

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Secretaria o Secretario
Área de Adscripción	Presidencia
Grado	Secretaria
Nivel o Categoría	B
Puesto Inmediato Superior	Consejero Presidente

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Coadyuvar en las tareas administrativas, con la finalidad de que las actividades del Consejero Presidente se lleven a cabo a fin de cumplir con los fines y objetivos del Área.
-----------------	---

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. Mantener una adecuada comunicación y atención con los órganos internos y externos con quienes por razones institucionales tenga que relacionarse.
6. Archivar y manejar la documentación recibida y registrar su atención proveyendo lo necesario para su cuidado.
7. Apoyar las Sesiones del Consejo General y eventos institucionales.
8. Elaborar y tramitar las requisiciones de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del área.
9. Llevar la agenda del Consejero Presidente.
10. 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,	Archivonomía, Manejo de Office, Ortografía, Redacción

		Contable.	
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	Preferentemente 2 años 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 4. Conocimiento de la Ley Orgánica del Instituto 5. Conocimiento de la normatividad interna 			
HABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento de objetivos 2. Integración a equipos de trabajo 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 			
ACTITUDES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integridad 2. Responsabilidad 3. Actitud de servicio 4. Proactividad 5. Confiabilidad 6. Tolerancia 			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Técnica o Técnico Asistente
Área de Adscripción	Presidencia
Grado	Técnico
Nivel o Categoría	B
Puesto Inmediato Superior	Consejero Presidente

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Coadyuvar en las tareas administrativas de Presidencia.
Funciones	
<p>11. Coadyuvar en la organización y digitalización de documentación.</p> <p>12. Elaborar, recibir y registrar documentación del área de trabajo.</p> <p>13. Atender la comunicación telefónica y el correo institucional del área.</p> <p>14. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y todos aquellos que sean necesarios para el área.</p> <p>15. Mantener una adecuada comunicación y atención con las áreas del Instituto.</p> <p>16. Apoyar las Sesiones del Consejo General y eventos institucionales.</p> <p>17. Coadyuvar en la elaboración de las requisiciones de recursos materiales necesarios para necesarios para el funcionamiento del área.</p> <p>18. Las demás que le encomiende el Consejero Presidente.</p>	

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 años como asistente ejecutivo o actividades secretariales.		

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

HABILIDADES

7. Integración a equipos de trabajo
8. Cumplimiento de objetivos
9. Uso eficiente del tiempo
10. Responsabilidad en el manejo de información

ACTITUDES

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Chofer
Área de Adscripción	Presidencia
Grado	Auxiliar
Nivel o Categoría	D
Puesto Inmediato Superior	Consejero Presidente

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Realizar los traslados oportunos del área de Presidencia.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar al Consejero Presidente. 2. Apoyar en la entrega de documentación. 3. Apoyar en las actividades operativas del área. 4. Mantener en óptimas condiciones el vehículo que le sea asignado al área de Presidencia. 5. Las demás que le encomiende el Consejero Presidente 	

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato	Terminado		Vialidades, conducción de vehículos, urbanidad.

Experiencia Laboral

Años de Experiencia	3 años en conducción de vehículos.
---------------------	------------------------------------

CONOCIMIENTOS

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

HABILIDADES

- 11. Uso eficiente del tiempo
- 12. Responsabilidad en el manejo de información
- 13. Resolución de problemas

ACTITUDES

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Asesora o Asesor
Área de Adscripción	Presidencia
Grado	Asesor
Nivel o Categoría	No aplica
Puesto Inmediato Superior	Consejero Presidente

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Asesorar respecto de las actividades y acontecimientos relevantes en materia política y jurídica electoral.
-----------------	---

Funciones

1. Informar al Consejero Presidente respecto de los acontecimientos relevantes en materia político electoral.
2. Asesorar a la Presidencia en las facultades que le confiere la ley.
3. Elaborar tarjetas informativas en la materia jurídica electoral, política o estadística.
4. Informar al Consejero Presidente respecto de los acuerdos relevantes y resoluciones del INE y de las autoridades jurisdiccionales electorales.
5. Dar seguimiento a la correspondencia dirigida a la Presidencia.
6. Revisar los proyectos de acuerdos, dictámenes y resoluciones.
7. Elaborar propuestas de discursos y presentaciones.
8. Informar a la Presidencia sobre el avance de las actividades programadas por las direcciones para el año en ejercicio.
9. Revisar los proyectos de convenios y contratos en que intervenga el Instituto.
10. Las demás que le señale el Consejero Presidente.

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Preferentemente Derecho, Sociología, Ciencias Políticas, Contaduría Administración y	Derecho Electoral Administrativo, Sancionador, Penal, Constitucional y

		Economía.	Laboral.
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	Preferentemente 3 años de experiencia en Instituciones Electorales, entidades de la Administración Pública o Privada, Litigio, Legislatura, Docencia o Investigación.		
CONOCIMIENTOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constituciones federal y local 2. Legislación y normatividad electoral nacional y local 3. Legislación federal y local en materia de transparencia y protección de datos personales 4. Legislación laboral federal 5. Legislación administrativa 6. Legislación penal 7. Resoluciones y Tesis emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación 8. Tratados Internacionales relacionados con la materia electoral 9. Documentos básicos de los partidos políticos 10. Manejo de Office 11. Ambiente Web 			
HABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Integración de equipos de trabajo, coordinación 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 			
ACTITUDES			
<ol style="list-style-type: none"> 19. Integridad 20. Responsabilidad 21. Actitud de servicio 22. Negociación 23. Proactividad 24. Confiabilidad 25. Tolerancia 			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Jefa o Jefe de Unidad de Comunicación Social
Área de Adscripción	Presidencia
Grado	Jefe de Unidad
Nivel o Categoría	A
Puesto Inmediato Superior	Consejero Presidente

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Fortalecer la imagen del Instituto promoviendo sus objetivos, funciones y responsabilidades a través de los medios de comunicación, así como diseñar e instrumentar la difusión de las campañas de promoción del voto, participación ciudadana y valores democráticos.
----------	--

Funciones

1. Monitorear y registrar información relacionada con la materia Político-Electoral, con el Instituto y Partidos Políticos, difundida por los medios de comunicación masiva.
2. Redactar los boletines y comunicados de prensa para su difusión en los medios de comunicación.
3. Informar al Secretario Ejecutivo respecto de las Encuestas y Sondeos de Opinión sobre preferencias electorales que se difundan a través de los medios de comunicación impresos.
4. Coadyuvar en la organización y difusión de los debates entre los candidatos a cargos de elección popular.
5. Administrar las redes sociales del Instituto.
6. Elaborar proyectos de programas de radio y televisión para la difusión de la cultura democrática y de paridad de género, así como para el fortalecimiento del régimen de partidos.
7. Supervisar la elaboración de proyectos de impresión de publicaciones especializadas.
8. Elaborar metodología para el monitoreo de medios de comunicación en precampañas y campañas electorales.
9. Coordinar la cobertura en audio, video y/o fotografía de las actividades del Instituto.
10. Difundir las campañas institucionales de publicidad en los medios de comunicación.
11. Actuar como Secretario Técnico de la Comisión de Comunicación Social.
12. Realizar las acciones, estudios, proyectos e investigaciones que le encomiende la Presidencia.

13. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia para garantizar el acceso a la información pública y la protección de datos personales.
14. Acordar con el Presidente los asuntos de su competencia.
15. Las demás que le confieran la legislación y normatividad electoral nacional y local.

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Título profesional con 5 años de antigüedad	Preferentemente Comunicación, Mercadotecnia, Periodismo, Ciencias Políticas o Derecho.	Comunicación, Mercadotecnia, Periodismo y Publicidad.

Experiencia Laboral

Años de Experiencia	Preferentemente 3 años en Comunicación Social y / o Periodismo.
---------------------	---

CONOCIMIENTOS

1. Constitución Federal y Local
2. Legislación y Normatividad Electoral Nacional y Local en lo conducente
3. Edición y redacción de informes
4. Edición de audio, video y fotografía
5. Manejo de Office
6. 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. Identificación y potenciación de habilidades de subordinados
8. Establecimiento de líneas de trabajo con objetivos
9. Comunicación eficaz frente a grupos
10. Manejo de recursos humanos, materiales y financieros

ACTITUDES

- 26. Integridad
- 27. Responsabilidad
- 28. Actitud de servicio
- 29. Negociación
- 30. Proactividad
- 31. Confiabilidad
- 32. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Coordinadora o Coordinador de Producción Audiovisual
Área de Adscripción	Presidencia
Grado	Coordinador
Nivel o Categoría	A
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad de Comunicación Social

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Coordinar el trabajo de producción audiovisual para el cumplimiento de los objetivos y fines del Instituto.
-----------------	---

Funciones

1. Producir spots para su transmisión en radio y televisión.
2. Dar seguimiento a las indicaciones técnicas del INE para la producción de spots para su transmisión en radio y televisión.
3. Crear y organizar banco de imágenes del Proceso Electoral.
4. Coadyuvar, en su caso, en la producción de video para el fortalecimiento de las actividades dentro de los procesos electorales.
5. Coordinar la producción audiovisual de la Memoria del Proceso Electoral.
6. Realizar animaciones para video en 2 D y 3D.
7. Transmitir por internet las Sesiones del Consejo General y en su caso de los Consejos Distritales y Municipales, así como eventos institucionales, debates y conferencias.
8. Producir materiales audiovisuales para su transmisión por Internet.
9. Integrar el expediente y dar trámite a las solicitudes de los partidos políticos o candidatos independientes para la contratación de espacios en los medios de comunicación impresos.
10. Las actividades que le encomiende el Titular del área.

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Comunicación, Mercadotecnia o Periodismo.	Comunicación, Mercadotecnia y Periodismo.

Experiencia Laboral

Años de Experiencia 2 años en edición de audio y video

CONOCIMIENTOS

- 7. Constitución federal y local
- 8. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente.
- 9. Edición de Audio
- 10. Edición de video
- 11. Edición de Fotografía
- 12. Manejo de Office
- 13. 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

- 33. Integridad
- 34. Responsabilidad
- 35. Actitud de servicio
- 36. Negociación
- 37. Proactividad
- 38. Confiabilidad
- 39. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Técnica o Técnico de Audio y Redes Sociales
Área de Adscripción	Presidencia
Grado	Técnico
Nivel o Categoría	C
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad de Comunicación Social

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Grabar y producir programas de audio, así como publicar y monitorear información en redes sociales.
----------	---

Funciones

1. Desarrollar la estrategia para la publicación de información en redes sociales.
2. Concentrar la información que generen las áreas para su difusión en redes sociales.
3. Monitorear información en redes sociales.
4. Aplicar herramientas para reconocer el comportamiento de los usuarios en redes sociales.
5. Aplicar herramientas para reconocer la aceptación de los perfiles institucionales en las comunidades virtuales.
6. Aportar conocimientos para estrategias y campañas de comunicación en redes.
7. Producir programa de radio institucional.
8. Grabar audio para spots y programas especiales.
9. Transmitir video en vivo de conferencias y actividades relevantes del Instituto.
10. Grabar y editar audio y video.
11. Las demás encomendadas por el Titular del área.

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Técnico Superior Universitario	Terminado	Comunicación, Mercadotecnia o Periodismo.	Comunicación, Mercadotecnia, Redes Sociales y Publicidad.

Experiencia Laboral

Años de Experiencia | 1 año en edición de audio y video y administración de redes sociales.

CONOCIMIENTOS

- 14. Constitución federal y local
- 15. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente
- 16. Edición de audio
- 17. Edición de video
- 18. Edición de fotografía
- 19. Manejo de Office
- 20. Ambiente Web

HABILIDADES

- 21. Integración a equipos de trabajo
- 22. Cumplimiento de objetivos
- 23. Uso eficiente del tiempo
- 24. Responsabilidad en el manejo de información

ACTITUDES

- 40. Integridad
- 41. Responsabilidad
- 42. Actitud de servicio
- 43. Negociación
- 44. Proactividad
- 45. Confiabilidad
- 46. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Técnica o Técnico de Fotografía y Diseño
Área de Adscripción	Presidencia
Grado	Técnico
Nivel o Categoría	C
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad de Comunicación Social

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Registrar fotográficamente la actividad institucional para su difusión y diseñar propaganda para prensa y medios digitales.
----------	---

Funciones

1. Tomar fotografías de las actividades que realiza el Instituto para difundirlas entre los medios de comunicación.
2. Proveer material fotográfico para la memoria de los Procesos Electorales.
3. Digitalizar imágenes e integrar archivo fotográfico.
4. Diseñar propaganda Institucional para medios impresos y digitales.
5. Realizar el diseño editorial de publicaciones especializadas.
6. Integrar el Catálogo de Medios de Comunicación Impresos, que contengan las tarifas y espacios disponibles para su contratación por los partidos políticos y, en su caso, coaliciones o candidatos independientes en los procesos electorales.
7. Coadyuvar con la Jefatura de Unidad en la atención a medios de comunicación.
8. Auxiliar a las diferentes áreas del Instituto con material fotográfico para el desarrollo de sus actividades.
9. Apoyar en diferentes actividades de difusión del Instituto.
10. Las demás que le encomiende el titular del área.

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato o Técnico Superior Universitario	Terminado	Comunicación, Diseño Gráfico o Periodismo	Comunicación, Fotografía, Periodismo y Fotoperiodismo.

Experiencia Laboral	
Años de Experiencia	2 años en edición de fotografía digital y diseño.
CONOCIMIENTOS	
21. Constitución federal y local. 22. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente. 23. Edición de fotografía. 24. Edición y diseño. 25. Manejo de Office. 26. Ambiente Web.	
HABILIDADES	
25. Integración a equipos de trabajo 26. Cumplimiento de objetivos 27. Uso eficiente del tiempo 28. Responsabilidad en el manejo de información	
ACTITUDES	
47. Integridad 48. Responsabilidad 49. Actitud de servicio 50. Negociación 51. Proactividad 52. Confiabilidad 53. Tolerancia	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Técnica o Técnico de Video
Área de Adscripción	Presidencia
Grado	Técnico
Nivel o Categoría	C
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad de Comunicación Social

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Grabar y producir material audiovisual para la difusión de las actividades del Instituto.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar labores de camarógrafo. 2. Realizar trabajos de Postproducción de video y audio. 3. Coadyuvar en la producción del Programa de Radio Institucional. 4. Realizar promocionales en audio y video para la difusión del Instituto. 5. Producir materiales audiovisuales para su transmisión por Internet. 6. Realizar animaciones para video. 7. Coadyuvar en las transmisiones por internet las Sesiones del Consejo General, y en su caso de los Consejos Distritales y municipales, así como debates y eventos institucionales. 8. Las demás que le encomiende el titular del área. 	

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato o Técnico Superior Universitario	Terminado	Comunicación, Mercadotecnia o Periodismo.	Comunicación, Mercadotecnia y Técnicas de Comunicación Visual.

Experiencia Laboral

Años de Experiencia	2 años en producción audiovisual.
---------------------	-----------------------------------

CONOCIMIENTOS

- 27. Constitución federal y local.
- 28. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente.
- 29. Edición de audio.
- 30. Edición de video.
- 31. Manejo de Office.
- 32. Ambiente Web.

HABILIDADES

- 29. Integración a equipos de trabajo
- 30. Cumplimiento de objetivos
- 31. Uso eficiente del tiempo
- 32. Responsabilidad en el manejo de información

ACTITUDES

- 54. Integridad
- 55. Responsabilidad
- 56. Actitud de servicio
- 57. Negociación
- 58. Proactividad
- 59. Confiabilidad
- 60. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Técnica o Técnico de Soporte y Monitoreo		
Área de Adscripción	Presidencia		
Grado	Técnico		
Nivel o Categoría	C		
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad de Comunicación Social		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Procesar y organizar la información difundida en los medios de comunicación para la elaboración de síntesis, y brindar el soporte técnico en la materia.		
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear los noticieros de radio y televisión. 2. Grabar, editar y archivar programas de noticieros de radio y televisión. 3. Realizar las síntesis locales de periódicos y revistas. 4. Programar equipos de radio y televisión para el monitoreo de medios de comunicación. 5. Brindar soporte técnico, en audio y video a las diferentes áreas del instituto 6. Organizar la bodega del área. 7. Fungir como enlace con la Unidad de Transparencia. 8. 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 y Comunicaciones y Periodismo.	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			

- 33. Constitución federal y local.
- 34. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente.
- 35. Edición de audio.
- 36. Edición de video.
- 37. Edición de fotografía.
- 38. Manejo de Office.
- 39. Ambiente Web.

HABILIDADES

- 33. Integración a equipos de trabajo
- 34. Cumplimiento de objetivos
- 35. Uso eficiente del tiempo
- 36. Responsabilidad en el manejo de información

ACTITUDES

- 61. Integridad
- 62. Responsabilidad
- 63. Actitud de servicio
- 64. Negociación
- 65. Proactividad
- 66. Confiabilidad
- 67. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Jefa o Jefe de la Unidad de Transparencia
Área de Adscripción	Presidencia
Grado	Jefe de Unidad
Nivel o Categoría	A
Puesto Inmediato Superior	Consejero Presidente

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Garantizar el derecho humano de acceso a la información y la protección de los datos personales en posesión del Instituto.
-----------------	--

Funciones

1. Recabar y difundir la información correspondiente a las obligaciones de transparencia del Instituto en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos y las áreas generadoras de la información.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales en posesión del Instituto.
4. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.
5. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
6. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Instituto Electoral.
7. Hacer del conocimiento a la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y en las demás disposiciones aplicables.
8. Integrar un expediente por cada solicitud de acceso a la información, o en su caso, de acceso, rectificación, cancelación u oposición a datos personales.
9. Compilar los índices de expedientes clasificados que generen las áreas del Instituto semestralmente.
10. Elaborar un informe estadístico trimestral sobre la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
11. Realizar las acciones necesarias en coordinación con la Unidad de Comunicación Social, para la difusión del derecho de acceso a la información, la transparencia y la protección de datos personales.
12. Rendir el informe correspondiente ante el IZAI.

13. Coordinar la implementación del Sistema Institucional de Archivos.
14. Las demás que le encomiende el Consejero Presidente.

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Preferentemente Derecho, Administración o Ciencias Sociales.	Transparencia y Protección de Datos Personales y Derecho Electoral.

Experiencia Laboral

Años de Experiencia	Preferentemente 3 años en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
---------------------	---

CONOCIMIENTOS

1. Legislación y normatividad federal y local en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
2. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente.
3. Manejo de Office.
4. 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. Identificación y potenciación de habilidades de subordinados
8. Establecimiento de líneas de trabajo con objetivos
9. Comunicación eficaz frente a grupos
10. Manejo de recursos humanos, materiales y financieros

ACTITUDES

68. Integridad
69. Responsabilidad
70. Actitud de servicio

- 71. Negociación
- 72. Proactividad
- 73. Confiabilidad
- 74. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Técnica o Técnico de la Unidad de Transparencia
Área de Adscripción	Presidencia
Grado	Técnico
Nivel o Categoría	C
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Jefatura de la Unidad de Transparencia
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Coadyuvar en el cumplimiento al derecho humano de acceso a la información y la protección de los datos personales en posesión del Instituto.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el seguimiento de la gestión de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales. 2. Coadyuvar en la elaboración, remisión y seguimiento a los requerimientos de información que se realicen a las áreas del Instituto en materia de transparencia, acceso a la información pública y datos personales. 3. Coadyuvar en la elaboración de respuestas y entrega de la información con motivo de solicitudes de información. 4. Coadyuvar en las notificaciones correspondientes a los solicitantes de manera personal, electrónica o a través del Portal de Transparencia y la Plataforma Nacional de Transparencia. 5. Coadyuvar con asesoría a las personas en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales. 6. Coadyuvar en la elaboración de los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales que tenga que rendir la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia. 7. Registrar y organizar la correspondencia y archivo de la Unidad; 8. Registrar e integrar los expedientes que se conformen con motivo de solicitudes de información, protección de datos personales y el recurso de revisión; 9. Coadyuvar en la digitalización de documentación para alimentar la plataforma nacional y el portal de transparencia; 10. Colaborar en la logística y organización de reuniones de trabajo y capacitaciones organizadas por la Unidad; 11. Coordinar la atención de consultas, opiniones y sugerencias que se reciban a través del apartado “Buzón de Sugerencias” del Portal de Transparencia; y 12. 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 o Ciencias Sociales.	Transparencia y Protección de Datos Personales y Derecho Electoral.

Experiencia Laboral

Años de Experiencia	1 año en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
---------------------	--

CONOCIMIENTOS

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

HABILIDADES

1. Integración a equipos de trabajo
2. Cumplimiento de objetivos
3. Responsabilidad en el manejo de la información

ACTITUDES

75. Integridad
76. Responsabilidad
77. Actitud de servicio
78. Negociación
79. Proactividad
80. Confiabilidad
81. Tolerancia