capacitar, instruir y coordinar las actividades de los coordinadores regionales correspondientes.
- 11. Coordinar el seguimiento de los avances del programa de notificación y capacitación, a través de los sistemas informáticos y elaborar los informes correspondientes en coordinación con el Técnico de Análisis y Diseño de Material Didáctico.



- 12. Evaluar el desempeño de los coordinadores regionales, así como el de los Instructores Asistentes y Supervisores Electorales que corresponda, durante las dos etapas del Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y en su caso, emitir las observaciones correspondientes al INE.
- 13. Coordinar en los distritos asignados el Programa de la Jornada Cívica Infantil y Juvenil.
- 14. Coadyuvar con los consejos distritales y municipales en las actividades de integración de mesas directivas de casilla, en coordinación con el INE.
- 15. Coadyuvar con las comisiones de capacitación y organización electoral distritales y municipales durante el Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla
- 16. Las demás que le indique el Titular del área.

PERFIL					
	Requis	itos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento		
		Ciencias Sociales,	Capacitación Electoral,		
Licenciatura	Terminada	Administración,	Cartografía Estatal y		
		Derecho o Ingeniería.	Procesos Electorales		
Experiencia Laboral					
Años de Experiencia			u operación de procesos		
Allos de Expeliencia	electorales, de participación ciudadana o capacitación electoral.				

## **CONOCIMIENTOS**

- 1. Constitución federal y local.
- 2. Legislación y normatividad electoral nacional y local.
- 3. Conocimientos de la Estrategia de Capacitación Electoral.
- 4. Manejo de Office.
- 5. Ambiente Web.

#### **HABILIDADES**

- 1. Manejo de personal
- 2. Integración a equipos de trabajo
- 3. Cumplimiento de objetivos
- 4. Uso eficiente del tiempo
- 5. Responsabilidad en el manejo de información.



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



	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Puesto	Coordinador de Capacitación Electoral Regional		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica		
Grado	Coordinador Electoral		
Nivel o Categoría	В		
Puesto Inmediato Coordinador de Capacitación y Observación Electoral e Integración o Superior Casillas			
	DESCRIPCIÓN		
Objetivo	Coordinar e implementar la ejecución de la estrategia de capacitación y asistencia electoral en coordinación con el INE, para contar con mesas directivas de casilla debidamente integradas el día de la jornada electoral, informando permanentemente a los consejos respectivos sobre el avance del programa y problemática que se presente en los municipios que integran su región.		
	Funciones		

- 1.- Llevar a cabo la capacitación de los ciudadanos mexicanos que soliciten su acreditación ante el IEEZ como observadores electorales, en los distritos que corresponda.
- 2.- Colaborar con el INE en el reclutamiento de Supervisores Electorales e Instructores-Asistentes en los municipios de su región.
- 3.- Impartir cursos de inducción a Supervisores Electorales e Instructores-Asistentes a su cargo.
- 4.- Llevar a cabo la distribución de materiales de capacitación a los Supervisores Electorales e Instructores-Asistentes.
- 5.- Vigilar el desempeño de los Supervisores Electorales e Instructores-Asistentes a su cargo, mediante las verificaciones en gabinete y campo y en su caso, elaborar los reportes correspondientes.
- 6.- Realizar las verificaciones de la notificación y primera capacitación a los ciudadanos insaculados de su región, en coordinación con el INE y emitir las observaciones correspondientes.
- 7.- En coordinación con el INE, apoyar en la problemática operativa para la integración de las mesas directivas de casilla.
- 8.- En coordinación con el INE, llevar a cabo las verificaciones de la entrega de nombramientos y segunda etapa de Capacitación a funcionarios de casilla y emitir las observaciones correspondientes.



- 9.- En su caso, apoyar y realizar la verificación de los simulacros y prácticas de la jornada electoral, en coordinación con el INE.
- 10.- Apoyar en la elaboración de informes de avance de los supervisores electorales asignados a su región y en su caso, emitir las observaciones correspondientes.
- 11.- Coadyuvar con los consejos distritales y municipales en las actividades de integración de mesas directivas de casilla, en coordinación con el INE.
- 12.- Coadyuvar con las comisiones de capacitación y organización electoral distritales y municipales, en el Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla.
- 13.- Llevar a cabo las verificaciones de la sustitución de funcionarios de casilla y en su caso, emitir las observaciones correspondientes.
- 14.- En coadyuvancia con el Coordinador Central, coordinar en los distritos asignados el Programa de la Jornada Cívica Infantil y Juvenil
- 15.- Las demás que le encomiende el titular del área.

PERFIL					
	Requisi	itos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento		
	Terminada	Ciencias Sociales,	Capacitación Electoral,		
Licenciatura		Administración,	Cartografía Estatal y		
		Derecho o Ingeniería	Procesos Electorales		
Experiencia Laboral					
Años de Experiencia			elecciones o capacitación		
Allos de Expeliencia	electoral o un proce	eso electoral o de participa	ación ciudadana.		

#### **CONOCIMIENTOS**

- 1. Constitución federal y local.
- 2. Legislación y normatividad electoral nacional y local.
- 3. Conocimientos de la Estrategia de Capacitación Electoral.
- 4. Manejo de Office.
- 5. Ambiente Web.

## **HABILIDADES**

- 1. Manejo de grupo
- 2. Integración a equipos de trabajo
- 3. Cumplimiento de objetivos
- 4. Uso eficiente del tiempo



5. Responsabilidad en el manejo de información.

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Técnico o Técnica Jurídico Electoral Oficinas Centrales			
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos			
Coordinador Electoral			
В			
Coordinador adscrito a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos			

# Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de acuerdos, resoluciones, contratos y convenios del Instituto Electoral así como en el trámite de los medios de impugnación en materia electoral. Funciones

- 1. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de acuerdos, dictámenes y resoluciones que se le encomienden.
- 2. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de reglamentos y lineamientos que se le encomienden.
- 3. Coadyuvar en la elaboración de los contratos y convenios, que se le encomienden.
- 4. Coadyuvar en el trámite de los medios de impugnación.
- 5. Coadyuvar en la elaboración de las contestaciones a las solicitudes y consultas realizadas por la ciudadanía, partidos políticos, candidatos independientes e instituciones, que se le encomienden.
- 6. Coadyuvar en la revisión y análisis de la documentación que presenten los aspirantes a la candidatura independiente, para obtener su registro preliminar.
- 7. Coadyuvar en su caso, en el seguimiento de los procesos internos para la selección de candidaturas a cargos de elección popular que lleven a cabo los partidos políticos.
- 8. Actuar como Oficial Notificador.
- 9. 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	Derecho	Derecho Electoral,



	Pasante		Constitucional, Civil Penal
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	cia Preferentemente 1 año en elaboración de contratos y convenios y en asuntos contenciosos.		

- 1. Constitución Política federal y local
- 2. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral
- 3. Manejo de Office
- 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

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



	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		

- 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.

		п
_	_	
 _	 _	

	Requis	itos Académicos	
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Pasante o carrera trunca	Afin a Techologias de la	Soporte técnico a usuarios, mantenimiento de bienes informáticos.



Fxn	erien	cia	Laboral
	CITCII	Cia	Laborai

Años de Experiencia

Preferentemente 1 año en mantenimiento preventivo y correctivo de bienes informáticos.

# **CONOCIMIENTOS**

- 1. Mantenimiento preventivo de bienes informáticos.
- 2. Mantenimiento correctivo de bienes informáticos.
- 3. Manejo de software de oficina.
- 4. Soporte técnico a usuarios.

# **HABILIDADES**

- 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.

- 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			
	Auxiliar en la instalación, configuración y administración de la			
Objetivo	infraestructura de red institucional, con el fin de facilitar el acceso seguro, a la información al personal interno y al público externo.			
,	Funciones			
Auviliar on la impleme	ntogión de la infragatruatura de red institucional			

Auxiliar en la implementación de la infraestructura de red institucional.

- 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			
	Requis	itos 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	



_				-
LVD	arian	010	Labor	$\sim$ 1
		(:14	1 4000	41
	~	v.u	Lunci	ч.

Años de Experiencia | Preferentemente 1 año en Telecomunicaciones.

## **CONOCIMIENTOS**

- 1. Diseño de soluciones de telecomunicaciones
- 2. Instalación y mantenimiento de redes
- 3. Mantenimiento de equipos de cómputo.

# **HABILIDADES**

- 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.

- 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	В			
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			

- 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	Nivel de Estudios Grado de Avance Carreras Áreas de conocimiento			
Licenciatura	Titulado	Ingeniería en Sistemas Computacionales o	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**

- 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**

- 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.

- 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		
	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		
Objetivo	mismos.		
	Funciones		

- 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						



- 10. Desarrollo de software en .net en aplicaciones web.
- 11. SQL Server.
- 12. Conducir vehículo estándar.

# **HABILIDADES**

- 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.

- 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



	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación	Técnico Electoral en Diseño Gráfico			
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos			
Puesto	Técnico Electoral			
Nivel	С			
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. 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.	o	Diseño Gráfico, Diseño Editorial y Mercadotecnia.	
	Exper	iencia Laboral			
Años de Experiencia	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.

- 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			

- 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					
Develope Assiliant					
	•	itos Académicos	,		
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de con	ocimier	nto
Licenciatura  Titulado o Pasante  Afín a Tecnologías de la Tecnologías de información.  información.					la
Experiencia Laboral					
Años de Experiencia Preferentemente 1 año en pruebas y documentación de software y					



Seguimiento en implementación PREP y/o Conteo Rápido.

## **CONOCIMIENTOS**

- 17. Reglamento de Elecciones en lo conducente.
- 18. Documentación de software.
- 19. Ortografía.
- 20. Soporte técnico a usuarios.

### **HABILIDADES**

- 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.

- 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			
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 Sobjetivo				
Funciones				

- 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 arrera afín.	Manejo	de de sof e	de cómputo, tware de Internet
	Experie	encia Laboral			
Años de Experiencia		ño en mantenimiento	preventivo	y corr	ectivo de

- 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**

- 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.

- 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	С
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

- 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**

- 26. Lo correspondiente a la capacitación del PREP.
- 27. Manejo de software de oficina y navegador Web.

### **HABILIDADES**

- 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.

- 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



	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
Denominación	Técnica o Técnico para la Potenciación del Género
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Paridad entre los Géneros
Cargo	Técnico Electoral
Nivel	С
Puesto Inmediato	
Superior	Directora Ejecutiva de Paridad entre los Géneros
	DESCRIPCIÓN
	Contribuir al logro de las atribuciones, estrategias y acciones de la Dirección, para garantizar los derechos político-electorales de las mujeres en proceso electoral.

 Contribuir en la operatividad de las estrategias implementadas por la Dirección, para garantizar los derechos político-electorales de las mujeres en proceso electoral.

**Functiones** 

- 2. Dar seguimiento a los registros en las precandidaturas y candidaturas, para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de paridad vertical y horizontal durante proceso electoral.
- 3. Realizar el seguimiento a las mujeres con meta política en el total de los municipios del estado, para detectar casos de violencia política contra las mujeres.
- 4. Contribuir en la integración de la información internacional, nacional y estatal, requerida para elaborar el Informe que guarda el impulso a la participación política de las mujeres en el estado.
- 5. Contribuir en el acopio e integración de la normatividad nacional en materia de adelanto político de las mujeres.
- 6. Las demás que le encomiende la titular del área.

PERFIL					
Requisitos Académicos					
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento		
Licenciatura	Pasantía	Área Social o Humanística.	Derecho electoral, derechos humanos y teoría del género.		
Experiencia Laboral					
Preferentemente 1 año en actividades relacionadas con e empoderamiento político de las mujeres.					



- 1. Investigar
- 2. Integrar documentos
- 3. Redacción avanzada

## **HABILIDADES**

- 4. Administración eficiente del tiempo e información
- 5. Resolución de problemas
- 6. Asunción y cumplimiento de labores diversas
- 7. Esmero y diligencia en el cumplimiento de sus labores
- 8. Responsabilidad en el manejo de información
- 9. Deseo de aprender constantemente

- 1. Compromiso
- 2. Actitud de Servicio
- 3. Solidaridad
- 4. Confiable
- 5. Disposición
- 6. Adaptabilidad
- 7. Constancia
- 8. Tolerancia



OFFICE POLICE LICE COME	OFFICE FORM AND		
	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
_			
Puesto	Auxiliar Administrativ	o Distrital	
Área de Adscripción	Consejo Electoral Di	strital	
Grado	Auxiliar Distrital		
Nivel o Categoría	NA		
Puesto Inmediato Superior	Presidente del Cons	ejo Electoral Distrital	
	DE/		
	DES	SCRIPCIÓN	
	T		
Objetivo		s administrativas, para as se cumplan en tiempo y f	segurar que las actividades forma.
		unciones	
<ol> <li>Elaborar y recibir la correspondencia dirigida al Consejo Distrital</li> <li>Atender la comunicación telefónica</li> <li>Archivar la documentación recibida y registrar su atención</li> <li>Elaborar, en su caso, un informe de las actividades realizadas</li> <li>Las demás que le encomiende el titular del Consejo Distrital</li> </ol>			
PERFIL			
	Requisi	itos Académicos	_
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Secundaria	Terminada		Computación.
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia No aplica			
	CONOCIMIENTOS		
<ol> <li>Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral.</li> <li>Manejo de Office.</li> <li>Ambiente Web.</li> </ol>			
	HA	BILIDADES	

1. Integración a equipos de trabajo.



#### CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS PARA EL PROCESO ELECTORAL 2017 - 2018

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

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



	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
	T				
Puesto	Auxiliar Administrati	vo Municipal			
Área de Adscripción	Consejo Electoral M	unicipal			
Grado	Auxiliar Municipal				
Nivel o Categoría	NA				
Puesto Inmediato Superior	Presidente del Cons	sejo Electoral Municipal			
	DE	SCRIPCIÓN			
Objetivo		s administrativas, para a val se cumplan en tiempo	asegurar que las actividades o y forma.		
1. Elaborar y re	Funciones				
<ol> <li>Atender la comunicación telefónica</li> <li>Archivar la documentación recibida y registrar su atención</li> <li>Elaborar, en su caso, un informe de las actividades realizadas</li> <li>Las demás que le encomiende el titular del Consejo Distrital</li> </ol>					
PERFIL					
Nivel de Catualiae	-	itos Académicos	Á na ca da camacinaicante		
Nivel de Estudios Secundaria	Grado de Avance Terminada	Carreras	Areas de conocimiento Computación.		
Experiencia Laboral					
Años de Experiencia No aplica					
CONOCIMIENTOS					
	CON	OCIMIEN 103			
<ol> <li>Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral.</li> <li>Manejo de Office.</li> <li>Ambiente Web.</li> </ol>					
	НА	BILIDADES			



#### CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS PARA EL PROCESO ELECTORAL 2017 - 2018

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

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



Objetivo

	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	С			
Puesto Inmediato Superior	Coordinador Regional			
	DESCRIPCIÓN			
	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			

#### Funciones

1. Efectuar las actividades de ubicación e instalación de los Consejos Electorales del distrito electoral a su cargo.

electorales; y en las sesiones de cómputos electorales.

procedimientos de recepción de documentación y material electoral, conteo, sellado, agrupamiento de boletas y distribución de paquetes

- 2. Acompañar a los integranres de las Juntas Distritales del INE en los recorridos de concertación y examinación de los lugares de ubicación de casillas.
- 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.
- 4. Apoyar en la instalación, operación y equipamiento de las bodegas electorales.
- 5. Examinar los espacios de uso común otorgados por las autoridades estatales y municipales para ser sorteados entre los partidos políticos y candidatos independientes.
- 6. Elaborar el catálogo de los espacios de uso común en medio físico y electrónico, que serán sorteados en su distrito.
- 7. Apoyar en el análisis de los simulacros del SIJE que realicen las Juntas Distritales a través de los capacitadores electorales.
- 8. Apoyar en la bodega electoral general del IEEZ en la clasificación, conteo y acondicionamiento del material electoral que será reutilizado.



- 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 conlcuida 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		

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



#### CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS PARA EL PROCESO ELECTORAL 2017 - 2018

- 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

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



Objetivo

	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	В			
Puesto Inmediato Superior	Coordinador Regional			
	DESCRIPCIÓN			
	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			

#### Funciones

- 1. Efectuar las actividades operativas inherentes a la instalación del Consejo Municipal.
- 2. Acompañar a los integranres de las Juntas Distritales del INE en los recorridos de concertación y examinación de los lugares de ubicación de casillas.

instalación, acondicionamiento y operación de la bodega electoral; y en

- 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
- 4. Apoyar en la instalación, operación y equipamiento de la bodega electoral.

la sesión de cómputo municipal.

- 5. Examinar los espacios de uso común otorgados por la autoridad municipal para ser sorteados entre los partidos políticos y candidatos independientes.
- 6. Elaborar el catálogo de los espacios de uso común, que serán sorteados en el consejo municipal a su cargo.
- 7. Apoyar en el análisis de los simulacros del SIJE que realicen las Juntas Distritales a través de los capacitadores electorales.
- 8. Apoyar en la bodega electoral general del IEEZ en la clasificación, conteo y acondicionamiento del material electoral que será reutilizado.
- 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.



- 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	

- 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.
- Organización estratégica para el cumplimiento de metas..
   Responsabilidad en el manejo de información.
- 4. Saber conducir

- 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	В
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.
	Employee

 Apoyar al Coordinador Distrital y al Presidente del Consejo Distrital Electoral en la recepción de la documentación y materiales electorales.

Funciones

- 2. Apoyar en la operación de las bodegas electorales conforme al protocolo previsto en el Reglamento de Elecciones.
- 3. Apoyar en la bodega electoral general del IEEZ en la clasificación, conteo y acondicionamiento del material electoral que será reutilizado.
- 4. Apoyar en los operativos de recepción, conteo, sellado agrupamiento de boletas e integración de los paquetes electorales.
- 5. Auxiliar al Coordinador Regional en la entrega de la documentación y materiales electorales en las Juntas Distritales del INE.
- 6. Apoyar en la recepción de paquetes electorales con los expedientes de casilla concluida la Jornada Electoral.
- 7. Apoyar en las sesiones de cómputo.
- 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.
- 9. Las demás que le encomiende el superior inmediato y el titular del área.

#### PERFIL

#### CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS PARA EL PROCESO ELECTORAL 2017 - 2018

		_	
Requisitos Académicos			
Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento	
Terminada		Geografía Electoral, Cartografía.	
Experiencia Laboral			
Preferentemente 1	Proceso Electoral		
	Grado de Avance Terminada Expe	Grado de Avance Carreras  Terminada  Experiencia Laboral	

# **CONOCIMIENTOS**

- 1. Geografía Electoral
- 2. Cartografía Electoral
- 3. Manejo de Office.
- 4. Ambiente Web

# **HABILIDADES**

- 1. Integración a equipos de trabajo.
- 2. Responsabilidad en el manejo de información.
- 3. Saber conducir.

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Técnico o Técnica E	lectoral Jurídico Distrital	
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva	de Asuntos Jurídicos	
Grado	Técnico Electoral		
Nivel o Categoría	С		
Puesto Inmediato Superior	Coordinador adscrito	o a la Dirección Ejecutiva d	e Asuntos Jurídicos
	DEG	SCRIPCIÓN	
	DE	OCKIPCION	
Brindar apoyo jurídico a los Consejos Distritales y Municipales Electorales a efecto de que atiendan de manera eficaz y eficiente los			
Objetivo asuntos jurídico-electorales que se les presenten.  Funciones			
Brindar asesorí     electoral.	1. Brindar asesoría a los Consejos Distritales y Municipales Electorales en materia jurídico		
2. Coadyuvar con	el Secretario Ejecuti	ivo del Consejo Distrital y	Municipal Electoral en el
	os de impugnación.		
3. Las demás que	le encomiende el titul	ar del área.	
	PERFIL		
		· _···	
Requisitos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado o Pasante	Derecho	Derecho Electoral y Constitucional
	Experiencia Laboral		
Años de Experiencia	Años de Experiencia Preferentemente 1 año en asuntos contenciosos.		

- Constitución Política federal y local
   Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral
   Manejo de Office

#### CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS PARA EL PROCESO ELECTORAL 2017 - 2018

## 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

- 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	С		
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

- 1. Captura de datos y manejo de reportes de los sistemas de apoyo y seguimiento del proceso electoral.
- 2. Enviar y recibir a través de Intranet, documentación del Consejo Distrital a oficinas centrales y viceversa.
- 3. Mantenimiento preventivo, correctivo, físico y lógico del equipo de cómputo instalado en el Consejo Distrital.
- 4. Dar respuesta en caso de fallas en equipos de cómputo de los municipios pertenecientes a su Distrito.
- 5. Coordinar el acopio, captura, digitalización y verificación PREP en su Consejo Distrital.
- 6. Coordinar en su caso la captura en el Sistema de Sesiones de Cómputo.
- 7. Dar soporte en materia de informática al Consejo Distrital.
- 8. Las demás que le encomiende el titular del área.

#### PERFIL **Requisitos Académicos** Nivel de Estudios Grado de Avance Carreras Áreas de conocimiento Preferentemente en Ingeniería en Sistemas configuración v Carrera incompleta, Computacionales o mantenimiento de Licenciatura Titulado o Pasante carrera afín. equipo de cómputo, Manejo de software de

12. Tolerancia

#### CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS PARA EL PROCESO ELECTORAL 2017 - 2018

-				
		oficina y navegador Web.		
Experiencia Laboral				
Años de Experiencia	•			
<u> </u>				
C	CONOCIMIENTOS			
<ol> <li>Lo correspondiente a la capaci</li> </ol>				
2. Manejo de software de oficina				
Preferentemente soporte técnic	co a usuarios.			
	HABILIDADES			
1. Trabajo en equipo.				
Organización del tiempo e infort	mación.			
3. Resolución de problemas.				
4. Cumplimiento de objetivos.				
<ol><li>Orientación del trabajo a resulta</li></ol>				
<ol><li>Integración de equipos de traba</li></ol>	ijo.			
	ACTITUDES			
1. Integridad				
2. Responsabilidad				
Actitud de servicio				
Proactividad     Asertividad				
6. Compromiso				
7. Creatividad				
8. Confiabilidad				
9. Disponibilidad				
10. Adaptabilidad				
11. Constancia				



	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación	Técnica o Técnico Informático Municipal			
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos			
Puesto	Técnico Electoral			
Nivel	С			
Puesto Inmediato Superior	Coordinador de Logística y Mantenimiento			
	DESCRIPCIÓN			
	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			
Objetivo	los programas de seguimiento y apoyo de proceso electoral.			

- 1. Captura de datos y manejo de reportes de los sistemas de apoyo y seguimiento del proceso electoral.
- 2. Enviar y recibir a través de Intranet, documentación del Consejo Municipal a oficinas centrales y viceversa.
- 3. Mantenimiento preventivo, correctivo, físico y lógico del equipo de cómputo instalado en el Consejo Municipal.
- 4. Coordinar el acopio, captura, digitalización y verificación PREP en su Consejo Municipal.
- 5. Coordinar en su caso la captura en el Sistema de Sesiones de Cómputo.
- 6. Dar soporte en materia de informática al Consejo Municipal.
- 7. Las demás que le encomiende el titular del área.

## **PERFIL**

Requisitos Académicos						
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			

24. Tolerancia

#### CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS PARA EL PROCESO ELECTORAL 2017 - 2018

SPANTUREN FORMULE BASILIVERS					
Web.					
Experiencia Laboral					
Años de Experiencia					
CONOCIMIENTOS					
4. Lo correspondiente a la capacitación del PREP.					
5. Manejo de software de oficina y navegador Web.					
6. Preferentemente soporte técnico a usuarios.					
HABILIDADES					
7. Trabajo en equipo.					
8. Organización del tiempo e información.					
9. Resolución de problemas.					
10. Cumplimiento de objetivos. 11. Orientación del trabajo a resultados.					
12. Integración de equipos de trabajo.					
12. The gradion de equipos de trabajo.					
ACTITUDES					
No modes					
13. Integridad					
14. Responsabilidad					
15. Actitud de servicio					
16. Proactividad					
17. Asertividad					
18. Compromiso					
19. Creatividad 20. Confiabilidad					
21. Disponibilidad					
22. Adaptabilidad					
23. Constancia					
OA Televensia					



	_					
	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
Denominación	Acopiadores, Capturistas, Digitalizadores y Verificadores PREP					
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos					
Puesto	Técnico Electoral					
Nivel	В					
Puesto Inmediato Superior	Técnico Distrital/Técnico Municipal					
	<u> </u>					
	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.					
	Funciones					

- 1. Recibir y aprobar la capacitación correspondiente al PREP.
- 2. Dar seguimiento al proceso técnico operativo PREP.
- 3. Participar en las pruebas y simulacros del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- 4. Acopiar el sobre PREP.
- 5. Capturar los datos del acta de escrutinio y cómputo en el Sistema Informático de Resultados Electorales Preliminares.
- 6. Digitalizar actas PREP.
- 7. Verificar captura/digitalización de las actas PREP.
- 8. Capturar datos en el sistema de Sesión de Cómputo.
- 9. En su caso, dar seguimiento al plan de seguridad y plan de continuidad PREP.
- 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 Navegadores Web		
Experiencia Laboral					
Años de Experiencia					



- 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.

- 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



# Área de Consejeros

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
6	Asistente de Trabajo de Comisión	Coordinador Electoral B	Personal eventual	7 de septiembre del 2017 al 31 de julio del 2018

# Presidencia

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnico Electoral Asistente de Presidencia	Técnico Electoral C	Eventual	7 de septiembre del 2017 al 31 de julio del 2018
1	Técnico Electoral de Transparencia	Técnico Electoral C	Eventual	7 de septiembre del 2017 al 31 de diciembre del 2018
1	Técnico Electoral de Archivo Institucional	Técnico Electoral C	Eventual	7 de septiembre del 2017 al 31 de diciembre del 2018
1	Coordinador Electoral de Edición de Audio y Video	Coordinador Electoral A	Eventual	7 de septiembre del 2017 al 31 de diciembre 2018
1	Coordinador Electoral de Debates	Coordinador Electoral A	Eventual	1ero de enero al 30 de septiembre de 2018
1	Coordinador Electoral de Difusión Institucional y Promoción de la Participación Ciudadana	Coordinador Electoral A	Eventual	7 de septiembre de 2017 al 30 de septiembre de 2018
1	Técnico Auxiliar Electoral de Debates	Técnico Electoral C	Eventual	1ero de enero al 31 de julio del 2018
1	Técnico Electoral de Contratación de Medios	Técnico Electoral C	Eventual	7 de septiembre de 2017 al 31 de julio 2018
1	Técnico Auxiliar Electoral de Fotografía	Técnico Electoral C	Eventual	1ero de febrero al 31 de julio de 2018
1	Técnico Auxiliar Electoral en Redes Sociales	Técnico Electoral C	Eventual	1ero de enero al 31 de julio del 2018
1	Técnico Auxiliar Electoral de Edición de Audio y Video	Técnico Electoral C	Eventual	7 de septiembre de 2017 al 31 de julio de 2018
1	Técnico Auxiliar Electoral Camarógrafo	Técnico Electoral C	Eventual	7 de septiembre de 2017 al 31 de julio de 2018
1	Auxiliar Electoral de Soporte Técnico	Técnico Electoral C	Eventual	1ero de enero al 31 de julio del 2018
8	Técnico Electoral de Monitoreo	Técnico Electoral C	Eventual	2 Técnicos a partir del 1ro de Noviembre de 2017 al 15 de julio de 2018 2 Técnicos a partir del 1ro de diciembre de 2017 al 15 de julio de 2018 4 Técnicos a partir del 1ro de enero al 15 de julio de 2018



# Secretaría Ejecutiva

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Coordinador Responsable de Encuestas por Muestreo, Encuestas de Salida y/o Conteos Rápidos	Coordinador Electoral A	Eventual	1ero de octubre de 2017 al 31 de julio de 2018
2	Coordinador para los Consejos Distritales y Municipales Electorales	Coordinador Electoral A	Eventual	1ero de enero al 31 de julio de 2018
1	Técnico en Sonido	Auxiliar Electoral C	Eventual	7 de septiembre de 2017 al 31 de julio de 2018
1	Técnico Asistente Electoral	Técnico Electoral C	Eventual	7 de septiembre de 2017 al 31 de julio de 2018
2	Auxiliar Múltiple Electoral	Técnico Electoral C	Eventual	7 de septiembre de 2017 al 31 de julio de 2018
3	Auxiliar de Oficialía de Partes	Técnico Electoral C	Eventual	7 de septiembre de 2017 al 31 de julio de 2018
1	Técnico Electoral de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	Técnico Electoral C	Eventual	1ero de enero al 31 de julio de 2018
3	Técnico Electoral de lo Contencioso	Coordinador Electoral B	Eventual	1 a partir del 7 de septiembre de 2017 al 31 de julio de 2018 2 a partir del 1ero de enero al 30 de septiembre de 2018
2	Notificador Electoral	Coordinador Electoral A	Eventual	1 a partir del 7 de septiembre de 2017 al 30 de septiembre de 2018 1 a partir del 1ero de enero al 30 de septiembre de 2018
4	Coordinador Electoral de Oficialía Electoral	Coordinador Electoral B	Eventual	2 a partir del 7 de septiembre de 2017 al 30 de septiembre de 2018 2 a partir del 1ero de enero al 31 de julio de 2018



# Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
6	Coordinador Regional Electoral Centra de Organización	Coordinador Electoral A	Eventual	3 a partir del 7 de septiembre de 2017 al 31 de julio de 2018 3 a partir del 7 de septiembre de 2017 al 31 de octubre de 2018
2	Técnico Electoral Centra de Organización	Técnico Electoral C	Eventual	7 de septiembre de 2017 al 31 de julio de 2018
2	Técnico Electoral en Diseño	Técnico Electoral C	Eventual	1 a partir del 7 de septiembre de 2017 al 15 de julio de 2018 1 a partir del 1ero de enero al 30 de junio de 2018
2	Técnico Electoral de Supervisión y Producción de Documentación y Material Electoral	Técnica o Técnico Electoral C	Eventual	1 a partir del 1ero de Noviembre 2017 al 30 de junio 2018 1 a partir del 1ero de enero al 30 de junio del 2018
1	Coordinador Jurídico Electoral de Organización	Coordinador Electoral A	Eventual	7 de septiembre de 2017 al 31 de julio de 2018
1	Coordinador Electoral de Organización en Informática	Coordinador Electoral A	Eventual	7 de septiembre de 2017 al 31 de julio de 2018
2	Técnico Electoral Central de Partidos Políticos	Técnico Electoral C	Eventual	7 de septiembre de 2017 al 30 de septiembre de 2018
20	Capturista y Acopiador de Apoyo Ciudadano de Candidaturas Independientes y de Registro de Candidaturas	Técnico Electoral B	Eventual	15 de enero al 30 de abril de 2018
4	Capturistas de Registro de Candidaturas	Técnico Electoral B	Eventual	26 de marzo al 30 de abril de 2018
6	Coordinadores de Registro de Candidaturas de Partidos Políticos	Coordinador Electoral B	Eventual	4 a partir del 1ero de marzo al 15 de mayo de 2018 2 a partir del 1ero de marzo al 30 de junio de 2018
12	Auxiliares de Registro de Candidaturas Partidos Políticos	Coordinador Electoral A	Eventual	8 a partir del 16 marzo al 15 de mayo 2018 Cuatro a partir del 16 de marzo al 30 de junio 2018
17	Auxiliares de Recepción de Solicitudes de Registro de Candidaturas	Coordinador Electoral A	Eventual	Once a partir del 16 de marzo al 30 de abril de 2018 6 a partir del 16 de marzo al 30 de junio de 2018



# Dirección Ejecutiva de Administración

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
3	Técnico Electoral de Recursos Humanos	Coordinador Electoral A	Eventual	1 a partir del 7 de septiembre al 31 de julio de 2018 1 a partir del 7 de septiembre al 31 de agosto de 2018 1 a partir del 16 de diciembre de 2017 al 31 de julio de 2018
2	Técnico Electoral de Recursos Financieros	Coordinador Electoral A	Eventual	1 a partir del 7 de septiembre de 2017 al 31 de agosto de 2018 1 a partir del 1ero de enero al 31 de agosto de 2018
1	Auxiliar Electoral de Viáticos	Coordinador Electoral A	Eventual	7 de septiembre de 2017 al 30 de septiembre de 2018
1	Técnico Electoral de Contabilidad Gubernamental	Coordinador Electoral A	Eventual	7 de septiembre de 2017 al 30 de septiembre de 2018
7	Enlace Administrativo	Técnico Electoral C	Eventual	2 de octubre de 2017 al 15 de agosto de 2018
7	Auxiliar de Enlace Administrativo	Técnico Electoral B	Eventual	1ro de enero al 15 de agosto de 2018
3	Auxiliar Electoral de Fotocopiado	Técnico Electoral A	Eventual	1 a partir del 7 de septiembre de 2017 al 31 de agosto de 2018 1 a partir del 1ro de noviembre de 2017 al 31 de agosto del 2018 1 a partir del 1ro de enero al 31 de agosto del 2018
3	Auxiliar Electoral de Mantenimiento	Auxiliar Electoral C	Eventual	1ro de diciembre de 2017 al 31 de julio de 2018
1	Auxiliar Electoral de Bodega	Auxiliar Electoral C	Eventual	1ro de enero al 30 de septiembre de 2018
3	Intendente Electoral	Auxiliar Electoral B	Eventual	1 a partir del 1ro de septiembre del 2017 al 31 de agosto de 2018 2 a partir del 1ro de enero al 31 de julio del 2018



# Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Coordinador de Capacitación Electoral y seguimiento al Programa de Integración de Casillas	Coordinador Electoral B	Eventual	16 de septiembre del 2017 al 31 de julio del 2018
6	Coordinador de Capacitación Electoral Regional	Coordinador Electoral B	Eventual	2 de octubre de 2017 al 31 de julio de 2018

# Dirección Ejecutiva de Jurídicos

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
10	Técnico Jurídico Electoral Oficinas Centrales	Coordinador Electoral B	Personal eventual	3 a partir de septiembre de 2017 al 31 de julio de 2018 7 a partir del 1ro de enero al 31 julio de 2018

# Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnico de Mantenimiento encargado de bodegas DESI	Coordinador Electoral A	Personal eventual	7 de septiembre de 2017 al 30 de septiembre de 2018
3	Técnicos en Telecomunicaciones	Coordinador Electoral A	Personal eventual	1 a partir del 1ro de diciembre de 2017 al 31 de julio de 2018 2 a partir del 1ro de enero al 31 de julio de 2018
1	Desarrollador de Software Electoral	Coordinador Electoral B	Personal eventual	7 de septiembre de 2017 al 31 de julio de 2018
2	Técnicos Electoral en Sistemas	Coordinador Electoral A	Personal eventual	1ro de diciembre de 2017 al 31 de julio de 2018
1	Técnico Electoral en Diseño Gráfico	Técnico Electoral C	Personal eventual	1ro de enero al 31 de julio de 2018
1	Auxiliar Electoral de Análisis, Pruebas y Documentación de Software	Coordinador Electoral A	Personal eventual	1ro de diciembre de 2017 al 31 de julio de 2018
8	Técnico Informático Central	Coordinador Electoral A	Personal eventual	2 a partir del 1ero de noviembre de 2017 al 31 de julio de 2018



				6 a partir del 1ero de enero al 31 de julio de 2018
10	Auxiliar Operativo PREP	Técnico Electoral C	Personal eventual	1ro de mayo al 15 de julio de 2018
3	Asesor del Comité Técnico Asesor del PREP	20,000.00 mensual más impuestos por cada asesor	Asimilados a salarios	1ro de diciembre de 2017 al 31 de julio de 2018

# Dirección Ejecutiva de Paridad entre los Géneros

No. Plaz	 Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica para la Potenciación del Género	Técnica Electoral C	Eventual	1ro de marzo al 31 de diciembre de 2018

# **Órganos Desconcentrados**

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
18	Consejero Presidente Distrital	Consejero Presidente Distrital	Eventual	Enero a Julio 2018
18	Secretario Ejecutivo Distrital	Secretario Ejecutivo Distrital	Eventual	Enero a Julio 2018
72	Consejeros Electorales Distritales	Consejeros Electorales Distritales	Asimilado a Salarios	Enero a Julio 2018
58	Consejero Presidente Municipal	Consejero Presidente Municipal	Eventual	Febrero a Julio 2018
58	Secretario Ejecutivo Municipal	Secretario Ejecutivo Municipal	Eventual	Febrero a Julio 2018
232	Consejero Electoral Municipal	Consejero Electoral Municipal	Asimilado a Salarios	Febrero a Julio 2018
18	Auxiliar Administrativo Distrital	Auxiliar	Personal eventual	Enero al 15 Julio 2018
58	Auxiliar Administrativo Municipales	Auxiliar	Personal eventual	Febrero al 15 Julio 2018
18	Coordinador Distrital de Organización	Técnico Electoral C	Personal eventual	Enero al 31 de julio 2018
9	Técnico Municipal de Organización	Técnico Electoral B	Personal eventual	1ro de febrero al 15 de Julio de 2018
52	Auxiliar de Armado y Clasificación de	Técnico Electoral B	Personal eventual	1ro de mayo al 31 de julio de 2018



	Documentación y Material Electoral			
18	Técnico Electoral Jurídico Distrital	Técnico Electoral C	Personal eventual	15 de febrero al 15 de julio de 2018
18	Técnico Informático Distrital	Técnico Electoral C	Personal eventual	1ero de enero al 15 de julio de 2018
58	Técnico Informático Municipal	Técnico Electoral C	Personal eventual	1ero de febrero al 15 de julio de 2018
265	Acopiadores, Capturistas, Digitalizadores, y Verificadores PREP	Técnico Electoral B	Personal eventual	1ero de mayo al 15 de julio de 2018