

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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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

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 2 años en materia electoral o en administración pública o en estudios por sondeos de opinión
---------------------	--

CONOCIMIENTOS

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.

ACTITUDES

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

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 2 años en materia electoral o en administración pública		
CONOCIMIENTOS			
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.			
ACTITUDES			
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	C		
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			
<p>27. Coadyuvar en preparar los materiales y en la puesta a punto del equipo de audio y video, que permitan su buen funcionamiento.</p> <p>28. Coadyuvar en la grabación en audio y video las sesiones del Consejo General.</p> <p>29. Realizar el mantenimiento del equipo de audio y video.</p> <p>30. Editar audio e imagen.</p> <p>31. Las demás que le encomiende el Secretario Ejecutivo.</p>			
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.

ACTITUDES

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	C		
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Secretaría Ejecutiva		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Apoyar en tareas del área.		
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 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. 			
PERFIL			
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.

Experiencia Laboral	
Años de Experiencia	Preferentemente 1 año como asistente ejecutivo o actividades secretariales.
CONOCIMIENTOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo y documentación. 2. Ortografía y redacción. 3. Manejo de Office. 	
HABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 23. Trabajo en equipo. 24. Planeación y organización. 25. Uso eficiente del tiempo. 26. Responsabilidad en el manejo de información. 	
ACTITUDES	
<ol style="list-style-type: none"> 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	C		
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Secretaría Ejecutiva		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Apoyar en las diversas actividades institucionales.		
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 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			
Requisitos 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.

ACTITUDES

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			
<ol style="list-style-type: none"> 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			
Requisitos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato	Terminado		Administración y Archiconomía.
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	Preferentemente 1 año en administración de archivos y manejo de 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.	
ACTITUDES	
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	C
Puesto Inmediato Superior	Coordinador de Vinculación con el INE
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	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>35. Colaborar en la elaboración de los estudios e informes que se soliciten al IEEZ, durante el proceso electoral.</p> <p>36. Facilitar la coordinación entre las distintas áreas del IEEZ y el INE, durante el proceso electoral.</p> <p>37. Dar seguimiento a los Convenios de Colaboración que se celebren con el INE relacionados con la organización del proceso electoral.</p> <p>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</p>	

Locales Electorales (SIVOPLE).			
39.Las demás que le encomiende su superior inmediato.			
PERFIL			
Requisitos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Terminada	Derecho, Administración Ciencias Sociales.	Derecho Electoral, Administración.
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	Preferentemente 1 año en materia electoral o en administración 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.			
ACTITUDES			
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	B
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	
<p>1.- Coadyuvar en la elaboración del prontuario de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.</p> <p>2.- Dar seguimiento a los criterios relevantes respecto de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.</p> <p>3.- Tramitar, sustanciar, dictaminar y elaborar los proyectos de resolución de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.</p> <p>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.</p> <p>5.- Remitir a la Comisión de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral los proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios.</p> <p>6.- Elaborar los acuerdos y oficios necesarios para dar trámite a las diligencias relativas a los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.</p> <p>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.</p> <p>8.- Registrar los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.</p> <p>9.- Coadyuvar en el desahogo de las audiencias en los procedimientos sancionadores.</p> <p>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.</p> <p>11.- Atender las consultas que presentan la ciudadanía, los partidos políticos, candidatos e instituciones que lo requieran en materia de Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.</p> <p>12.- Brindar asesoría a los Consejos Distritales y Municipales Electorales, respecto del</p>	

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

PERFIL

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	2 años en el ejercicio de la carrera, 1 año en ejercicio del litigio, 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.

ACTITUDES

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

Años de Experiencia	No se requiere
CONOCIMIENTOS	
<p>Conocimiento de la normatividad siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Constitución Política del Estado de Zacatecas. 3.- Legislación Electoral. 4.- Reglamentación Interna del IEEZ. 	
HABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Ortografía 2.- Redacción 3.- Contar con los conocimientos básicos de Office y ambiente Web. 	
ACTITUDES	
<ol style="list-style-type: none"> 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	B		
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			
<ol style="list-style-type: none"> 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,

			Administrativo y Notarial
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia		2 años en materia electoral, entidades de la administración pública, Notaría pública y/o litigio.	
CONOCIMIENTOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación en materia electoral nacional y local. 2. Derecho Electoral, Constitucional, Administrativo y preferentemente Notarial. 3. Audio, imagen y video. 4. Redacción y ortografía. 5. Manejo de Office. 6. Ambiente WEB. 			
HABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo. 2. Planeación y organización. 3. Organización del tiempo e información. 4. Resolución de problemas. 5. Redacción. 6. Cumplimiento de objetivos. 7. Elaboración de informes. 8. Orientación del trabajo a resultados. 			
ACTITUDES			
<ol style="list-style-type: none"> 42. Integridad 43. Responsabilidad 44. Actitud de servicio 45. Proactividad 			

46. Compromiso

47. Disposición

48. Adaptabilidad

49. Constancia