

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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, verificar, capturar y escanear los documentos de los aspirantes a ocupar plazas de Consejos Municipales, Distritales y oficinas centrales.</li> <li>2. Auxiliar en los procedimientos para la selección del personal eventual de Consejos Municipales, Distritales y oficinas centrales.</li> <li>3. Coadyuvar con la administración y resguardo de los expedientes tanto de los aspirantes como del personal de proceso.</li> <li>4. Auxiliar en la elaboración del catálogo de cargos y puestos para el proceso electoral.</li> <li>5. Apoyar en la captura de expedientes en intranet, nómina, SUA, IDSE y Banca Electrónica.</li> <li>6. Apoyar en realizar movimiento de altas, modificaciones de salarios y bajas ante el IMSS.</li> <li>7. Procesar las incapacidades del personal en el sistema de nómina y SUA.</li> <li>8. Coadyuvar con la elaboración y dispersión de la nómina.</li> <li>9. Coadyuvar en realizar las altas - bajas de tarjetas de nómina, así como enviarlas y recibir acuse en coordinación de los enlaces administrativos.</li> <li>10. Coadyuvar en la impartición del curso de Inducción al personal de nuevo ingreso.</li> <li>11. Impresión, envío y recepción de los recibos de nómina en coordinación con los enlaces administrativos.</li> <li>12. Apoyar en el recibo la constancia de retenciones de los créditos INFONAVIT y</li> </ol>	

FONACOT, que apliquen. 13.Las demás que le encomiende el superior inmediato.			
<b>PERFIL</b>			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Terminada	Administración o Contabilidad.	Reclutamiento, Selección y Nómina.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	1 año en recursos humanos en reclutamiento, selección y nómina.		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislación laboral.</li> <li>2. Legislación fiscal.</li> <li>3. Manejo de los programas programa de Contpaqi Nóminas y SUA.</li> <li>4. Manejo de plataformas de páginas web del IDSE, SAT, Banca Electrónica.</li> <li>5. Manejo de Office.</li> <li>6. Ambiente Web.</li> </ol>			
<b>HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración a equipos de trabajo</li> <li>2. Cumplimiento de objetivos</li> <li>3. Uso eficiente del tiempo</li> <li>4. Logro de resultados</li> </ol>			
<b>ACTITUDES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Negociación</li> <li>5. Proactividad</li> <li>6. Confiabilidad</li> <li>7. Tolerancia</li> </ol>			

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			
Objetivo	Operar el pago y control de operaciones con proveedores y de los órganos desconcentrados.		
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a realizar el informe de descuentos por gastos no comprobados.</li> <li>2. Coadyuvar en la elaboración y entrega de cheques y transferencias electrónicas.</li> <li>3. Coadyuvar en la recepción, verificación y validación de facturas de proveedores.</li> <li>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.</li> <li>5. Actualizar el padrón de proveedores.</li> <li>6. Coadyuvar en la elaboración de las Conciliaciones Bancarias.</li> <li>7. Coadyuvar a la elaboración de los reportes que solicite el área de Transparencia.</li> <li>8. Las demás que le encomiende el superior inmediato.</li> </ol>			
PERFIL			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Terminado	Contabilidad	Contabilidad e Impuestos.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	1 año en contabilidad.		
CONOCIMIENTO			

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislación fiscal.</li> <li>2. Manejo de programa de Contpaq.</li> <li>3. Manejo de plataformas de páginas web del, SAT, Banca Electrónica.</li> <li>4. Manejo de Office.</li> </ol>
<b>HABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración a equipos de trabajo</li> <li>2. Cumplimiento de objetivos</li> <li>3. Uso eficiente del tiempo</li> <li>4. Responsabilidad en el manejo de información</li> </ol>
<b>ACTITUDES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Negociación</li> <li>5. Proactividad</li> <li>6. Confiabilidad</li> <li>7. Tolerancia</li> </ol>

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			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en atender las solicitudes de viáticos de las áreas.</li> <li>2. Coadyuvar en la revisión y validación de los gastos generados por viáticos del personal comisionado.</li> <li>3. Apoyar en la realización del informe de descuentos por gastos no comprobados.</li> <li>4. Realizar los trámites de contratación de servicios de transporte y hospedaje.</li> <li>5. Elaborar cheques de reposición de gastos de viaje.</li> <li>6. Recibir, revisar los comprobantes y reintegrar los gastos por traslados y viáticos de los integrantes de los órganos desconcentrados.</li> <li>7. Coadyuvar a la elaboración de los reportes que solicite el área de Acceso a la Información referente a gastos de viaje.</li> <li>8. Las demás que le encomiende el superior inmediato.</li> </ol>			
PERFIL			
Requisitos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato	Terminado	Contable	Contabilidad e Impuestos.
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	1 año en contabilidad.		

<b>CONOCIMIENTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislación fiscal.</li> <li>2. Manejo de programa de Contpaq, Cheqpaq.</li> <li>3. Manejo de plataformas de páginas web del, SAT, Banca Electrónica, Contpaq.</li> <li>4. Manejo de Office.</li> </ol>
<b>HABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración a equipos de trabajo</li> <li>2. Cumplimiento de objetivos</li> <li>3. Uso eficiente del tiempo</li> <li>4. Responsabilidad en el manejo de información</li> </ol>
<b>ACTITUDES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Negociación</li> <li>5. Proactividad</li> <li>6. Confiabilidad</li> <li>7. Tolerancia</li> </ol>

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			
Objetivo	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 presentación de Informes Financieros Armonizados.		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Coadyuvar en alta al beneficiario del pago según sus datos fiscales en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>3. Apoyar en la solicitud de las transferencias presupuestales del gasto.</li> <li>4. Coadyuvar a la elaboración de los reportes que solicite el área de Acceso a la Información.</li> <li>5. Las demás funciones que le encomiende su superior inmediato.</li> </ol>			
PERFIL			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Terminado	Contabilidad	Contabilidad, Impuestos y Contabilidad

			Gubernamental.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	1 año en contabilidad.		
<b>CONOCIMIENTO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley del Impuesto sobre la Renta</li> <li>2. Ley de Contabilidad Gubernamental</li> <li>3. Manejo de programa SIIF</li> <li>4. Manejo de Microsoft Office.</li> </ol>			
<b>HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración a equipos de trabajo</li> <li>2. Cumplimiento de objetivos</li> <li>3. Uso eficiente del tiempo</li> <li>4. Responsabilidad en el manejo de información</li> </ol>			
<b>ACTITUDES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Proactividad</li> <li>5. Confiabilidad</li> <li>6. Tolerancia</li> </ol>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Enlace Administrativo		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración		
Grado	Técnico Electoral		
Nivel o Categoría	C		
Puesto Inmediato Superior	Técnico de Servicios Generales		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Realizar las actividades administrativas entre la DEA y los Consejos Electorales.		
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar con la DEOEPP en la localización de inmuebles para la instalación de los consejos electorales.</li> <li>2. Apoyar en la contratación de los inmuebles donde se instalarán los Consejos Electorales.</li> <li>3. Auxiliar en la adecuación y mantenimiento de los Consejos Electorales.</li> <li>4. Coadyuvar en dotar de muebles a los Consejos Electorales.</li> <li>5. Coadyuvar en dotar de material de papelería, oficina, cafetería y limpieza a los Consejos Electorales.</li> <li>6. Llevar a cabo el pago de los servicios básicos de los inmuebles.</li> <li>7. Recibir y realizar el trámite de recuperación de gastos de los Consejos Electorales.</li> <li>8. Auxiliar en la entrega de tarjetas de nomina, recibos de nómina y contratos al personal adscrito a los Consejos Electorales.</li> <li>9. Coadyuvar con la operación del resguardo del mobiliario que se entregue a los Consejos y demás personal de la Institución</li> <li>10. Las demás que le encomiende su superior inmediato.</li> </ol>			
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.
<b>Experiencia Laboral</b>			
<b>Años de Experiencia</b>	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de Vehículos de Carga</li> <li>2. Conocimientos generales de mantenimiento de inmuebles y uso de herramientas</li> <li>3. Conocimiento en Office</li> <li>4. Manejo de ambiente Web</li> <li>5. Manejo de documentación y elaboración de reportes</li> </ol>			
<b>HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración a equipos de trabajo</li> <li>2. Cumplimiento de objetivos</li> <li>3. Uso eficiente del tiempo</li> <li>4. Resultados bajo presión</li> </ol>			
<b>ACTITUDES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Negociación</li> <li>5. Pro actividad</li> <li>6. Confiabilidad</li> <li>7. Tolerancia</li> </ol>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Auxiliar de Enlace Administrativo
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Grado	Técnico Electoral
Nivel o Categoría	B
Puesto Inmediato Superior	Técnico de Servicios Generales
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Coadyuvar en las actividades que lleve a cabo el enlace administrativo entre la DEA y los Consejos Electorales.
Funciones	
<p>11. Coadyuvar con el Enlace Administrativo y la DEOEPP en la localización de inmuebles para la instalación de los consejos electorales.</p> <p>12. Colaborar con el Enlace Administrativo en la contratación de los inmuebles donde se instalarán los Consejos Electorales.</p> <p>13. Coadyuvar con el Enlace Administrativo en la adecuación y mantenimiento de los Consejos Electorales.</p> <p>14. Apoyar al Enlace Administrativo en dotar de muebles a los Consejos Electorales.</p> <p>15. Coadyuvar con el Enlace Administrativo en dotar de material de papelería, oficina, cafetería y limpieza a los Consejos Electorales.</p> <p>16. Auxiliar al Enlace Administrativo en llevar a cabo el pago de los servicios básicos de los inmuebles.</p> <p>17. Coadyuvar con el Enlace Administrativo en recibir y realizar el trámite de recuperación de gastos de los Consejos Electorales.</p> <p>18. Auxiliar al Enlace Administrativo en la entrega de tarjetas de nomina, recibos de nómina y contratos al personal adscrito a los Consejos Electorales.</p> <p>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</p> <p>20. Las demás que le encomiende su superior inmediato.</p>	
PERFIL	

<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Secundaria	Terminada		Manejo de vehículos. Manejo de Office.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	Preferentemente 1 año en puesto similar.		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de vehículos de carga.</li> <li>2. Conocimientos generales de mantenimiento a inmuebles y uso de herramientas.</li> <li>3. Manejo de Office.</li> <li>4. Manejo de ambiente web.</li> </ol>			
<b>5. HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración a equipos de trabajo</li> <li>2. Uso eficiente del tiempo</li> </ol>			
<b>ACTITUDES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Proactividad</li> <li>5. Confiabilidad</li> <li>6. Tolerancia</li> </ol>			

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto	Auxiliar Electoral de Fotocopiado		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración		
Grado	Técnico Electoral		
Nivel o Categoría	A		
Puesto Inmediato Superior	Técnico de Recursos Materiales		
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Objetivo	Auxiliar en sus actividades al encargado del fotocopiado.		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopiar documentación requerida por las diferentes áreas.</li> <li>2. Realizar los engargolados que requieran las áreas del instituto.</li> <li>3. Apoyar en el acopio y entrega de material de oficina, cafetería y limpieza.</li> <li>4. Las demás que le encomiende su superior inmediato.</li> </ol>			
<b>PERFIL</b>			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Secundaria	Terminado		Fotocopiado
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	Preferentemente 1 año en fotocopiado.		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de equipo de fotocopiado y engargolado.</li> </ol>			
<b>HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración a equipos de trabajo</li> </ol>			

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

## ACTITUDES

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Auxiliar Electoral de Mantenimiento		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración		
Grado	Auxiliar Electoral		
Nivel o Categoría	C		
Puesto Inmediato Superior	Técnico e Mantenimiento		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Auxiliar en el mantenimiento necesario de las instalaciones, asegurando su correcto funcionamiento.		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar al Técnico en las actividades de mantenimiento a las instalaciones del Instituto.</li> <li>2. Las demás que le encomiende su superior inmediato.</li> </ol>			
PERFIL			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Secundaria	Terminado		Plomería, Electricidad, Carpintería, Pintura y Fontanería.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	Preferentemente 1 año en mantenimiento de instalaciones.		
CONOCIMIENTOS			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Electricidad.</li> <li>2. Plomería y Fontanería.</li> <li>3. Albañilería.</li> <li>4. Carpintería.</li> </ol>			

5. Pintura. 6. Manejo de vehículos.
<b>HABILIDADES</b>
1. Integración a equipos de trabajo 2. Cumplimiento de objetivos 3. Uso eficiente del tiempo
<b>ACTITUDES</b>
1. Integridad 2. Responsabilidad 3. Actitud de servicio 4. Proactividad 5. Confiabilidad 6. Tolerancia

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto	Auxiliar Electoral de Bodega		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración		
Grado	Auxiliar Electoral		
Nivel o Categoría	C		
Puesto Inmediato Superior	Velador		
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Objetivo	Auxiliar en la entrega y recepción de mobiliario y equipo de oficina, ordenamiento y limpieza de la bodega.		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar en recibir, clasificar, almacenar y entregar mobiliario y equipo de oficina.</li> <li>2. Participar en el levantamiento de inventarios físicos parciales y generales.</li> <li>3. Elaborar reportes de resguardo de bienes muebles.</li> <li>4. Las demás que el encomiende su superior inmediato.</li> </ol>			
<b>PERFIL</b>			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Secundaria	Terminado		Manejo de vehículos de carga. Clasificación de bienes.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	Preferentemente 1 año en manejo de vehículos y clasificación de bienes.		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de vehículos.</li> <li>2. Clasificaciones de bienes.</li> </ol>			

<b>HABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Integración a equipos de trabajo</li><li>2. Cumplimiento de objetivos</li><li>3. Uso eficiente del tiempo</li></ol>
<b>ACTITUDES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Integridad</li><li>2. Responsabilidad</li><li>3. Actitud de servicio</li><li>4. Proactividad</li><li>5. Confiabilidad</li><li>6. Tolerancia</li></ol>

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto	Intendente Electoral		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración		
Grado	Auxiliar Electoral		
Nivel o Categoría	B		
Puesto Inmediato Superior	Técnico de Mantenimiento		
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Objetivo	Mantener limpias las instalaciones para garantizar un espacio de trabajo confortable y digno.		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener limpia el área que se le asigne.</li> <li>2. Responsabilizarse del uso material de limpieza asignado.</li> <li>3. Las demás que se le encomiende su superior inmediato.</li> </ol>			
<b>PERFIL</b>			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Primaria	Terminado		Manejo de utensilios de limpieza.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	Preferentemente 1 año en limpieza.		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
1. Manejo de utensilios de limpieza.			
<b>HABILIDADES</b>			

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

## ACTITUDES

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