

PLANTILLA 2023

ÁREA DE CONSEJEROS

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Grado y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
6	Asistente de Trabajo de Comisiones	Coordinador Electoral B	Eventual	1 de septiembre al 31 de diciembre del 2023

6 Total

PRESIDENCIA

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Grado y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico Electoral Asistente de Presidencia	Coordinador Electoral A	Eventual	1 de septiembre al 31 de diciembre del 2023

1 Total

Jefatura de la Unidad de Comunicación Social

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Grado y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Coordinadora o Coordinador Electoral de Edición de Audio y Video	Coordinador Electoral A	Eventual	1 de septiembre al 31 de diciembre del 2023
1	Coordinadora o Coordinador Electoral de Debates	Coordinador Electoral A	Eventual	1 de septiembre al 31 de diciembre del 2023
1	Coordinadora o Coordinador Electoral de Difusión Institucional y Promoción de la Participación Ciudadana	Coordinador Electoral A	Eventual	1 de septiembre al 31 de diciembre del 2023
1	Técnica o Técnico Electoral de Contratación de Medios	Técnico Electoral C	Eventual	1 de septiembre al 31 de diciembre del 2023
1	Técnica o Técnico Auxiliar Electoral de Fotografía	Técnico Electoral C	Eventual	1 de septiembre al 31 de diciembre del 2023
1	Técnica o Técnico Auxiliar Electoral en Redes Sociales	Técnico Electoral C	Eventual	1 de septiembre al 31 de diciembre del 2023
1	Técnica o Técnico Auxiliar Electoral Camarógrafo	Técnico Electoral C	Eventual	1 de septiembre al 31 de diciembre del 2023
1	Auxiliar Electoral de Soporte Técnico	Técnico Electoral C	Eventual	1 de septiembre al 31 de diciembre del 2023
10	Técnica o Técnico Electoral de Monitoreo	Técnico Electoral C	Eventual	1 de septiembre al 31 de diciembre del 2023

18 Total

Jefatura de la Unidad de Transparencia

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Grado y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Técnica o Técnico Electoral de Transparencia	Técnico Electoral C	Eventual	1 de septiembre al 31 de diciembre del 2023

2 Total

Jefatura de la Unidad del Voto de los Zacatecanos en el Extranjero

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Grado y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Coordinadora o Coordinador del Voto en el Extranjero	Coordinador Electoral A	Eventual	1 de septiembre al 31 de diciembre del 2023
2	Total			

SECRETARÍA EJECUTIVA

Jefatura de la Unidad del Secretariado

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Grado y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Coordinadora o Coordinador de Encuestas por Muestreo, Encuestas de salida y/o Conteos Rápidos	Coordinador Electoral A	Eventual	1 de septiembre al 31 de diciembre del 2023
1	Técnica o Técnico en Sonido	Auxiliar Electoral C	Eventual	1 de septiembre al 31 de diciembre del 2023
1	Técnica o Técnico Asistente Electoral	Técnico Electoral C	Eventual	1 de septiembre al 31 de diciembre del 2023
2	Auxiliar Múltiple Electoral	Técnico Electoral C	Eventual	1 de septiembre al 31 de diciembre del 2023
5	Total			

Jefatura de Unidad de lo Contencioso Electoral

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Grado y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Técnica o Técnico Electoral de lo Contencioso	Coordinador Electoral B	Eventual	1 de septiembre al 31 de diciembre del 2023
1	Notificadora o Notificador Electoral	Coordinador Electoral A	Eventual	1 de septiembre al 31 de diciembre del 2023
3	Total			

Coordinación de Vinculación

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Grado y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico Electoral de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	Técnico Electoral C	Eventual	1 de septiembre al 31 de diciembre del 2023
1	Total			

Jefatura de Unidad de la Oficialía Electoral

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Grado y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
3	Coordinadora o Coordinador Electoral de Oficialía Electoral	Coordinador Electoral B	Eventual	1 de septiembre al 31 de diciembre del 2023
3	Total			

Plantilla de Plazas Eventuales de Prestadores de Servicios para el ejercicio 2023

Coordinación de la Oficialía de Partes

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Grado y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
3	Auxiliar Electoral de Oficialía de Partes	Técnico Electoral C	Eventual	1 de septiembre al 31 de diciembre del 2023

3 Total

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y PARTIDOS POLÍTICOS

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Grado y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Jefa o Jefe de Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos	Jefe de Unidad Electoral	Eventual	1 de agosto al 31 de diciembre del 2023
6	Coordinadora o Coordinador Regional Electoral Central de Organización	Coordinador Electoral B	Eventual	1 de mayo al 31 de diciembre del 2023
2	Técnica o Técnico Electoral Central de Organización	Técnico Electoral C	Eventual	1 de mayo al 31 de diciembre del 2023
2	Técnica o Técnico Electoral en Diseño	Técnico Electoral C	Eventual	1 de abril al 31 de diciembre del 2023
3	Técnica o Técnico Electoral Central de Partidos Políticos y Prerrogativas	Técnico Electoral C	Eventual	1 de agosto al 31 de diciembre del 2023
15	Capturista y Acopiador de Apoyo Ciudadano y Registro de Candidaturas	Técnico Electoral B	Eventual	1 de diciembre al 31 de diciembre del 2023
1	Coordinadora o Coordinador Jurídico Electoral de Organización	Coordinador Electoral A	Eventual	1 de septiembre al 31 de diciembre del 2023
1	Coordinadora o Coordinador de Organización en Informática	Coordinador Electoral A	Eventual	1 de septiembre al 31 de diciembre del 2023

31 Total

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Coordinación de Recursos Materiales

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Grado y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
3	Enlace Administrativo	Técnico Electoral C	Eventual	1 de noviembre al 31 de diciembre de 2023
3	Auxiliar de Enlace Administrativo	Técnico Electoral B	Eventual	1 de noviembre al 31 de diciembre de 2023
2	Auxiliar Electoral de Fotocopiado	Técnico Electoral A	Eventual	1 de septiembre al 31 de diciembre del 2023
1	Auxiliar Electoral de Mantenimiento	Auxiliar Electoral C	Eventual	1 de noviembre al 31 de diciembre de 2023
1	Auxiliar Electoral de Bodega	Auxiliar Electoral C	Eventual	1 de noviembre al 31 de diciembre de 2023
2	Intendente Electoral	Auxiliar Electoral B	Eventual	1 de septiembre al 31 de diciembre del 2023

12 Total

Coordinación de Recursos Financieros

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Grado y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico Electoral de Recursos Financieros	Coordinador Electoral A	Eventual	1 de septiembre al 31 de diciembre del 2023
1	Auxiliar Electoral de Viáticos	Coordinador Electoral A	Eventual	1 de septiembre al 31 de diciembre del 2023

2 Total

Coordinación de Recursos Humanos

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Grado y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico Electoral de Recursos Humanos	Coordinador Electoral A	Eventual	1 de julio al 31 de diciembre del 2023
2	Técnica o Técnico Electoral de Recursos Humanos	Coordinador Electoral A	Eventual	1 de septiembre al 31 de diciembre del 2023

3 Total

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y CULTURA
CÍVICA**

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Grado y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
6	Coordinadora o Coordinador de Capacitación Electoral Regional	Coordinador Electoral B	Eventual	1 de septiembre al 31 de diciembre del 2023

6 Total

Plantilla de Plazas Eventuales de Prestadores de Servicios para el ejercicio 2023

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Grado y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
5	Técnica o Técnico Jurídico Electoral Oficinas Centrales	Coordinador Electoral B	Eventual	1 de septiembre al 31 de diciembre del 2023

5 Total

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Grado y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Coordinadora o Coordinador Electoral de Desarrollo de Software	Desarrollador de Software	Eventual	1 de enero al 31 de diciembre del 2023
2	Técnica o Técnico Electoral de Desarrollo de Software	Coordinador Electoral B	Eventual	1 de febrero al 31 de diciembre del 2023
3	Técnica o Técnico Electoral en Sistemas	Coordinador Electoral A	Eventual	1 de septiembre al 31 de diciembre del 2023
1	Técnica o Técnico Electoral en Diseño Gráfico	Técnico Electoral C	Eventual	1 de abril al 31 de diciembre del 2023
4	Técnica o Técnico en Telecomunicaciones	Coordinador Electoral B	Eventual	1 de septiembre al 31 de diciembre del 2023
1	Técnica o Técnico en Mantenimiento encargado de bodega DESI	Coordinador Electoral A	Eventual	1 de septiembre al 31 de diciembre del 2023
4	Técnica o Técnico Informático Central	Coordinador Electoral A	Eventual	1 de septiembre al 31 de diciembre del 2023
4	Asesor de Comité Técnico PREP	Asesor de Comité Técnico PREP	Asimilados a Salarios	1 de noviembre al 31 de diciembre del 2023
1	Auxiliar Electoral de Análisis, Pruebas y Documentación de Software	Coordinador Electoral A	Eventual	1 de septiembre al 31 de diciembre del 2023

21 Total

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARIDAD ENTRE LOS GÉNEROS

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Grado y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico para la Potenciación del Género	Técnico Electoral C	Eventual	1 de septiembre al 31 de diciembre del 2023

1 Total



Plantilla

y

Catálogo

de Cargos y Puestos

de Prestadores de Servicios para el

Proceso Electoral

2023-2024

Ejercicio 2023



Área de Consejeros

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Asistente de Trabajo de Comisiones		
Área de Adscripción	Área de Consejeras y Consejeros		
Grado	Coordinador Electoral		
Nivel o Categoría	B		
Puesto Inmediato Superior	Presidente de Comisión		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	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 relevantes en materia político electoral.		
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política federal y local 2. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral 3. Manejo de Office 4. Ambiente Web 	
HABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Planeación y organización 3. Capacidad analítica y de síntesis 4. Redacción 5. Argumentación Jurídica 6. Cumplimiento de objetivos 	
ACTITUDES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integridad 2. Responsabilidad 3. Actitud de servicio 4. Confiabilidad 5. Tolerancia 	



Presidencia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Técnica o Técnico Electoral Asistente de Presidencia		
Área de Adscripción	Presidencia		
Grado	Coordinador Electoral		
Nivel o Categoría	A		
Puesto Inmediato Superior	Presidente		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Coadyuvar en las tareas administrativas de Presidencia.		
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 IEEZ 5. Conocimiento de la normatividad interna 			

HABILIDADES
<ol style="list-style-type: none">1. Integración a equipos de trabajo2. Cumplimiento de objetivos3. Uso eficiente del tiempo4. Responsabilidad en el manejo de información
ACTITUDES
<ol style="list-style-type: none">1. Integridad2. Responsabilidad3. Actitud de servicio4. Proactividad5. Confiabilidad6. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Coordinadora o Coordinador Electoral de Edición de Audio y Video		
Área de Adscripción	Presidencia		
Grado	Coordinador Electoral		
Nivel o Categoría	A		
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad de Comunicación Social		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Coordinar el trabajo de edición de audio y video para el cumplimiento de los objetivos y fines del Instituto en los Procesos Electorales.		
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 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. 			
PERFIL			
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
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integridad 2. Responsabilidad 3. Actitud de servicio 4. Negociación 5. Proactividad 6. Confiabilidad 7. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Coordinadora o Coordinador Electoral de Debates		
Área de Adscripción	Presidencia		
Grado	Coordinador Electoral		
Nivel o Categoría	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			
<ol style="list-style-type: none"> 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. Diseñar campañas para la difusión de debates. 4. Analizar la logística de los debates celebrados anteriormente y estructurar un anteproyecto propositivo de mejoramiento. 5. Solicitar a los OPLEs temática de los debates que haya realizado, para hacer un comparativo y proponer en base a las necesidades del Estado nuevas temáticas. 6. Identificar áreas de oportunidad para hacerlos más eficientes y de interés para la ciudadanía. 7. Las actividades que le encomiende el titular del área. 			
PERFIL			
Requisitos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Técnico Superior Universitario	Titulado	Tecnologías de la Información, Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia.	Tecnologías de la Información, Comunicación, Bases de datos y Periodismo.

Experiencia Laboral	
Años de Experiencia	2 años en periodismo, comunicación o conducción de programas de televisión y radio.
CONOCIMIENTOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución federal y local 2. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente. 3. Manejo de Office 4. Ambiente Web 	
HABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	
ACTITUDES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integridad 2. Responsabilidad 3. Proactividad 4. Asertividad 5. Compromiso 6. Creatividad 7. Confiante 8. Disposición 9. Tolerancia 	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Coordinadora o Coordinador Electoral de Difusión Institucional y Promoción de la Participación Ciudadana		
Área de Adscripción	Presidencia		
Grado	Coordinador Electoral		
Nivel o Categoría	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			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la elaboración e implementación de los programas para la Participación Ciudadana en los Procesos Electorales. 2. Coadyuvar en la elaboración e implementación del programa de Promoción del Voto. 3. Coadyuvar en las tareas de difusión institucional. 4. Coadyuvar en la gestión de espacios para la promoción de la participación ciudadana. 5. Investigar, entrevistar, conducir y presentar programas, cápsulas, tutoriales o videos institucionales. 6. Elaborar y conducir propuestas de contenidos para Canal Virtual de Televisión por Internet. 7. Conducir la entrada y salida de las transmisiones en video por Internet de las Sesiones del Consejo General. 8. Coadyuvar en la redacción de textos, conducción y locución para la Memoria del Proceso Electoral 2023 - 2024. 9. Las actividades que le encomiende el titular del área. 			
PERFIL			
Requisitos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Técnico Superior Universitario	Titulado	Tecnologías de la Información,	Tecnologías de la Información,

		Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia.	Comunicación, Bases de datos y Periodismo.
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	2 años en periodismo, comunicación o conducción de programas de televisión y radio.		
CONOCIMIENTOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución federal y local 2. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente. 3. Manejo de Office 4. Ambiente Web 			
HABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 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 			
ACTITUDES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integridad 2. Responsabilidad 3. Proactividad 4. Asertividad 5. Compromiso 6. Creatividad 7. Confiante 8. Disposición 9. Tolerancia 			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Técnica o Técnico Electoral de Contratación de Medios		
Área de Adscripción	Presidencia		
Grado	Técnico Electoral		
Nivel o Categoría	C		
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			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar Catálogo de tarifas y espacios de los medios de comunicación impresos, susceptibles de contratación por los Partidos Políticos y Candidatos Independientes. 2. Llevar control de órdenes de inserción en prensa de los partidos políticos y Candidatos Independientes. 3. Tramitar ante los medios de comunicación impresos las inserciones pagadas de los partidos políticos y Candidatos Independientes. 4. Llevar el control de las órdenes de inserción del Instituto Electoral. 5. Llevar el control del archivo de la Unidad de Comunicación Social. 6. Elaborar reportes de monitoreo de medios de comunicación. 7. Las actividades 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, Computación	Comunicación, Bases de datos y Periodismo.
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	2 años en control de archivos y manejo de bases de datos.		
CONOCIMIENTOS			



1. Constitución federal y local
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. 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

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Proactividad
4. Asertividad
5. Compromiso
6. Creatividad
7. Confiante
8. Disposición
9. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Técnica o Técnico Auxiliar Electoral de Fotografía		
Área de Adscripción	Presidencia		
Grado	Técnico Electoral		
Nivel o Categoría	C		
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			
<ol style="list-style-type: none"> 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			
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 fotográficas e iluminación.
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	2 años en manejo de cámaras de fotografía y/o fotoperiodista.		

CONOCIMIENTOS

1. Constitución federal y local
2. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente.
3. Edición de fotografía
4. Iluminación para fotografía
5. Manejo de Office
6. Ambiente 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

ACTITUDES

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Proactividad
4. Asertividad
5. Compromiso
6. Creatividad
7. Confiante
8. Disposición
9. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Técnica o Técnico Auxiliar Electoral en Redes Sociales		
Área de Adscripción	Presidencia		
Grado	Técnico Electoral		
Nivel o Categoría	C		
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad de Comunicación Social		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Coadyuvar en el manejo de las Redes Sociales del Instituto, publicación y Monitoreo de información en comunidades virtuales.		
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la publicación de información en redes sociales. 2. Auxiliar en el monitoreo de información en redes sociales. 3. Aportación de conocimientos para estrategias y campañas de comunicación en redes sociales. 4. Publicación de clips de video en You Tube. 5. Transmisión de video en vivo de Conferencias y actividades relevantes del Instituto. 6. Grabación y edición de audio y video. 7. Las demás encomendadas por el titular del área. 			
PERFIL			
Requisitos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Terminado	Comunicación y Mercadotecnia	Comunicación, Mercadotecnia y Periodismo
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	2 años en edición de imágenes, audio y video para redes sociales y/o community manager.		
CONOCIMIENTOS			

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

ACTITUDES

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Técnica o Técnico Auxiliar Electoral Camarógrafo		
Área de Adscripción	Presidencia		
Grado	Técnico Electoral		
Nivel o Categoría	C		
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			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungir de Camarógrafo en las actividades Institucionales. 2. Atender las solicitudes de grabación en video de la Unidad de la Oficialía Electoral. 3. Atender las solicitudes de grabación en video de la Coordinación de lo Contencioso Electoral. 4. Auxiliar en la transmisión de las sesiones del Consejo General a través de Internet. 5. Auxiliar, en su caso, en la transmisión de las sesiones de los Consejos Electorales. 6. Auxiliar en la transmisión de debates entre candidatos. 7. 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 cámaras de video.		
CONOCIMIENTOS			

1. Constitución federal y local
2. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente.
3. Edición de video
4. Iluminación para grabación en video
5. Manejo de Office
6. Ambiente 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

ACTITUDES

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Proactividad
4. Asertividad
5. Compromiso
6. Creatividad
7. Confiante
8. Disposición
9. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Auxiliar Electoral de Soporte Técnico		
Área de Adscripción	Presidencia		
Grado	Técnico Electoral		
Nivel o Categoría	C		
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad de Comunicación Social		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Auxiliar en la instalación de equipos de audio y video y brindar soporte técnico a las áreas del Instituto.		
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar en la grabación y edición de programas de noticieros en radio y televisión. 2. Auxiliar en la Elaboración de síntesis de prensa. 3. Programar equipo de grabación de radio y televisión para las guardias en la UCS. 4. Auxiliar en la instalación de equipos de audio y video. 5. Brindar soporte técnico a las áreas del Instituto que lo soliciten. 6. Auxiliar en tareas de mensajería institucional a medios de comunicación. 7. 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			

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. Manejo de Office
6. Ambiente 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

ACTITUDES

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Proactividad
4. Asertividad
5. Compromiso
6. Creatividad
7. Confiante
8. Disposición
9. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Técnica o Técnico Electoral de Monitoreo		
Área de Adscripción	Presidencia		
Grado	Técnico Electoral		
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.		
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. Coadyuvar en la Realización de síntesis de prensa. 4. Programar equipos de radio y televisión para el monitoreo de medios de comunicación. 5. Procesar información relevante del proceso electoral que se difunda a través de los medios de comunicación: Prensa, Radio, Televisión e Internet. 6. Las demás que le encomiende el titular del área. 			
PERFIL			
Requisitos 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			
Años de Experiencia	Preferentemente 2 años en monitoreo de medios de comunicación y en edición audio y video.		
CONOCIMIENTOS			

1. Edición de audio
2. Edición de video
3. Edición de fotografía
4. Manejo de Office
5. Ambiente 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

ACTITUDES

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Proactividad
4. Asertividad
5. Compromiso
6. Creatividad
7. Confiante
8. Disposición
9. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Técnica o Técnico Electoral de Transparencia		
Área de Adscripción	Presidencia		
Grado	Técnico Electoral		
Nivel o Categoría	C		
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Jefatura de la Unidad de Transparencia		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Apoyo en materia de informática a la Unidad de Transparencia, así como auxiliar en la implementación del Sistema Institucional de Archivo en proceso electoral.		
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 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. 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 Información	Desarrollo Web, manejo de Excel
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	Preferentemente 1 año en Desarrollo Web		
CONOCIMIENTOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo Web. 2. Manejo de software de oficina. 3. Soporte técnico a usuarios. 			
HABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integración a equipos de trabajo. 2. Cumplimiento de objetivos. 3. Uso eficiente del tiempo. 4. 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	Coordinadora o Coordinador del Voto en el Extranjero
Área de Adscripción	Presidencia
Grado	Coordinador Electoral
Nivel o Categoría	A
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Jefatura de la Unidad del Voto de las y los Zacatecanos Residentes en el Extranjero
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Colaborar en incrementar la participación de las y los zacatecanos residentes en el extranjero garantizando su derecho humano a votar desde el exterior.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la implementación de los estudios, programas, planes y procedimientos, así como su ejecución, tendientes a incrementar la participación de las y los zacatecanos residentes en el extranjero, y con ello se garantice que las y los zacatecanos en el exterior puedan ejercer su derecho de votar en la elección de Gobernador del Estado de Zacatecas en términos de lo estipulado por la Ley Electoral. 2. Coadyuvar en la elaboración de un plan integral de trabajo para garantizar la participación de las y los zacatecanos residentes en el extranjero, así como coordinar el proceso de su implementación. 3. Coadyuvar en la elaboración de las estrategias encaminadas a que se incremente la participación de las y los zacatecanos residentes en el extranjero en las etapas del proceso electoral. 4. Colaborar en la realización de las acciones necesarias para garantizar la participación de las y los zacatecanos que soliciten su inscripción en la lista nominal de los electores zacatecanos residentes en el extranjero. 5. Coadyuvar en las tareas de promoción y difusión del voto de las y los zacatecanos residentes en el extranjero. 6. Coadyuvar en las actividades relacionadas con la producción y resguardo de la documentación y materiales electorales. 7. Coadyuvar en las actividades tendientes al escrutinio y cómputo de la votación de las y los zacatecanos residentes en el extranjero. 	



PERFIL			
Requisitos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulada o titulado	Preferentemente Derecho, Ciencias Sociales o áreas afines	Redacción, ortografía, geografía local e internacional.
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	Un año de experiencia en temas afines al derecho al Voto de los migrantes o en redacción de documentos legales.		
CONOCIMIENTOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2. Constitución Política del Estado de Zacatecas 3. Legislación Electoral Local y Federal 4. Reglamentación Interna del IEEZ 5. Manejo de Office 6. Ambiente Web 			
HABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integración a equipos de trabajo. 2. Cumplimiento de objetivos. 3. Uso eficiente del tiempo. 4. Responsabilidad en el manejo de información. 			
ACTITUDES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integridad 2. Responsabilidad 3. Actitud de servicio 4. Negociación 5. Proactividad 6. Confiabilidad 7. Tolerancia 			



Secretaria Ejecutiva

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Coordinadora o Coordinador 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 ordenar, realizar y publicar encuestas por muestreo o sondeos de opinión. 2. 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. 3. Apoyar al Secretario Ejecutivo en verificar que el escrito y la información respectiva cumplan con lo establecido en el 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, emitidos por el INE. 4. 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. 5. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la recepción y revisión de la copia del estudio completo que respalde la información publicada. 6. 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. 7. Apoyar al Secretario Ejecutivo en elaborar el registro que contenga la información que señala el artículo 136 del Reglamento de Elecciones. 8. 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, el cual será presentado en cada Sesión Ordinaria del Consejo General del IEEZ.

9. 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.
10. 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.
11. 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 1 año 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	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			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en preparar los materiales y en la puesta a punto del equipo de audio y video, que permitan su buen funcionamiento. 2. Coadyuvar en la grabación en audio y video las sesiones del Consejo General. 3. Realizar el mantenimiento del equipo de audio y video. 4. Editar audio e imagen. 5. 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	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

1. Trabajo en equipo.
2. Planeación y organización.
1. Uso eficiente del tiempo.

ACTITUDES

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Técnica o Técnico Asistente Electoral		
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva		
Grado	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"> 1. Trabajo en equipo. 2. Planeación y organización. 3. Uso eficiente del tiempo. 4. Responsabilidad en el manejo de información. 	
ACTITUDES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integridad. 2. Responsabilidad. 3. Actitud de servicio. 4. Confiabilidad. 5. Tolerancia. 	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Auxiliar Múltiple Electoral		
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva		
Grado	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

1. Trabajo en equipo.
2. Cumplimientos de objetivos.
3. Uso eficiente del tiempo.
4. Responsabilidad en el manejo de información.

ACTITUDES

1. Integridad.
2. Responsabilidad.
3. Actitud de servicio.
4. Confiabilidad.
5. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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

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	Notificadora o Notificador Electoral
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Grado	Coordinador Electoral
Nivel Categoría	A
Puesto Inmediato Superior	Coordinador de lo Contencioso Electoral
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Realizar diligencias de notificación derivadas del trámite y sustanciación de los expedientes de queja correspondientes a los procedimientos sancionadores, cumpliendo con los requisitos legales.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las actuaciones entregadas por los Técnicos o Técnicas Electorales para asegurar la práctica de notificaciones, así como el desarrollo de las diligencias respectivas. 2. Devolver las actuaciones, previas las anotaciones correspondientes y el levantamiento de las razones que legalmente procedan. 3. Elaborar la síntesis de acuerdo para publicarse en los medios legalmente previstos. 4. Practicar notificaciones procedimentales atendiendo a las formalidades previstas en la ley y el reglamento. 5. Reportar a las Técnicas o Técnicos Electorales la práctica de notificaciones realizadas, así como integrarlas en el expediente respectivo. 6. Registrar en el Sistema Electrónico de Procedimientos Sancionadores la práctica y constancia de notificaciones. 7. Las encomendadas por el Titular y el Coordinador de la Unidad de lo Contencioso Electoral o por los Coordinadores Electorales derivadas de la sustanciación de los expedientes a su cargo. 8. Coordinarse con los Secretarios de los consejos distritales y municipales electorales para la práctica de diligencias de notificación. 9. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia. 	

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. 4.- Experiencia en el manejo y conducción de vehículos automotores. 			
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	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/a 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 debido desarrollo de la función electoral durante el proceso electoral.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Colaborar con el Titular del Órgano Ejecutivo responsable de la Vinculación con el INE, en la gestión del flujo de información y documentación entre el IEEZ y el INE a través del Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales (SIVOPLE), así como su seguimiento en la generación, carga y validación de la información de sus diferentes módulos, para la adecuada comunicación entre ambas autoridades electorales. 3. 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. 4. 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. 5. Colaborar en la elaboración de los estudios e informes que se soliciten al IEEZ, durante el proceso electoral. 	

6. Facilitar la coordinación entre las distintas áreas del IEEZ y el INE, durante el proceso electoral.
7. Dar seguimiento al Convenio de Colaboración que se celebre con el INE relacionado con la organización del proceso electoral.
8. Dar seguimiento al Plan Integral y Calendario de Coordinación del Proceso Electoral.
9. 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.	Derecho Electoral, Administración.

Experiencia Laboral

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

CONOCIMIENTOS

1. En la Legislación y normatividad electoral nacional y local.
2. Manejo de Office, particularmente Excel.
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. Proactividad.
6. Confiabilidad.
7. Tolerancia.

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"> 1. Integridad 2. Responsabilidad 3. Actitud de servicio 4. Proactividad 5. Compromiso 			

6. Disposición
7. Adaptabilidad
8. Constancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Auxiliar Electoral de Oficialía de Partes		
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva		
Grado	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 Archivonomía.
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	Preferentemente 1 año en administración de archivos y manejo de correspondencia institucional.		

CONOCIMIENTOS
<ol style="list-style-type: none">1. En la Legislación y normatividad electoral nacional y local.2. En Archivonomía.3. Manejo de Office.4. Ambiente Web.
HABILIDADES
<ol style="list-style-type: none">1. Integración a equipos de trabajo.2. Cumplimiento de objetivos.3. Uso eficiente del tiempo.4. 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.



Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Jefa o Jefe de Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos
Grado	Jefe de Unidad Electoral
Nivel o Categoría	No aplica
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Organización Electoral y Partidos Políticos
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Apoyar a la DEOEPP en la supervisión y desarrollo de las actividades del área de prerrogativas y partidos políticos, relativas a supervisar, revisar, dirigir, verificar, vigilar, coordinar, realizar acuerdos, dictámenes o resoluciones, contestar solicitudes, relativos, entre otros, a los convenios de coalición; el cálculo para la distribución del financiamiento público a los partidos políticos; los topes de precampaña y campaña y apoyo en todas las actividades de registro de candidaturas.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el trámite a seguir sobre las solicitudes para la constitución de Partidos Políticos Locales así como las que formulen los Partidos Políticos Nacionales para acreditar la vigencia de su registro, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos. 2. Supervisar el registro de Partidos Políticos Locales, el de convenios de coalición, candidaturas independientes y los demás actos que éstos celebren en los términos de la legislación aplicable, para el cumplimiento de sus responsabilidades. 3. Coordinar la atención de los requerimientos del INE relativos al seguimiento de multas en coordinación con la Unidad Técnica de Vinculación de los Organismos Públicos Locales. 4. Dirigir y revisar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los Partidos Políticos y Candidaturas Independientes, de acuerdo a los criterios que marca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos. 5. Dirigir y revisar que se efectúen las acciones necesarias, con el propósito de garantizar a los partidos políticos el acceso a la radio y televisión a que tienen derecho en la entidad federativa. 6. Instruir, dirigir y revisar la realización de los estudios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para su aprobación por parte del Consejo General, con la finalidad de preservar la equidad en la contienda y generar certeza en los procesos 	



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

electorales locales.

7. Sistematizar el funcionamiento de los mecanismos de registro de candidaturas y partidos políticos, así como su participación en los comicios para puestos de elección popular, con la finalidad de promover la participación de la ciudadanía que desee ejercer ese derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local.
8. Verificar la recepción de trámite de las solicitudes de los partidos políticos locales para realizar modificación a sus documentos básicos o cualquier otra gestión que requieran para mantener actualizado su registro.
9. Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdo, dictamen y en su caso resolución respecto a las solicitudes de aprobación de modificaciones de los documentos básicos o cualquier otra gestión que requieran para mantener actualizado su registro como Partidos Políticos Locales.
10. Supervisar y vigilar la inscripción en el expediente de registro de las y los integrantes de los Órganos Directivos de los Partidos Políticos.
11. Las demás que le confiera la normatividad electoral local y las que le sean conferidas y encomendadas por la titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos.

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Derecho	Derecho Electoral, Constitucional y Administrativo

Experiencia Laboral

Años de Experiencia	Preferentemente 3 años en cargos en el INE u Organismos Públicos Locales Electorales, entidades de la Administración Pública y Litigio.
---------------------	---

CONOCIMIENTOS

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

HABILIDADES

1. Liderazgo



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

2. Trabajo en equipo
3. Organización estratégica para el cumplimiento de metas
4. Capacidad analítica y de síntesis
5. Análisis y resolución de problemas
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	
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	B
Puesto Inmediato Superior	Técnico de Organización Electoral del SPEN
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Coordinar y dar seguimiento a la implementación de los procedimientos que forman parte del proceso electoral local en los distritos electorales a su cargo, así como de 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 documentación y material electoral, conteo, sellado, agrupamiento de boletas y distribución de paquetes electorales; y en las sesiones de cómputos electorales.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades de ubicación, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales correspondientes a los distritos bajo su responsabilidad. 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 y apoyar a los integrantes de las Juntas Distritales en los recorridos de concertación y examinación de los lugares de ubicación de casillas. 4. 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	2 Procesos Electorales
---------------------	------------------------

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. 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

ACTITUDES

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

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	C
Puesto Inmediato Superior	Técnico de Organización Electoral del SPEN
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	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 expedientes de observadores 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a coordinadores regionales en todas las actividades preelectorales necesarias que resulten de cada etapa del procedimiento de integración de consejos electorales. 1. Apoyar a los Coordinadores Regionales en las actividades de ubicación, instalación y funcionamiento de los Consejos distritales y Municipales 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 coordinador regional en los simulacros que realice a los órganos desconcentrados a su cargo y de todas aquellas actividades en materia de organización electoral conforme a la programación que realice la coordinación de organización. 	

6. 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.
7. Apoyar en los recorridos para la ubicación de los locales que cumplan con las características para instalar Consejos y Bodegas Electorales
8. Apoyar en la instalación, operación y equipamiento de las bodegas electorales.
9. 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.
10. 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.
11. Apoyar en el análisis de los simulacros del SIJE que realicen las Juntas Distritales del INE a través de los capacitadores electorales, así como de recopilar toda la información necesaria de los reportes generados que obtengan los consejos distritales y municipales el día de la Jornada Electoral para ser remitidos a sus coordinadores regionales para su concentración.
12. Apoyar en la bodega electoral central del IEEZ en la clasificación, conteo y acondicionamiento del material electoral que será reutilizado.
13. Apoyar en los operativos de recepción, conteo, sellado agrupamiento de boletas e integración de los paquetes electorales.
14. Auxiliar a los Coordinadores Regionales en la entrega de la documentación y materiales electorales en las Juntas Distritales del INE.
15. Apoyar en las propuestas de mecanismos de recolección de paquetes electorales con los expedientes de casilla, previo a ser aprobados por las Juntas Distritales.
16. Apoyar en la logística para implementar los modelos de recepción de paquetes electorales con los expedientes de casilla una vez concluida la Jornada Electoral.
17. 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.
18. Apoyar en las sesiones de cómputo de las elecciones en los Consejos Electorales.
19. Apoyar en la clasificación de paquetes con expedientes electorales y clasificación de documentación y material que se encuentre en bodega central.
20. 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		
CONOCIMIENTOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral. 2. Geografía Electoral 3. Cartografía Electoral 4. Manejo de Office. 5. Ambiente Web 			
HABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 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. Trabajo en equipo 7. Saber conducir 			
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 Electoral en Diseño		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos		
Grado	Técnico Electoral		
Nivel o Categoría	C		
Puesto Inmediato Superior	Coordinador de Organización Electoral del SPEN		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Elaborar los prototipos de formatos gráficos de la documentación y material electoral conforme a las especificaciones técnicas previstas en el Reglamento de Elecciones, así como los diseños de papelería y, formatos institucionales de la Dirección.		
Funciones			
<p>. Elaboración del prototipo de formatos gráficos de la documentación y material electoral.</p> <p>2. Elaborar los cuadernillos de diseños preliminares de la documentación y material electoral por tipo elección y con las especificaciones técnicas de producción.</p> <p>3. Enlace con la DESI para la impresión de formatos gráficos de la documentación y material electoral.</p> <p>4. Apoyar en el seguimiento de la producción de la documentación y material electoral.</p> <p>5. Colaborar en el diseño de formatos, carteles, gafetes, para el control de los diversos procedimientos a cargo de la Dirección.</p> <p>6. Las demás que le encomiende el titular del área.</p>			
PERFIL			
Requisitos 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

ACTITUDES

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Técnica o Técnico Electoral Central de Partidos Políticos y Prerrogativas
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos
Grado	Técnico Electoral
Nivel o Categoría	C
Puesto Inmediato Superior	Técnico de Prerrogativas y Partidos Políticos del SPEN
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Coadyuvar en el trámite de los procesos que permitan que los partidos políticos tengan acceso a la asignación y recepción de recursos públicos y demás prerrogativas para el desarrollo de su operación; en los procedimientos de registro de convenios de coaliciones y en la elaboración de proyectos de acuerdo relativos a las funciones del área de prerrogativas y partidos políticos.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración del proyecto de asignación de recursos públicos otorgados a los partidos políticos. 2. Apoyar en la planeación de actividades necesarias para la distribución del pauta 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. 3. Apoyar en la elaboración del proyecto de topes de gastos de precampaña y campaña. 4. 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. 5. Ejecutar el procedimiento de registro de los convenios de coaliciones. 6. Apoyar a la verificación del cumplimiento de los requisitos para la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos. 7. Preparación de los cursos de capacitación a coordinadores y auxiliares de registro, así como a los auxiliares de recepción, los cuales incluyen ejercicios prácticos, de revisión, cotejo y elaboración de requerimientos, así como el conocimiento y dominio del marco jurídico. 8. Apoyar en la preparación de los cursos de capacitación a los capturistas del Sistema de Registro de Candidaturas. 9. Actualización de los proyectos de resoluciones de procedencia en cuanto a los precedentes jurídicos más recientes y replantamiento de estructura en lenguaje claro y 	

sencillo.

10. Elaboración del proyecto de documento didáctico ABC Registro de Candidaturas.

11. 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	Derecho	Derecho Electoral, 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			
Puesto	Capturista y Acopiador de Apoyo Ciudadano de Candidaturas Independientes y Registro de Candidaturas		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos		
Grado	Técnico Electoral		
Nivel o Categoría	B		
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Organización Electoral y Partidos Políticos		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Recepción, revisión y captura del apoyo ciudadano, recopilación y captura de datos a través del Sistema de Registro de Candidaturas del IEEZ, así como contribuir en las actividades técnicas de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos en los Procesos Electorales.		
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir capacitación para la recepción, expedición de acuses de recibos, integración de expedientes y digitalización de cédulas de respaldo de apoyo ciudadano y foliado y captura. 2. Recibir capacitación para operar el Sistema de Registro de Candidaturas del IEEZ y el Sistema Nacional de Registro. 3. Apoyar en el mejor aprovechamiento de los equipos de cómputo de la dirección. 4. 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	Certificado	Informática, Económico administrativas, Administración, O áreas afines.	Informática y computación
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	1 año.		

CONOCIMIENTOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Software de oficina. 2. Conocimientos básicos en informática.
HABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Organización del tiempo e información 3. Redacción 4. Cumplimiento de objetivos 5. Orientación del trabajo a resultados
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	Coordinadora o Coordinador Jurídico Electoral de Organización
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos
Grado	Coordinador Electoral
Nivel o Categoría	A
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Organización Electoral y Partidos Políticos
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Coordinar el seguimiento a los diversos, acuerdos, bases, lineamientos circulares, solicitudes y demás determinaciones que apruebe el 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Coadyuvar en el análisis, estudio, revisión y en su caso actualización de la normatividad electoral que sea materia de las actividades a cargo de la Dirección. 4. Apoyar de manera permanente, en el seguimiento a los diversos acuerdos, bases o lineamientos que apruebe el Consejo General del INE, así como en la revisión y elaboración de documentos que le fueran solicitados a la Dirección Ejecutiva por el INE como por otras autoridades sean electorales o de otra instancia de gobierno. 5. Atender de manera constante y continúa en la atención de los requerimientos que el INE solicite a la Dirección Ejecutiva. 6. 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. 7. 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 2020-2021 así como rendir los informes y avances respectivos a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales. 	

8. 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.
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	Derecho	Derecho Electoral, Constitucional y Administrativo

Experiencia Laboral

Años de Experiencia	1 año y preferentemente 1 proceso electoral
---------------------	---

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. Capacidad analítica y de síntesis
5. Argumentación jurídica
6. 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	
Puesto	Coordinadora o Coordinador de Organización en Informática
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos
Grado	Coordinador Electoral
Nivel o Categoría	A
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Organización Electoral y Partidos Políticos
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	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 acceso la Dirección, así como contribuir en la ejecución de las actividades técnicas de organización electoral.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la recepción, revisión y validación de la captura del apoyo ciudadano en aplicación que ponga a disposición el INE. 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 gráficas 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 conocimiento
Ingeniería en Sistemas Computacionales, o Licenciatura en Informática	Título	Ingeniería en Computación, Informática, o áreas afines.	Informática y computación.
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	1 año en informática y computación.		
CONOCIMIENTOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Software de oficina avanzado. 2. Manejo de Bases de datos 3. Conocimientos avanzados en informática. 			
HABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Organización del tiempo e información 3. Redacción 4. Cumplimiento de objetivos 5. Orientación del trabajo a resultados 			
ACTITUDES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integridad 2. Responsabilidad 3. Actitud de servicio 4. Proactividad 5. Confiabilidad 6. Tolerancia 			



Dirección Ejecutiva de Administración

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Enlace Administrativo		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración		
Grado o Categoría	Técnico Electoral		
Nivel	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"> 1. 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 con la operación del resguardo del mobiliario que se entregue al personal de la Institución 6. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integración a equipos de trabajo 2. Cumplimiento de objetivos 3. Uso eficiente del tiempo 4. Resultados bajo presión 	
ACTITUDES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 o Categoría	Técnico Electoral		
Nivel	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			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar con el Enlace Administrativo y la DEOEPP en la localización de inmuebles para la instalación de los consejos electorales. 2. Colaborar con el Enlace Administrativo en la contratación de los inmuebles donde se instalarán los Consejos Electorales. 3. Coadyuvar con el Enlace Administrativo en la adecuación y mantenimiento de los Consejos Electorales. 4. Apoyar al Enlace Administrativo en dotar de muebles a los Consejos Electorales. 5. Coadyuvar con el Enlace Administrativo en la operación del resguardo del mobiliario que se entregue al personal de la Institución 6. 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

ACTITUDES

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

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

5. Pintura 6. Manejo de vehículos
HABILIDADES
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

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

HABILIDADES
<ol style="list-style-type: none">1. Integración a equipos de trabajo2. Cumplimiento de objetivos3. Uso eficiente del tiempo
ACTITUDES
<ol style="list-style-type: none">1. Integridad2. Responsabilidad3. Actitud de servicio4. Proactividad5. Confiabilidad6. Tolerancia

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

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Técnica o Técnico Electoral de Recursos Financieros		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración		
Grado o Categoría	Coordinador Electoral		
Nivel	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"> 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. Actualizar el padrón de proveedores. 5. Coadyuvar en la elaboración de las Conciliaciones Bancarias. 6. Coadyuvar a la elaboración de los reportes que solicite el área de Transparencia. 7. Las demás que le encomiende el superior inmediato. 			
PERFIL			
Requisitos 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 contabilidad.		
CONOCIMIENTO			

<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación fiscal. 2. Manejo de programa de Contpaq. 3. Manejo de plataformas de páginas web del, SAT, Banca Electrónica. 4. Manejo de Office.
HABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integración a equipos de trabajo 2. Cumplimiento de objetivos 3. Uso eficiente del tiempo 4. Responsabilidad en el manejo de información
ACTITUDES
<ol style="list-style-type: none"> 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 o Categoría	Coordinador Electoral		
Nivel	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"> 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. Coadyuvar a la elaboración de los reportes que solicite el área de Acceso a la Información referente a gastos de viaje. 7. Las demás que le encomiende el superior inmediato. 			
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.		

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

ACTITUDES

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 Humanos
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Grado o Categoría	Coordinador Electoral
Nivel	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"> 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. Apoyar en la captura de expedientes en intranet, nómina, SUA, IDSE y Banca Electrónica. 5. Apoyar en realizar movimiento de altas, modificaciones de salarios y bajas ante el IMSS. 6. Procesar las incapacidades del personal en el sistema de nómina y SUA. 7. Coadyuvar con la elaboración y dispersión de la nómina de proceso electoral. 8. Coadyuvar en realizar las altas - bajas de tarjetas de nómina, así como enviarlas y recibir acuse en coordinación de los enlaces administrativos. 9. Impresión, envío y recepción de los recibos de nómina. 10. Apoyar en el recibo la constancia de retenciones de los créditos INFONAVIT y FONACOT, que apliquen. 11. Las demás que le encomiende el superior inmediato. 	

PERFIL			
Requisitos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Terminada	Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ciencias Sociales, Psicología, Derecho.	Reclutamiento, Selección y Nómina.
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	Preferentemente 1 año en recursos humanos en reclutamiento, selección, prestaciones sociales y nómina.		
CONOCIMIENTOS			
<ol style="list-style-type: none"> 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 (filtros en Excel). 6. Ambiente Web. 			
HABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integración a equipos de trabajo 2. Cumplimiento de objetivos 3. Uso eficiente del tiempo 4. Logro de resultados 			
ACTITUDES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integridad 2. Responsabilidad 3. Actitud de servicio 4. Negociación 5. Proactividad 6. Confiabilidad 7. Tolerancia 			



Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Coordinadora o Coordinador de Capacitación Electoral Regional
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica
Grado	Coordinador Electoral
Nivel o Categoría	B
Puesto Inmediato Superior	Coordinadores de Educación Cívica y de Participación Ciudadana
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Coordinar e implementar la ejecución de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2020-2021 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en el reclutamiento de Supervisores Electorales e Instructores-Asistentes Locales en los municipios de su región. 2. Impartir cursos de inducción a Supervisores Electorales e Instructores-Asistentes Locales a su cargo. 3. Llevar a cabo la distribución de materiales de capacitación a los Supervisores Electorales e Instructores-Asistentes. 4. En coordinación con el INE, apoyar en la problemática operativa para la integración de las mesas directivas de casilla. 5. Coadyuvar con los consejos distritales y municipales en las actividades de integración de mesas directivas de casilla, en coordinación con el INE. 6. Coadyuvar con las comisiones de capacitación y organización electoral distritales y municipales, en el Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla. 7. Las demás que le encomiende el titular del área. 	
PERFIL	

Requisitos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Terminada	Ciencias Sociales, Administración, Derecho o Ingeniería o Ciencias Políticas	Capacitación Electoral, Cartografía Estatal y Procesos Electorales
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	Preferentemente 1 año en organización de elecciones o capacitación electoral o un proceso electoral o de participación ciudadana.		
CONOCIMIENTOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución federal y local. 2. Legislación y normatividad electoral nacional y local. 3. Conocimientos de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral. 4. Manejo de Office. 5. Ambiente Web. 			
HABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de grupos 2. Integración a equipos de trabajo 3. Cumplimiento de objetivos 4. Uso eficiente del tiempo 5. Responsabilidad en el manejo de información. 			
ACTITUDES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integridad 2. Responsabilidad 3. Actitud de servicio 4. Negociación 5. Proactividad 6. Confiabilidad 7. Tolerancia 			



Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Técnica o Técnico Jurídico Electoral Oficinas Centrales
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Grado	Coordinador Electoral
Nivel o Categoría	B
Puesto Inmediato Superior	Coordinador adscrito a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de acuerdos, resoluciones, contratos, convocatorias y convenios del Instituto Electoral así como en el trámite de los medios de impugnación en materia electoral.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de acuerdos, dictámenes y resoluciones que se le encomienden. 2. Coadyuvar en la elaboración de los contratos, convocatorias y convenios, que se le encomienden. 3. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de reglamentos y lineamientos que se le encomienden. 4. Apoyar en el escaneo de los expedientes de los Aspirantes a Candidatos Independientes. 5. Apoyar en la integración de expedientes de los medios de impugnación. 6. Coadyuvar en el trámite de los medios de impugnación. 7. Coadyuvar en la recepción y revisión de los escritos de intención y documentación anexa, que presente la ciudadanía que pretenda postular su candidatura independiente a un cargo de elección popular para obtener la calidad de aspirante a candidato independiente. 8. 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. 9. Apoyar en la integración y escaneo de expedientes de los medios de impugnación. 10. 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. 	

11. Actuar como Oficial Notificador.
12. Las demás que le encomiende el Titular del área.

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado o Pasante	Derecho	Derecho Electoral, Constitucional, Civil y Penal

Experiencia Laboral

Años de Experiencia	Preferentemente 1 año en elaboración de contratos y convenios y en asuntos contenciosos.
---------------------	--

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 de síntesis, análisis e interpretación.
4. Redacción
5. Argumentación Jurídica
6. Cumplimiento de objetivos

ACTITUDES

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



Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Coordinadora o Coordinador Electoral de Desarrollo de Software		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos		
Grado	Desarrollador de Software		
Nivel o Categoría			
Puesto Inmediato Superior	Coordinador de Desarrollo de Software		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Auxiliar en la implementación de sistemas informáticos de tipo electoral a través de la coordinación y desarrollo de diversos sistemas, bases de datos y configuración de redes, para facilitar los procedimientos electorales y administrativos del Instituto.		
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo y coordinación del desarrollo de sistemas de seguimiento y apoyo al proceso electoral. 2. Ejecutar el rediseño de sistemas en los códigos fuente, aplicaciones de plataforma y aplicaciones con servicio en la web. 3. Coordinar la elaboración de la documentación necesaria para el desarrollo e implementación de sistemas. 4. Colaborar en la administración de servidores de aplicaciones y de base de datos. 5. Colaborar en la coordinación de la implementación de sistemas de seguimiento y apoyo al proceso electoral. 6. Colaborar en el desarrollo de aplicaciones Web para el sitio Web institucional. 7. Realizar soporte técnico a los sistemas implementados. 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	Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.	Desarrollo de software, Administración de Servidores, Administración de Base de Datos, Administración

			de Redes
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	Preferentemente 2 años en desarrollo de software.		
CONOCIMIENTOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento de Elecciones en lo conducente. 2. Desarrollo de software para dispositivos móviles Android Studio(java) 3. Desarrollo Front-End Angular, Handlebars, jquery 4. Desarrollo de software en .net en aplicaciones web. 5. Administración de Windows Server. 6. Administración de Base de datos con SQL Server. 7. Consultas con SQL. 			
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. Capacidad analítica y de síntesis. 6. Cumplimiento de objetivos. 7. Orientación del trabajo a resultados. 8. Responsabilidad en el manejo de información. 9. Manejo de personal. 			
ACTITUDES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integridad 2. Responsabilidad 3. Actitud de servicio 4. Proactividad 5. Asertividad 6. Compromiso 7. Creatividad 8. Confiabilidad 9. Disponibilidad 10. Adaptabilidad 11. Constancia 12. Tolerancia 			

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

			de Redes
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	Preferentemente 1 año en desarrollo de software.		
CONOCIMIENTOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento de Elecciones en lo conducente. 2. Desarrollo de software en .net en aplicaciones web. 3. Desarrollo de software para dispositivos móviles Android Studio(java) 4. Desarrollo Front-End Angular, Handlebars, jquery 5. Administración de Windows Server. 6. Administración de Base de datos con SQL Server. 7. Consultas con SQL. 			
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. Capacidad analítica y de síntesis. 6. Cumplimiento de objetivos. 7. Orientación del trabajo a resultados. 8. Responsabilidad en el manejo de información. 			
ACTITUDES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integridad 2. Responsabilidad 3. Actitud de servicio 4. Proactividad 5. Asertividad 6. Compromiso 7. Creatividad 8. Confiabilidad 9. Disponibilidad 10. Adaptabilidad 11. Constancia 12. Tolerancia 			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Técnica o Técnico Electoral en Sistemas		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos		
Grado	Coordinador Electoral		
Nivel o Categoría	A		
Puesto Inmediato Superior	Coordinador de Desarrollo de Software		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Asegurar el correcto funcionamiento y uso de los sistemas a través de la ejecución de pruebas o simulacros, elaboración de manuales, y capacitación sobre su utilización, para la implementación de los mismos.		
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar al Coordinador de Desarrollo de Software. 2. Elaborar los manuales de capacitación de sistemas. 3. Probar y en su caso coordinar pruebas de sistemas. 4. Apoyar en el desarrollo de aplicaciones Web. 5. Realizar la actualización y publicación de información en la página Web e Intranet. 6. Auxiliar en la implementación de sistemas desarrollados por el Instituto. 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 Computacionales o carrera afín.	Desarrollo de software, Conocimientos en SQL server, y manejo de plataforma .net
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia			
CONOCIMIENTOS			

1. Desarrollo de software en .net en aplicaciones web.
2. UML.
3. SQL Server.
4. Conducir vehículo estándar.

HABILIDADES

1. Trabajo en equipo.
2. Planeación y organización.
3. Organización del tiempo e información.
4. Resolución de problemas.
5. Capacidad analítica y de síntesis.
6. Cumplimiento de objetivos.
7. Orientación del trabajo a resultados.
8. Responsabilidad en el manejo de información.

ACTITUDES

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Proactividad
5. Asertividad
6. Compromiso
7. Creatividad
8. Confiabilidad
9. Disponibilidad
10. Adaptabilidad
11. Constancia
12. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Técnica o Técnico Electoral en Diseño Gráfico		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos		
Grado	Técnico Electoral		
Nivel o Categoría	C		
Puesto Inmediato Superior	Coordinador de Diseño Gráfico		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Coadyuvar en la realización de los diseños gráficos que distingan la identidad del Instituto Electoral.		
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el diseño de la imagen interna y externa del Instituto. 2. Apoyar en el diseño de papelería institucional. 3. Coadyuvar en el anteproyecto de diseño de manuales, memorias, documentos de trabajo, folletos, cuadernillos, invitaciones, convocatorias, programas y agenda institucional, de acuerdo a las necesidades establecidas por las diferentes áreas. 4. Apoyar en la elaboración de los identificadores de imagen interna. 5. Apoyar en la supervisión de las tareas de pre imprenta e imprenta, realizados por prestadores de servicios externos. 6. Apoyar en la elaboración del diseño o rediseño de documentación y material electoral. 7. Las demás que le encomiende su superior inmediato. 			
PERFIL			
Requisitos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado o pasante	Diseño Gráfico o carrera afín.	Diseño Gráfico, Diseño Editorial y Mercadotecnia.
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	Preferentemente 1 año como diseñador gráfico.		
CONOCIMIENTOS			

1. Diseño Gráfico.
2. Diseño Editorial.
3. Ortografía.
4. Manejo programas de software de diseño gráfico (Corel Draw, Illustrator, Photoshop).

HABILIDADES

1. Integración a equipos de trabajo.
2. Cumplimiento de objetivos.
3. Uso eficiente del tiempo.
4. Asunción y cumplimiento de labores diversas.
5. Esmero y diligencia en el cumplimiento de sus labores.

ACTITUDES

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Proactividad
5. Asertividad
6. Compromiso
7. Creatividad
8. Confiabilidad
9. Disponibilidad
10. Adaptabilidad
11. Constancia
12. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Técnica o Técnico en Telecomunicaciones		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos		
Grado	Coordinador Electoral		
Nivel o Categoría	B		
Puesto Inmediato Superior	Coordinador de Infraestructura de Red		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Auxiliar en la instalación, configuración y administración de la infraestructura de red institucional, con el fin de facilitar el acceso seguro, a la información al personal interno y al público externo.		
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar en la implementación de la infraestructura de red institucional. 2. Auxiliar en la configuración y administración de la infraestructura de red institucional. 3. Auxiliar en la configuración de equipo de red y seguridad que se utilizará para la implementación de la red de datos con Consejos Distritales. 4. Auxiliar en el mantenimiento físico de la red. 5. Realizar las acciones de ampliación de la red (cableado, instalación de equipo físico, nodos, canaleta, en su caso medios inalámbricos, etc.) 6. Auxiliar en el mantenimiento preventivo y correctivo, físico y lógico de bienes informáticos. 7. Auxiliar en la asesoría a usuarios de bienes informáticos, programas y red. 8. Auxiliar en la administración de plataforma de educación a distancia. 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 pasante	Comunicaciones y Electrónica o carrera afín	Configuración de enlaces dedicados, enlaces de radiofrecuencia, redes de datos en general,

			soporte técnico y Mantenimiento de Pc's
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	Preferentemente 1 año en Telecomunicaciones.		
CONOCIMIENTOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño de soluciones de telecomunicaciones 2. Instalación y mantenimiento de redes 3. Mantenimiento de equipos de cómputo. 			
HABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo. 2. Planeación y organización. 3. Organización del tiempo e información. 4. Resolución de problemas. 5. Capacidad analítica y de síntesis. 6. Cumplimiento de objetivos. 7. Orientación del trabajo a resultados. 8. Responsabilidad en el manejo de información. 			
ACTITUDES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integridad 2. Responsabilidad 3. Actitud de servicio 4. Proactividad 5. Asertividad 6. Compromiso 7. Creatividad 8. Confiabilidad 9. Disponibilidad 10. Adaptabilidad 11. Constancia 12. Tolerancia 			

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

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Técnica o Técnico Informático Central		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos		
Grado	Coordinador Electoral		
Nivel o Categoría	A		
Puesto Inmediato Superior	Coordinador de Logística y Mantenimiento		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Brindar soporte técnico, a través de instalación de equipos de cómputo, selección de personal informático, capacitación y asesoría para la implementación de sistemas de seguimiento electoral.		
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparación, configuración e instalación de equipos de cómputo. 2. Preparación y configuración de equipos de cómputo a instalarse en Consejos Distritales y Municipales. 3. Apoyo en entrevistas para candidatos a Técnicos Distritales. 4. Auxiliar en mantenimiento preventivo y correctivo, físico y lógico de bienes informáticos (tanto Hardware como Software). 5. Apoyo en actualización de inventario de bienes informáticos. 6. Apoyo en capacitación a personal en el uso de software y bienes informáticos. 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 Computacionales o carrera afín.	Configuración y mantenimiento de equipo de cómputo, Manejo de software de oficina y navegadores Web.
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	Preferentemente 1 año en mantenimiento preventivo y correctivo de		

	bienes informáticos.
CONOCIMIENTOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento de Elecciones en lo conducente. 2. Mantenimiento preventivo de bienes informáticos. 3. Mantenimiento correctivo de bienes informáticos. 4. Manejo de software de oficina. 5. Soporte técnico a usuarios. 	
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. Capacidad analítica y de síntesis. 6. Cumplimiento de objetivos. 7. Orientación del trabajo a resultados. 8. Integración de equipos de trabajo. 9. Manejo de vehículo estándar. 	
ACTITUDES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integridad 2. Responsabilidad 3. Actitud de servicio 4. Proactividad 5. Asertividad 6. Compromiso 7. Creatividad 8. Confiabilidad 9. Disponibilidad 10. Adaptabilidad 11. Constancia 12. Tolerancia 	

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

1. Reglamento de Elecciones en lo conducente.
2. Manejo de software de oficina (Excel intermedio)
3. Documentación de software.
4. Ortografía.
5. Soporte técnico a usuarios.

HABILIDADES

1. Integración a equipos de trabajo.
2. Trabajo en equipo.
3. Cumplimiento de objetivos.
4. Uso eficiente del tiempo.
5. Asunción y cumplimiento de labores diversas.
6. Esmero y diligencia en el cumplimiento de sus labores.
7. Responsabilidad en el manejo de información.
8. Redacción.

ACTITUDES

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Proactividad
5. Asertividad
6. Compromiso
7. Creatividad
8. Solidaridad
9. Confiabilidad
10. Disponibilidad
11. Adaptabilidad
12. Constancia
13. Tolerancia



Dirección Ejecutiva de Paridad Entre los Géneros

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Técnica o Técnico para la Potenciación del Género
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Paridad entre los Géneros
Grado	Técnico Electoral
Nivel o Categoría	C
Puesto Inmediato Superior	Directora Ejecutiva de Paridad entre los Géneros
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Contribuir al logro de las atribuciones, estrategias y acciones de la Dirección, para garantizar los derechos político-electorales de las mujeres en proceso electoral.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la operatividad de las estrategias implementadas por la Dirección, para garantizar los derechos político-electorales de las mujeres en interproceso y proceso electoral. 2. 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 en interproceso y proceso electoral. 3. 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. 4. Contribuir en el acopio e integración de la normatividad internacional, nacional y estatal en materia de adelanto político de las mujeres. 5. Contribuir a la operatividad de las sesiones de la Comisión de Paridad entre los Géneros en interproceso y proceso electoral. 6. Contribuir a la operatividad de las sesiones del Observatorio de Participación Política de las Mujeres en Zacatecas en interproceso y proceso electoral. 7. Llevar a cabo la elaboración del registro de personas sancionadas por violencia política por razón de género, recibir la notificación de la sentencia en firme por parte de los Tribunales Electorales y rendir los informes correspondientes. 8. Apoyar en las actividades de investigación y capacitación propias de la Dirección. 9. Apoyo en la aplicación de los instrumentos de valoración y medición de la violencia política contra las mujeres por razón de género a mujeres, en interproceso y proceso electoral, así como la sistematización de la información. 10. 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, violencia contra las mujeres y derechos humanos con perspectiva de género.
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	Preferentemente 1 año en actividades relacionadas con el empoderamiento político de las mujeres.		
CONOCIMIENTOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar 2. Integrar documentos 3. Redacción avanzada 4. Capacidad de análisis y síntesis 			
HABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 5. Administración eficiente del tiempo e información 6. Resolución de problemas 7. Asunción y cumplimiento de labores diversas 8. Esmero y diligencia en el cumplimiento de sus labores 9. Responsabilidad en el manejo de información 10. Deseo de aprender constantemente 			
ACTITUDES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Compromiso 2. Actitud de Servicio 3. Sororidad 4. Confiable 5. Disposición 6. Adaptabilidad 7. Constancia 8. Tolerancia 			