INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL

Plantilla y Catálogo

de Cargos y Puestos de Prestadores de Servicios para el Proceso Electoral 2020-2021

Ejercicio 2021

PLANTILLA 2021

Área de Consejeros

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
6	Asistente de Trabajo de Comisión	Coordinador Electoral B	Eventual	1 de enero al 15 de julio del 2021

6 Total

Presidencia

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnico Asistente Electoral	Coordinador Electoral A	Eventual	1 de enero al 30 de junio de 2021
3	Coordinador Electoral del Voto en el Extranjero	Coordinador Electoral A	Eventual	1 de enero al 30 de junio de 2021
1	Técnico Electoral de Transparencia	Técnico Electoral C	Eventual	1 de enero al 31 de diciembre del 2021
1	Técnico Electoral de Archivo Institucional	Técnico Electoral C	Eventual	1 de enero al 31 de diciembre del 2021
1	Coordinador Electoral de Edición de Audio y Video	Coordinador Electoral A	Eventual	1 de enero al 31 de diciembre del 2021
1	Coordinador Electoral de Debates	Coordinador Electoral A	Eventual	1 de enero al 31 de julio de 2021
1	Coordinador Electoral de Difusión Institucional y Promoción de la Participación Ciudadana	Coordinador Electoral A	Eventual	1 de enero al 31 de julio de 2021
2	Técnico Auxiliar Electoral de Debates	Técnico Electoral C	Eventual	1 de enero al 30 de junio de 2021
1	Técnico Electoral de Contratación de Medios	Técnico Electoral C	Eventual	1 de enero al 30 de junio de 2021
1	Técnico Auxiliar Electoral de Fotografía	Técnico Electoral C	Eventual	1 de enero al 30 de junio de 2021
1	Técnico Auxiliar Electoral en Redes Sociales	Técnico Electoral C	Eventual	1 de enero al 30 de junio de 2021
1	Técnico Auxiliar Electoral de Edición de Audio y Video	Técnico Electoral C	Eventual	1 de enero al 30 de junio de 2021
1	Técnico Auxiliar Electoral Camarógrafo	Técnico Electoral C	Eventual	1 de enero al 30 de junio de 2021
1	Auxiliar Electoral de Soporte Técnico	Técnico Electoral C	Eventual	1 de enero al 30 de junio de 2021
8	Técnico Electoral de Monitoreo	Técnico Electoral C	Eventual	1 de enero al 30 de junio de 2021

25 Total

Secretaría Ejecutiva

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Coordinador Responsable de Encuestas por Muestreo, Encuestas de Salida y/o Conteos Rápidos	Coordinador Electoral A	Eventual	1 de enero al 30 de junio de 2021
2	Coordinador para los Consejos Distritales y Municipales Electorales	Coordinador Electoral A	Eventual	1 de enero al 30 de junio de 2021
1	Técnico en Sonido	Auxiliar Electoral C	Eventual	1 de enero al 30 de junio de 2021
1	Técnico Asistente Electoral	Técnico Electoral C	Eventual	1 de enero al 30 de junio de 2021
2	Auxiliar Múltiple Electoral	Técnico Electoral C	Eventual	1 de enero al 30 de junio de 2021
3	Auxiliar Electoral de Oficialía de Partes	Técnico Electoral C	Eventual	1 de enero al 15 de septiembre de 2021
2	Técnico Electoral de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	Técnico Electoral C	Eventual	1 de enero al 30 de junio de 2021
3	Técnico Electoral de lo Contencioso	Coordinador Electoral B	Eventual	1 a partir del 1 de enero al 30 de junio de 2021 2 a partir del 1 de enero al 30 de septiembre de 2021
2	Notificador Electoral	Coordinador Electoral A	Eventual	1 de enero al 30 de septiembre de 2021
4	Coordinador Electoral de Oficialía Electoral	Coordinador Electoral B	Eventual	1 de enero al 30 de septiembre de 2021
21	Total			

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
6	Coordinador Regional Electoral Central de Organización	Coordinador Electoral B	Eventual	3 a partir del 1 de enero al 30 de junio de 2021 3 a partir del 1 de enero al 31 de octubre de 2021
2	Técnico Electoral Centra de Organización	Técnico Electoral C	Eventual	1 de enero al 30 de junio de 2021
2	Técnico Electoral en Diseño	Técnico Electoral C	Eventual	1 a partir del 1 de enero al 15 de junio de 2021 1 a partir del 1 de enero al 31 de mayo de 2021
2	Técnico Electoral de Supervisión y Producción de Documentación y Material Electoral	Técnico Electoral C	Eventual	1 de enero al 31 de mayo de 2021
1	Coordinador Jurídico Electoral de Organización	Coordinador Electoral A	Eventual	1 de enero al 30 de junio de 2021

1	Coordinador de Organización en Informática	Coordinador Electoral A	Eventual	1 de enero al 30 de junio de 2021
6	Técnico Electoral Central de Partidos Políticos y Prerrogativas	Técnico Electoral C	Eventual	3 a partir del 1 de enero al 30 de junio de 2021 3 a partir del 1 de enero al 31 de agosto de 2021
20	Capturista y Acopiador de Apoyo Ciudadano de Candidaturas Independientes y de Registro de Candidaturas	Técnico Electoral B	Eventual	10 a partir del 1 de enero al 15 de abril de 2021 10 a partir del 1 de enero al 30 de abril de 2021
10	Capturistas de Registro de Candidaturas	Técnico Electoral B	Eventual	1 de febrero al 30 de abril de 2021
19	Coordinadores de Registro de Candidaturas de Partidos Políticos	Coordinador Electoral B	Eventual	15 de enero al 5 de junio de 2021
46	Auxiliares de Registro de Candidaturas Partidos Políticos	Coordinador Electoral A	Eventual	28 a partir del 1 de febrero al 15 de abril de 2021 18 a partir del 1 de febrero al 5 de junio del 2021
24	Auxiliares de Recepción de Solicitudes de Registro de Candidaturas	Coordinador Electoral A	Eventual	15 a partir del 1 de febrero al 31 de marzo de 2021 9 a partir del 1 de febrero al 5 de junio de 2021
30	Auxiliar Electoral de Bodega Central	Técnico Electoral B	Eventual	1 de abril al 30 de junio de 2021
1	Jefe Electoral de Prerrogativas	Jefe Electoral	Eventual	1 de enero al 31 de diciembre de 2021

170 Total

Dirección Ejecutiva de Administración

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
5	Técnico Electoral de Recursos Humanos	Coordinador Electoral A	Eventual	2 a partir del 1 enero al 31 de julio de 2021 1 a partir del 1 enero al 31 de agosto de 2021 1 a partir del 1 enero al 30 de septiembre de 2021 1 a partir del 16 de marzo al 30 de junio de 2021
2	Técnico Electoral de Recursos Financieros	Coordinador Electoral A	Eventual	1 a partir del 1 de enero al 30 de septiembre de 2021 1 a partir del 1 de enero al 31 de agosto de 2021
1	Auxiliar en Contabilidad Gubernamental	Técnico Electoral C	Eventual	1 de enero al 31 de agosto de 2021
2	Auxiliar Electoral de Viáticos	Coordinador Electoral A	Eventual	1 de enero al 31 de julio de 2021
7	Enlace Administrativo	Técnico Electoral C	Eventual	1 de enero al 15 de agosto de 2021
7	Auxiliar de Enlace Administrativo	Técnico Electoral B	Eventual	1 de enero al 15 de agosto de 2021

3	Auxiliar Electoral de Fotocopiado	Técnico Electoral A	Eventual	1 de enero al 31 de julio de 2021
2	Auxiliar Electoral de Mantenimiento	Auxiliar Electoral C	Eventual	1 de enero al 15 de agosto de 2021
2	Auxiliar Electoral de Bodega	Auxiliar Electoral C	Eventual	1 de enero al 15 de agosto de 2021
3	Intendente Electoral	Auxiliar Electoral B	Eventual	1 de enero al 31 de julio de 2021

34 Total

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
8	Coordinador de Capacitación Electoral Regional	Coordinador Electoral B	Eventual	1 de enero al 30 de junio de 2021

8 Total

Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
10	Técnico Jurídico Electoral Oficinas Centrales	Coordinador Electoral B	Eventual	1 de enero al 30 de junio de 2021

10 Total

Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnico de Mantenimiento encargado de bodegas DESI	Coordinador Electoral B	Eventual	1 de enero al 30 de septiembre de 2021
3	Técnicos en Telecomunicaciones	Coordinador Electoral B	Eventual	1 de enero al 30 de junio de 2021
1	Coordinador de Desarrollo de Software Electoral	Coordinador Electoral de Desarrollo de Software	Eventual	1 de enero al 31 de diciembre de 2021
1	Desarrollador de Software Electoral	Coordinador Electoral B	Eventual	1 de enero al 30 de junio de 2021

2	Técnicos Electoral en Sistemas	Coordinador Electoral A	Eventual	1 de enero al 30 de junio de 2021
1	Técnico Electoral en Diseño Gráfico	Técnico Electoral C	Eventual	1 de enero al 30 de junio de 2021
1	Auxiliar Electoral de Análisis, Pruebas y Documentación de Software	Coordinador Electoral A	Eventual	1 de enero al 30 de junio de 2021
8	Técnico Informático Central	Coordinador Electoral A	Eventual	1 de enero al 30 de junio de 2021
10	Auxiliar Operativo PREP	Técnico Electoral C	Eventual	16 de marzo al 15 de junio de 2021
2	Coordinador PREP Casilla	Coordinador Electoral A	Eventual	16 de marzo al 15 de junio de 2021
40	Capturista Verificador PREP Casilla	Técnico Electoral C	Eventual	1 de abril al 15 de junio de 2021
2	Coordinador de Conteo Rápido	Coordinador Electoral A	Eventual	1 de abril al 15 de junio de 2021
40	Capturista de Conteo Rápido	Técnico Electoral C	Eventual	1 de abril al 15 de junio de 2021
4	Asesor del Comité Técnico Asesor del PREP	20,000.00 mensual más impuestos por cada asesor	Asimilados a salarios	1 de enero al 30 de junio de 2021
4	Asesor del Comité Técnico de Conteo Rápido	20,000.00 mensual más impuestos por cada asesor	Asimilados a salarios	1 de febrero al 30 de junio de 2021

120 Total

Dirección Ejecutiva de Paridad entre los Géneros

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Técnica para la Potenciación del Género	Técnica Electoral C	Eventual	1 de enero al 31 de diciembre de 2021

2 Total

Total de plazas oficinas centrales 396

Órganos Desconcentrados

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
18	Consejero Presidente Distrital	Consejero Presidente Distrital	Eventual	3 de enero al 15 de junio 2021
18	Secretario Ejecutivo Distrital	Secretario Ejecutivo Distrital	Eventual	3 de enero al 15 de junio 2021

72	Consejeros Electorales Distritales	Consejeros Electorales Distritales	Asimilado a Salarios	3 de enero al 15 de junio 2021
58	Consejero Presidente Municipal	Consejero Presidente Municipal	Eventual	1 de febrero al 15 de junio 2021
58	Secretario Ejecutivo Municipal	Secretario Ejecutivo Municipal	Eventual	1 de febrero al 15 de junio 2021
232	Consejero Electoral Municipal	Consejero Electoral Municipal	Asimilado a Salarios	1 de febrero al 15 de junio 2021
18	Auxiliar Administrativo Distrital	Auxiliar Distrital	Eventual	3 de enero al 15 de junio 2021
58	Auxiliar Administrativo Municipales	Auxiliar Municipal	Eventual	1 de febrero al 15 de junio 2021
18	Coordinador Distrital de Organización	Técnico Electoral C	Eventual	1 de enero al 15 de junio 2021
9	Técnico Municipal de Organización	Técnico Electoral B	Eventual	1 de febrero al 15 de junio 2021
18	Técnico Electoral Jurídico Distrital	Técnico Electoral C	Eventual	15 de febrero al 15 de junio de 2021
18	Técnico Informático Distrital	Técnico Electoral C	Eventual	1 de enero al 15 de junio de 2021
58	Técnico Informático Municipal	Técnico Electoral C	Eventual	1 de febrero al 15 de junio de 2021
30	Auxiliar de Armado y Clasificación de Documentación y Material Electoral	Técnico Electoral B	Eventual	1 de abril al 30 de junio de 2021
295	Acopiadores, Capturistas, Digitalizadores, y Verificadores PREP	Técnico Electoral B	Eventual	1 de abril al 15 de junio de 2021
110	Supervisor Electoral Local	Supervisor	Asimilado a Salarios	27 de abril al 15 de junio de 2021
648	Capacitador Asistente Electoral Local	Capacitador	Asimilado a Salarios	27 de abril al 15 de junio de 2021

1736 Total

Total de plazas órganos desconcentrados 1736

Total de plazas Proceso 2132

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL

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

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

PERFIL

Requisitos Académicos

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

Experiencia Laboral

Años de Experiencia	Preferentemente 1 año en materia Político Electoral.

CONOCIMIENTOS

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

HABILIDADES

1. Trabajo en equipo
2. Planeación y organización
3. Capacidad analítica y de síntesis
4. Redacción
5. Argumentación Jurídica
6. Cumplimiento de objetivos

ACTITUDES

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

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL

Presidencia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	Técnica o Técnico Electoral Asistente de Presidencia
Área de Adscripción	Presidencia
Puesto	Coordinador Electoral
Nivel	A
Puesto Inmediato Superior	Presidente

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Coadyuvar en las tareas administrativas de Presidencia.

Funciones

1. Coadyuvar en la organización y digitalización de documentación.
2. Elaborar, recibir y registrar documentación del área de trabajo.
3. Atender la comunicación telefónica y el correo institucional del área.
4. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y todos aquellos que sean necesarios para el área.
5. Apoyar las Sesiones del Consejo General y eventos institucionales.
6. Las demás que le encomiende el Consejero Presidente.

PERFIL

Requisitos Académicos

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

Experiencia Laboral

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

CONOCIMIENTOS

1. Técnicas de archivo y documentación

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

HABILIDADES

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	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 los Zacatecanos Residentes en el Extranjero

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Colaborar en incrementar la participación de los zacatecanos residentes en el extranjero garantizando su derecho humano a votar desde el exterior.

Funciones

1. Coadyuvar en la implementación de los estudios, programas, planes y procedimientos, así como su ejecución, tendientes a incrementar la participación de los zacatecanos residentes en el extranjero, y con ello se garantice que 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 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 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 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 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 tendentes al escrutinio y cómputo de la votación de 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

1. Constitución Politica de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Politica del Estado de Zacatecas
3. Legislación Electoral Local y Federal
4. Reglamentación Interna del IEEZ
5. Manejo de Office
6. Ambiente Web

HABILIDADES

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

ACTITUDES

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 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

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			
1. Desarrollo Web. 2. Manejo de software de oficina. 3. Soporte técnico a usuarios.			
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. Proactividad 5. Confiabilidad. 6. Tolerancia.			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Técnica o Técnico Electoral de Archivo Institucional
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	Coadyuvar en el cumplimiento al derecho humano de acceso a la información y la protección de datos personales en posesión del Instituto Electoral, y en la implementación del Sistema Institucional de Archivo en proceso electoral.

Funciones

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

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Terminada	Derecho, Administración o	Transparencia y Protección de Datos Personales, Derecho

		Ciencias Sociales.	Electoral, Administración y Archivología.
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	1 año en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, administración de archivos y manejo de correspondencia institucional.		
CONOCIMIENTOS			
1. Legislación y normatividad federal y local en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, y archivos. 2. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente. 3. En Archivonomía. 4. Manejo de Office. 5. Ambiente Web.			
HABILIDADES			
1. Integración a equipos de trabajo. 2. Cumplimiento de objetivos. 3. Uso eficiente del tiempo. 4. Responsabilidad en el manejo de información.			
ACTITUDES			
1. Integridad. 2. Responsabilidad. 3. Actitud de servicio. 4. Proactividad 5. Confiabilidad. 6. 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

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

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

Denominación	Coordinadora o Coordinador Electoral de Debates
Área de Adscripción	Presidencia
Puesto	Coordinador Electoral
Nivel	A
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad de Comunicación Social

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Procesar, organizar y apoyar en las solicitudes de debates que se presenten en los Consejos Electorales, y promover la transmisión de los debates por radio, televisión o Internet.

Funciones

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

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Técnico Superior Universitario	Terminado	Tecnologías de la Información, Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia.	Tecnologías de la Información, Comunicación, Bases de datos y Periodismo.

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

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. Confiable
8. Disposición
9. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	Coordinadora o Coordinador Electoral de Difusión Institucional y Promoción de la Participación Ciudadana
Área de Adscripción	Presidencia
Puesto	Coordinador Electoral
Nivel	A
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad de Comunicación Social

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Coadyuvar en la implementación de los programas de Promoción del Voto y para la Participación Ciudadana, así como en las actividades de Difusión Institucional.

Funciones

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 2017 - 2018.
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	Terminado	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

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. Confiable
8. Disposición
9. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	Técnica o Técnico Auxiliar Electoral de Debates
Área de Adscripción	Presidencia
Puesto	Técnico Electoral
Nivel	C
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad de Comunicación Social

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Auxiliar en la organización, celebración y transmisión de debates entre candidatos.

Funciones

1. Coadyuvar en la elaboración de directorio de Canales de Televisión por Cable o por Internet en los 58 Municipios de la Entidad, para la transmisión de Debates.
2. Auxiliar a la Presidencia de los Consejos Distritales y Municipales Electorales en la organización de los debates.
3. Dar seguimiento a las solicitudes de debate entre candidatos en los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
4. Coadyuvar en la transmisión de los debates a través de Internet, radio o televisión.
5. Coadyuvar en la elaboración del informe de celebración de debates en el Proceso Electoral.
6. 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	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
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. Confiable 8. Disposición 9. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	Técnica o Técnico Electoral de Contratación de Medios
Área de Adscripción	Presidencia
Puesto	Técnico Electoral
Nivel	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

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. Confiable
8. Disposición
9. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	Técnica o Técnico Auxiliar Electoral de Fotografía
Área de Adscripción	Presidencia
Puesto	Técnico Electoral
Nivel	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

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. Confiable 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

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	Titulado	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 de Edición de Audio y Video
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 trabajo de edición de audio y video para el cumplimiento de los objetivos y fines del Instituto en los Procesos Electorales.

Funciones

1. Coadyuvar en la producción spots para su transmisión en radio y televisión.
2. Atender 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 institucionales.
4. Coadyuvar en la producción audiovisual de la Memoria del Proceso Electoral.
5. Coadyuvar en la producción de animaciones para video.
6. Coadyuvar en la transmisión por Internet las Sesiones del Consejo General y, en su caso, de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
7. Coadyuvar en la grabación, edición y transmisión de programas en televisión.
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

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

Denominación	Técnica o Técnico Auxiliar Electoral Camarógrafo
Área de Adscripción	Presidencia
Puesto	Técnico Electoral
Nivel	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

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. Confiable
8. Disposición
9. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	Auxiliar Electoral de Soporte Técnico
Área de Adscripción	Presidencia
Puesto	Técnico Electoral
Nivel	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

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. Confiable
8. Disposición
9. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	Técnica o Técnico Electoral de Monitoreo
Área de Adscripción	Presidencia
Puesto	Técnico Electoral
Nivel	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

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. Confiable
8. Disposición
9. Tolerancia

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL

Secretaría Ejecutiva

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Coordinador o Coordinadora de Encuestas por Muestreo, Encuestas de Salida y/o Conteos Rápidos
Área de Adscripción	Secretaria 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

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

CONOCIMIENTOS

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

HABILIDADES

1. Liderazgo.
2. Trabajo en equipo.
3. Planeación y organización.
4. Organización del tiempo e información.
5. Resolución de problemas.
6. Capacidad analítica y de síntesis.
7. Redacción.
8. Cumplimiento de objetivos.
9. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes.
10. Orientación del trabajo a resultados.

ACTITUDES

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Coordinador o Coordinadora para los Consejos Distritales y Municipales Electorales
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Grado	Coordinador Electoral
Nivel o Categoría	A
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Secretaría Ejecutiva

DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Auxiliar al Secretario Ejecutivo en las actividades preparatorias de las elecciones con el fin de que en su momento, inicien sus funciones los Consejos Distritales y Municipales Electorales.

Funciones

1. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la calendarización de las sesiones de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
2. Colaborar con el Secretario Ejecutivo en la elaboración de las guías de conducción para las sesiones de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
3. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en identificar y determinar los principales Acuerdos que en su momento deberán emitir los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
4. Colaborar con el Secretario Ejecutivo en la elaboración de los formatos para recepción de la información generada en las sesiones de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
5. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la elaboración de los proyectos de declaratoria de instalación de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
6. Colaborar con el Secretario Ejecutivo en la elaboración de la propuesta del mensaje de las y los Consejeros Presidentes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
7. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la elaboración del proyecto de orden del día y de las guías de conducción para las sesiones de instalación de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
8. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la elaboración del proyecto de acta de la sesión de instalación de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.

9. Colaborar con el Secretario Ejecutivo en la elaboración del formato del oficio de remisión al Consejero Presidente del proyecto de acta de instalación de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
10. Las demás que le encomiende el Secretario Ejecutivo.

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado o Pasante	Derecho	Derecho Electoral y Derecho Administrativo

Experiencia Laboral

Años de Experiencia	Preferentemente 2 años en materia electoral o en administración pública

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. Proactividad.
6. Confiabilidad.
7. 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

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
Carrera Técnica	Terminado o Pasante	Electrónica o Informática	Equipo de audio y video, así como de electrónica.

Experiencia Laboral

Años de Experiencia	Preferentemente 1 año en manejo de audio y video.

CONOCIMIENTOS
1. Manejo de Audio y Video. 2. Nociones de electrónica.
HABILIDADES
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	Técnico Asistente Electoral
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Grado	Técnica o Técnico Electoral
Nivel o Categoría	C
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Secretaría Ejecutiva

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Apoyar en tareas del área.

Funciones

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	
1. Técnicas de archivo y documentación. 2. Ortografía y redacción. 3. Manejo de Office.	
HABILIDADES	
1. Trabajo en equipo. 2. Planeación y organización. 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	Auxiliar Múltiple Electoral
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Grado	Técnica o Técnico Electoral
Nivel o Categoría	C
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Secretaría Ejecutiva

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Apoyar en las diversas actividades institucionales.

Funciones

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	Auxiliar Electoral de Oficialía de Partes
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Grado	Técnica o Técnico Electoral
Nivel o Categoría	C
Puesto Inmediato Superior	Coordinador de la Oficialía de Partes

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Coadyuvar en el registro y seguimiento de la correspondencia que ingresa al IEEZ y canalizarla a las áreas correspondientes.

Funciones

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

PERFIL

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
1. En la Legislación y normatividad electoral nacional y local. 2. En Archivonomía. 3. Manejo de Office. 4. Ambiente Web.
HABILIDADES
1. Integración a equipos de trabajo. 2. Cumplimiento de objetivos. 3. Uso eficiente del tiempo. 4. Responsabilidad en el manejo de información.
ACTITUDES
1. Integridad. 2. Responsabilidad. 3. Actitud de servicio. 4. Proactividad. 5. Confiabilidad. 6. Tolerancia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Técnica o Técnico Electoral de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral
Área de Adscripción	Secretaria 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

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	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

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	Notificador Electoral
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Grado	Coordinador Electoral
Nivel o Categoría	A
Puesto Inmediato Superior	Coordinador de lo Contencioso Electoral

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Realizar notificaciones derivadas del trámite y sustanciación de los expedientes relativos a los procedimientos sancionadores del conocimiento de la Coordinación de lo Contencioso Electoral.

Funciones

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

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento

Pasante de Licenciatura	Pasantía	Derecho	Derecho Electoral, Derecho Procesal, Civil y Penal
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia		No se requiere	
CONOCIMIENTOS			
Conocimiento de la normatividad siguiente: 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Constitución Política del Estado de Zacatecas. 3.- Legislación Electoral. 4.- Reglamentación Interna del IEEZ.			
HABILIDADES			
1.- Ortografía 2.- Redacción 3.- Contar con los conocimientos básicos de Office y ambiente Web.			
ACTITUDES			
1. Integridad 2. Responsabilidad 3. Actitud de servicio 4. Proactividad 5. Compromiso 6. Disposición 7. Adaptabilidad 8. Constancia			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Coordinadora o Coordinador Electoral de Oficialía Electoral
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Grado	Coordinador Electoral
Nivel o Categoría	B
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad de la Oficialía Electoral

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Coadyuvar en el ejercicio de la función de Oficialía Electoral, de conformidad con lo señalado en la Legislación Electoral y el Reglamento respectivo.

Funciones

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

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

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

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

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos

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 de preparación 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; coordinar la instalación, acondicionamiento y operación de bodegas electorales y la examinación y elaboración del catálogo de los lugares de uso común.

Funciones

1. Colaborar en la elaboración del plan de trabajo de los consejos electorales, el cual incluirá lo relativo a la operatividad de los procedimientos de organización electoral y una fase de capacitaciones y evaluaciones.
2. Colaborar en las actividades que resulten de cada etapa del procedimiento de integración de consejos electorales.
3. Coordinar las actividades de ubicación, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales correspondientes a los distritos bajo su responsabilidad.
4. Informar al Coordinador de Informática los cambios por renuncia o sustitución en la integración de los Consejos Electorales aprobada por el Consejo General.
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. Apoyar en las actividades relativas en materia de observación electoral así como en la impartición de cursos de capacitación a los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales.
7. Efectuar los recorridos para la ubicación y concertación de los locales que cumplan con las características para instalar Consejos Distritales y Municipales Electorales y Bodegas Electorales.
8. Apoyar en la instalación, operación y equipamiento de las bodegas electorales.

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 y participar con estudios y análisis para mejorar o actualizar procedimientos en materia de organización electoral.
11. Elaborar y remitir con la periodicidad que se indique, los informes de avances, sobre las actividades encomendadas.
12. Las demás que le encomiende el superior inmediato y el titular del área.

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato	Terminado		Geografía Electoral, Cartografía.

Experiencia Laboral

Años de Experiencia	Preferentemente 1 Proceso Electoral

CONOCIMIENTOS

1. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral.
2. Geografía Electoral
3. Cartografía Electoral
4. 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. Trabajo en equipo
10. Manejo de adversidad
11. Iniciativa personal
12. 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 la ejecución de las actividades técnicas y operativas que resulten de cada etapa del procedimiento de integración de consejos electorales; así como en las funciones operativas de la selección y acondicionamiento de los Consejos Electorales para garantizar su funcionamiento; en la integración de expedientes de observadores electorales; en la instalación, acondicionamiento y operación de bodegas electorales.

Funciones

1. Apoyar a coordinadores regionales en las actividades que resulten de cada etapa del procedimiento de integración de consejos electorales.
2. Apoyar a los Coordinadores Regionales en las actividades de ubicación, instalación y funcionamiento de los Consejos distritales y Municipales Electorales.
3. Informar al Coordinador de Informática los cambios por renuncia o sustitución en la integración de los Consejos Electorales aprobada por el Consejo General.
4. 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.
5. 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.
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. 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

1. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral.
2. Geografía Electoral
3. Cartografía Electoral
4. Manejo de Office.
5. Ambiente Web

HABILIDADES

1. Integración a equipos de trabajo.
2. Organización estratégica para el cumplimiento de metas.
3. Capacidad analítica y de síntesis.
4. Argumentación oral y escrita
5. Responsabilidad en el manejo de información.
6. Trabajo en equipo
7. Manejo de adversidad
8. Iniciativa personal
9. Saber conducir

ACTITUDES

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	Técnica o Técnico Electoral en Diseño
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos
Puesto	Técnico Electoral
Nivel	C
Puesto Inmediato Superior	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

1. Elaborar el diseño de la documentación con emblemas y sin emblemas y de materiales electorales para las elecciones de que se traten y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en lo en lo que establezca la Ley Electoral y los Lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral, así como con estricto apego a los formatos únicos.
2. Formular propuestas para el diseño y producción de la documentación y los materiales electorales, en apego a los formatos únicos y a lo que establece la Ley Electoral del Estado de Zacatecas, así como los Lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral.
3. Elaborar los cuadernillos de diseños preliminares de la documentación y material electoral por tipo elección y con las especificaciones técnicas de producción.
4. Enlace con la DESI para la impresión de formatos gráficos de la documentación y material electoral.
5. Colaborar en el diseño de formatos, carteles, gafetes, para el control de los diversos procedimientos a cargo de la Dirección.
6. Proponer elementos adicionales a la documentación con emblemas y sin emblemas y materiales electorales para las elecciones que contemple la Ley Electoral, siempre y cuando se consideren viables, económicos y oportunos y se contraponga a lo previsto en el Reglamento de Elecciones, así como en su Anexo 4.1.
7. Atender las observaciones que resulten de la revisión que realice la DEOE del INE a la documentación con emblemas y sin emblemas y materiales electorales, y realizar las adecuaciones correspondientes previas a su producción.

8. Colaborar en la elaboración del informe de los trabajos relativos al diseño de documentos y materiales electorales.
9. Apoyar al Supervisor de Producción de la Documentación Electoral en la elaboración de los informes semanales o periódicos que al efecto haya que rendir a la DEOE del INE.
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	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. Trabajo en equipo
5. Proactividad
6. Confiabilidad
7. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	Técnica o Técnico Electoral de Supervisión y Producción de Documentación y Material Electoral
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos
Puesto	Técnico Electoral
Nivel	C
Puesto Inmediato Superior	Coordinador de Organización Electoral del SPEN

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Dar seguimiento a la producción de la documentación y material electoral de conformidad con los procedimientos previstos en el Reglamento de Elecciones.

Funciones

1. Elaborar el "Manual para la Supervisión y Control de calidad de la Producción del Material y Documentación Electoral para el Proceso Electoral correspondiente, basado en la NORMA ISO 2859-1".
2. Recibir capacitación y asesoría técnica en la Dirección de Organización del INE para desarrollar los trabajos de supervisión de la producción de la documentación y materiales electorales.
3. Elaborar los calendarios de producción que garanticen la oportuna impresión y producción de los materiales y documentos electorales.
4. Dar seguimiento de la producción de la documentación sin emblemas y voto en el extranjero.
5. Las demás que le encomiende el titular del área.

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Ingeniero Industrial o afines	Procesos de producción

Experiencia Laboral

Años de Experiencia	1 año

CONOCIMIENTOS

1. Procesos de producción industriales
2. Manejo de Office.
3. Ambiente Web

HABILIDADES

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

ACTITUDES

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	Coordinadora o Coordinador Jurídico Electoral de Organización
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos
Puesto	Coordinador Electoral
Nivel	A
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Organización Electoral y Partidos Políticos

DESCRIPCIÓN

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

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

Denominación	Coordinadora o Coordinador de Organización en Informática
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos
Puesto	Coordinador Electoral
Nivel	A
Puesto Inmediato Superior	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

1. Coadyuvar en la preparación de las capacitaciones a impartir para la recepción, revisión y validación de la captura del apoyo ciudadano en aplicación que ponga a disposición el INE.
2. Preparar logística para la atención al derecho de "garantía de audiencia" a los aspirantes a candidaturas independientes que utilicen la aplicación móvil
3. Captura de los lugares de uso común que se pongan a disposición, en la elaboración de informes de avance y en la logística para el sorteo.
4. Monitorear e imprimir los reportes que emitan los sistemas RedINE.
5. Generar graficas y estadísticas de los sistemas utilizados por la Dirección.
6. Actualizar y controlar la información que ingrese al sistema de integración de Consejos Distritales y Municipales
7. Generar reportes, graficas, estadísticas con la información contenida en el sistema de integración de Consejos Distritales y Municipales.
8. 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	Titulado pasante	Ingeniaria en Computación, Informática, o áreas afines.	Informática y computación.
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	1 año en informática y computación.		

CONOCIMIENTOS

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

HABILIDADES

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

ACTITUDES

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	Técnica o Técnico Electoral Central de Partidos Políticos y Prerrogativas
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos
Puesto	Técnico Electoral
Nivel	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

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 pautado que será propuesto al Comité de Radio y Televisión del INE para el acceso de los partidos políticos en las etapas de precampañas, intercampañas y campañas.
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

Denominación	Capturista y Acopiador de Apoyo Ciudadano de Candidaturas Independientes y Registro de Candidaturas
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos
Puesto	Técnico
Nivel	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

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
1. Manejo de Software de oficina. 2. Conocimientos básicos en informática.
HABILIDADES
1. Trabajo en equipo 2. Organización del tiempo e información 3. Redacción 4. Cumplimiento de objetivos 5. Orientación del trabajo a resultados
ACTITUDES
1. Integridad 2. Responsabilidad 3. Actitud de servicio 4. Proactividad 5. Confiabilidad 6. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	Capturista de Registro de Candidaturas
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos
Puesto	Técnico Electoral
Nivel	B
Puesto Inmediato Superior	Coordinador de Registro de Candidaturas

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Recopilación y captura de datos a través del Sistema de Registro de Candidaturas del IEEZ, así como capturar la información que requiera el Sistema Nacional de Registro.

Funciones

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

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Educación Media Superior	Terminada o truca		Informática y computación

Experiencia Laboral

Años de Experiencia	Preferentemente 1 Proceso Electoral

CONOCIMIENTOS

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

HABILIDADES
1. Trabajo en equipo 2. Organización estratégica para el cumplimiento de metas
ACTITUDES
1. Integridad 2. Responsabilidad 3. Actitud de servicio 4. Proactividad 5. Confiabilidad 6. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	Coordinadora o Coordinador de Registro de Candidaturas de Partidos Políticos
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos
Puesto	Coordinador Electoral
Nivel	B
Puesto Inmediato Superior	Técnico de Prerrogativas y Partidos Políticos del SPEN

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Ejecutar los mecanismos y procedimientos de registro de candidaturas de partidos políticos y candidaturas independientes.

Funciones

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

Experiencia Laboral

Años de Experiencia	1 año.

CONOCIMIENTOS

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

HABILIDADES

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

ACTITUDES

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	Auxiliar de Registro de Candidaturas Partidos Políticos
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos
Puesto	Coordinador Electoral
Nivel	A
Puesto Inmediato Superior	Coordinador de Registro de Candidaturas

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Coadyuvar en los mecanismos y procedimientos de registro de candidaturas de partidos políticos y candidaturas independientes.

Funciones

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

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado o pasante	Derecho	Derecho Electoral

Experiencia Laboral

Años de Experiencia	1 año.

CONOCIMIENTOS

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

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

ACTITUDES

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Coadyuvar en los mecanismos y procedimientos de registro de candidaturas de partidos políticos y candidaturas independientes.

Funciones

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

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado o pasante	Derecho	Derecho electoral

Experiencia Laboral

Años de Experiencia	1 año.

CONOCIMIENTOS

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

HABILIDADES

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

ACTITUDES

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Auxiliar Electoral de Bodega Central
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos
Grado	Técnico Electoral
Nivel o Categoría	B
Puesto Inmediato Superior	Coordinación de Organización Electoral

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Apoyar en la recepción y clasificación de la documentación y material electoral, así como en los procedimientos de conteo, sellado, agrupamiento de boletas, integración y distribución de paquetes electorales a los Consejos Distritales del INE.

Funciones

1. Llevar la bitácora que registra la entrada y salida del personal autorizado para acceder a la bodega.
2. Verificar que las personas que solicitan el acceso al lugar que ocupa la bodega electoral central sean las autorizadas por el Consejo General aprobadas previo acuerdo.
3. Resguardar las llaves de la entrada principal de la Bodega Electoral Central.
4. Estar presente desde la apertura hasta el cierre de la Bodega Electoral Central.
5. Apoyar en los operativos de recepción, conteo, sellado, agrupamiento de boletas e integración de los paquetes electorales.
6. Llevar un control estricto respecto del número de folios de las boletas electorales que hayan sido extraídas para su conteo, sellado y agrupamiento, así como registrar a que mesa de trabajo se les fue asignadas para esta actividad.
7. Registrar quienes integran cada mesa de trabajo o tren de armado para realizar el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales.
8. Apoyar al Coordinador de Organización Electoral, así como a los Coordinadores Regionales en la entrega de la documentación y materiales electorales a los Consejos Distritales y Municipales.
9. Llevar registro del número de paquetes electorales que salen para su entrega a los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
10. Apoyar en la operación de la bodega electoral central conforme al protocolo previsto en el Reglamento de Elecciones.
11. Apoyar en la bodega electoral del IEEZ en la clasificación, conteo y mantenimiento del

material electoral que será reutilizado en las casillas electorales.

12. Auxiliar al Coordinador Regional en la entrega de la documentación y materiales electorales en las Juntas Distritales del INE y municipios que determine.
13. Apoyar en la recepción de los materiales electorales al término de la Jornada Electoral.
14. Apoyar en las actividades operativas que se realicen en las sesiones de cómputo.
15. 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, clasificados y resguardados en la bodega electoral central del IEEZ.
16. Las demás actividades operativas 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

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

HABILIDADES

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

ACTITUDES

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio

4. Proactividad
5. Confiabilidad
6. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	Jefe Electoral de Prerrogativas y Partidos Políticos
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos
Puesto	Jefe Electoral
Nivel	NA
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, supervisar los procedimientos de las organizaciones que pretenden constituirse como partidos políticos locales, los convenios, coaliciones y candidaturas independientes; el cálculo para la distribución del financiamiento público a los partidos políticos; los topes de precampaña y campaña, recepción de solicitudes de registro de candidaturas, apoyo en todas las actividades de registro de candidaturas y registro de los partidos políticos y representantes.

Funciones

1. Supervisar el trámite a seguir sobre las solicitudes para la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, así como de 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, así como el de convenios, coaliciones y 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 candidatos 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 y candidatos el acceso a la radio y televisión, así como a las franquicias postales a que tienen derecho en la entidad federativa.

6. Instruir a los partidos políticos nacionales y locales, y candidatos independientes para que puedan disponer de las franquicias postales y telegráficas que les correspondan.
7. 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 electorales locales.
8. Supervisar la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos, y en su caso, de candidaturas independientes ante el Consejo General, en los términos previstos por las leyes locales vigentes, con el objetivo de promover la participación de la ciudadanía y de las agrupaciones políticas que deseen ejercer ese derecho y cumplan con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables.
9. Sistematizar el funcionamiento de los mecanismos de registro de candidaturas, partidos políticos, y agrupaciones políticas en la entidad, así como su participación en los comicios para puestos de elección popular, con la finalidad de promover la participación de la ciudadanía y de las agrupaciones políticas que deseen ejercer ese derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local.
10. Supervisar la compilación de la documentación inherente a la fase del registro de candidatos locales, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos.
11. Revisar que se mantenga actualizado el registro de Partidos Políticos Locales.
12. 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.
13. Elaborar 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.
14. Coordinar la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados con el fin de que puedan tener conocimiento y certeza de las personas que ejercerán su derecho al voto el día de la jornada electoral.
15. Supervisar y vigilar la actualización en el sistema de registro de candidaturas de los nombres de los candidatos a puestos de elección popular.
16. Supervisar y vigilar la inscripción en el libro de registro de los integrantes de los Órganos Directivos de los Partidos Políticos.
17. 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
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

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL

Dirección Ejecutiva de Administración

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Coadyuvar en la operación de la administración del recurso humano para el adecuado funcionamiento de las actividades del área en el proceso electoral.

Funciones

1. Recibir, verificar, capturar y escanear los documentos de los aspirantes a ocupar plazas de Consejos Municipales, Distritales y oficinas centrales.
2. Auxiliar en los procedimientos para la selección del personal eventual de Consejos Municipales, Distritales y oficinas centrales.
3. Coadyuvar con la administración y resguardo de los expedientes tanto de los aspirantes como del personal de proceso.
4. 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

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

1. Integración a equipos de trabajo
2. Cumplimiento de objetivos
3. Uso eficiente del tiempo
4. Logro de 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 Electoral de Recursos Financieros
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Grado	Coordinador Electoral
Nivel o Categoria	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

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

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

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	Auxiliar en Contabilidad Gubernamental
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Grado	Técnico Electoral
Nivel o Categoría	C
Puesto Inmediato Superior	Coordinador de Recursos Materiales

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Operar el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental en los tiempos del comprometido y devengado del gasto.

Funciones

1. Atención a Proveedores.
2. Recepción de facturas.
3. Integración de expedientes de compras (acta de recepción, cotizaciones, acta de entrega del bien o servicio, póliza de comprometido, póliza de devengado y testigos).
4. Archivado de expedientes de compras.
5. Elaboración de oficios.
6. Integración de los expedientes de los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación.
7. Coadyuvar a la elaboración de los reportes que solicite el área de Transparencia.
8. Las demás que le encomiende el superior inmediato.

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato	Terminado		Administración General

Experiencia Laboral

Años de Experiencia	Preferentemente 1 año en auxiliar administrativo

CONOCIMIENTO

1. Manejo de Office.
2. Conocimiento de Ley de Adquisiciones
3. Conocimiento de la Ley de Contabilidad Gubernamental
4. Ambiente Web

HABILIDADES

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

ACTITUDES

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Operar el pago y control de servicios de viaje.

Funciones

1. Apoyar en atender las solicitudes de viáticos de las áreas.
2. Coadyuvar en la revisión y validación de los gastos generados por viáticos del personal comisionado.
3. Apoyar en la realización del informe de descuentos por gastos no comprobados.
4. Realizar los trámites de contratación de servicios de transporte y hospedaje.
5. Elaborar cheques de reposición de gastos de viaje.
6. 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	Enlace Administrativo
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Grado	Técnico Electoral
Nivel o Categoría	C
Puesto Inmediato Superior	Técnico de Servicios Generales

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Realizar las actividades administrativas entre la DEA y los Consejos Electorales.

Funciones

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

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

HABILIDADES

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

ACTITUDES

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Auxiliar de Enlace Administrativo
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Grado	Técnico Electoral
Nivel o Categoría	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

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	Técnico Electoral
Nivel o Categoría	A
Puesto Inmediato Superior	Técnico de Recursos Materiales

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Auxiliar en sus actividades al encargado del fotocopiado.

Funciones

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

1. Manejo de equipo de fotocopiado y engargolado.

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. Proactividad 5. Confiabilidad 6. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Auxiliar Electoral de Mantenimiento
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Grado	Auxiliar Electoral
Nivel o Categoría	C
Puesto Inmediato Superior	Técnico e Mantenimiento

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Auxiliar en el mantenimiento necesario de las instalaciones, asegurando su correcto funcionamiento.

Funciones

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

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	Auxiliar Electoral
Nivel o Categoría	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

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

1. Manejo de vehículos.
2. Clasificaciones de bienes.

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	Intendente Electoral
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Grado	Auxiliar Electoral
Nivel o Categoría	B
Puesto Inmediato Superior	Técnico de Mantenimiento

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Mantener limpias las instalaciones para garantizar un espacio de trabajo confortable y digno.

Funciones

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

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Coordinador de Capacitación Electoral Regional
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica
Grado	Coordinador Electoral
Nivel o Categoría	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

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	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

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

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

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

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

ORGANISMO PUBLICO LOCAL ELECTORAL

Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Técnico o Técnica 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

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. Apoyar en el escaneo de los expedientes de los Aspirantes a Candidatos Independientes.
4. Coadyuvar en el trámite de los medios de impugnación.
5. Apoyar en la integración y escaneo de expedientes de los medios de impugnación.
6. 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.
7. Actuar como Oficial Notificador.
8. Las demás que le encomiende el Titular del área.

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento

Licenciatura	Titulado o Pasante	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

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL

Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	Técnico de Mantenimiento encargado de bodegas DESI
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos
Puesto	Coordinador Electoral
Nivel	B
Puesto Inmediato Superior	Coordinador de Logística y Mantenimiento

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Auxiliar en el mantenimiento preventivo y correctivo; la administración de bodegas con equipo de cómputo asignado a la Dirección de Sistemas Informáticos; la capacitación al personal, para facilitar las labores, comunicación, acceso a la información y procesos de trabajo al personal.

Funciones

1. Auxiliar en el mantenimiento preventivo y correctivo, físico y lógico de los bienes informáticos.
2. Auxiliar en la actualización de inventario de bienes informáticos.
3. Administrar las bodegas con bienes informáticos asignados a la Dirección de Sistemas Informáticos.
4. Auxiliar en la capacitación de personal sobre el uso de bienes informáticos
5. Auxiliar en la capacitación a personal en el uso de software.
6. Auxiliar en el mantenimiento físico de la red.
7. Dar soporte técnico a usuarios de bienes informáticos.
8. Realizar pruebas a sistemas a implementar.
9. Auxiliar en la administración de plataforma de educación a distancia.
10. Las demás que le encomiende el Titular del área.

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Pasante o carrera trunca	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

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

HABILIDADES

1. Trabajo en equipo.
2. Organización del tiempo e información.
3. Resolución de problemas.
4. Cumplimiento de objetivos.
5. Orientación del trabajo a resultados.
6. Integración de equipos de trabajo.

ACTITUDES

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	Técnico en Telecomunicaciones
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos
Puesto	Coordinador Electoral
Nivel	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

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	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

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

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

Denominación	Coordinador de Desarrollo de Software Electoral
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos
Puesto	Coordinador Electoral de Desarrollo de Software
Nivel	
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

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

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

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

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

Denominación	Desarrollador de Software Electoral
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos
Puesto	Coordinador Electoral
Nivel	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

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	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

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

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

Denominación	Técnico Electoral en Sistemas
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos
Puesto	Coordinador Electoral
Nivel	A
Puesto Inmediato Superior	Coordinador de Desarrollo de Software

DESCRIPCIÓN

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

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. 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

Denominación	Técnico Electoral en Diseño Gráfico
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos
Puesto	Técnico Electoral
Nivel	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

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

Denominación	Auxiliar Electoral de Análisis, Pruebas y Documentación de Software
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos
Puesto	Coordinador Electoral
Nivel	A
Puesto Inmediato Superior	Técnico de Análisis, Pruebas y Documentación de Software

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Auxiliar en el análisis, pruebas y documentación de Software, así como en la implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares.

Funciones

1. Auxiliar en la elaboración del programa de planeación para la implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
2. Auxiliar en la elaboración de la documentación del plan de contingencia, plan de continuidad, documentación del sistema, etc.
3. Auxiliar en el seguimiento de la contratación de servicios de telecomunicaciones.
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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	Técnico Informático Central
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos
Puesto	Coordinador Electoral
Nivel	A
Puesto Inmediato Superior	Coordinador de Logística y Mantenimiento

DESCRIPCIÓN

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

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 e Internet Explorer

Experiencia Laboral

Años de Experiencia	Preferentemente 1 año en mantenimiento preventivo y correctivo de

	bienes informáticos.

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Denominación	Auxiliar Operativo PREP
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos
Puesto	Técnico Electoral
Nivel	C
Puesto Inmediato Superior	Técnica de análisis, pruebas y documentación de software

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Dar seguimiento, a la implementación desde oficinas centrales al Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).

Funciones

1. Recibir capacitación sobre el Proceso Técnico Operativo PREP.
2. Recibir capacitación sobre el Plan de Continuidad y Plan de Seguridad.
3. Recibir capacitación sobre documentación y material PREP.
4. Recibir capacitación sobre el uso del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).
5. Llenar actas de escrutinio y cómputo de casilla de las elecciones de Ayuntamientos y Diputados para las pruebas y simulacros PREP.
6. Dar seguimiento a la ejecución de las pruebas y simulacros PREP.
7. Dar seguimiento a la implementación del PREP el día de la Jornada Electoral.
8. Recibir capacitación de los lineamientos de Sesión de Cómputo y uso del sistema de Sesión de Cómputo.
9. Dar seguimiento a la implementación del sistema de Sesión de Cómputo.
10. Las demás que le encomiende el Titular del área.

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Preparatoria	Terminada		Manejo de software de oficina y navegador Web.

Experiencia Laboral

Años de Experiencia	Preferentemente 1 año en manejo de software de oficina y navegador Web.

CONOCIMIENTOS

1. Lo correspondiente a la capacitación del PREP.
2. Manejo de software de oficina y navegador Web.

HABILIDADES

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

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

Denominación	Coordinador PREP Casilla
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos
Puesto	Coordinador Electoral
Nivel	A
Puesto Inmediato Superior	Coordinador de Infraestructura de Red

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Coordinar a los capturistas y verificadores PREP-Casilla, atendiendo el proceso técnico operativo, el plan de seguridad y continuidad, la capacitación, participando en las pruebas y simulacros PREP, así como el día de la Jornada Electoral.

Funciones

1. Recibir y aprobar la capacitación correspondiente al PREP-Casilla.
2. Coordinar a capturistas y verificadores PREP-Casilla en el llenado de actas para llevar a cabo las pruebas y simulacros del PREP.
3. Coordinar a capturistas y verificadores PREP-Casilla en las pruebas y simulacros del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
4. Coordinar a capturistas PREP-Casilla en la captura de los datos del acta de escrutinio y cómputo digitalizada vía dispositivo móvil (PREP-Casilla) en el Sistema Informático de Resultados Electorales Preliminares.
5. Coordinar a verificadores PREP-Casilla en la verificación de las actas PREP digitalizadas desde casilla.
6. Verificar que se lleve a cabo la validación y publicación de las imágenes de las actas de escrutinio y cómputo publicadas en internet.
7. Dar seguimiento al proceso técnico operativo PREP, en lo correspondiente a PREP casilla.
8. Dar seguimiento al plan de seguridad y plan de continuidad PREP, en lo correspondiente a PREP casilla.
9. En su caso, participar en la implementación del sistema de Sesión de Cómputo.
10. Las demás que le encomiende el titular del área.

PERFIL

Requisitos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Trunca	Preferentemente afín a Tecnologías de la información.	Manejo de software de oficina y Navegadores Web

Experiencia Laboral	
Años de Experiencia	

CONOCIMIENTOS

1. Lo correspondiente a la capacitación PREP.
2. Manejo de software de oficina.
3. Manejo de Navegador Web.

HABILIDADES

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

ACTITUDES

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	Capturista Verificador PREP Casilla
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos
Puesto	Técnico Electoral
Nivel	C
Puesto Inmediato Superior	Coordinador PREP Casilla

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Capturar y verificar actas de escrutinio y cómputo digitalizadas desde casilla a través de un dispositivo móvil (PREP-casilla) para el Programa de Resultados Electorales Preliminares, atendiendo la capacitación y participando en las pruebas y simulacros PREP, para la difusión inmediata de los resultados.

Funciones

1. Recibir y aprobar la capacitación correspondiente al PREP.
2. Apoyar en el llenado de actas para llevar a cabo los simulacros del PREP.
3. Dar seguimiento al proceso técnico operativo PREP, en lo correspondiente a PREP casilla.
4. Participar en las pruebas y simulacros del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
5. Capturar los datos del acta de escrutinio y cómputo digitalizada vía dispositivo móvil (PREP-Casilla) en el Sistema Informático de Resultados Electorales Preliminares.
6. Verificar la captura de las actas PREP digitalizadas desde casilla.
7. Validar la correcta publicación de las imágenes de las actas de escrutinio y cómputo publicadas en internet.
8. Dar seguimiento al plan de seguridad y plan de continuidad PREP.
9. En su caso, participar en la implementación del sistema de Sesión de Cómputo.
10. Las demás que le encomiende el titular del área.

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Preparatoria	Terminada		Manejo de software de

			oficina y Navegadores Web

Experiencia Laboral

Años de Experiencia	

CONOCIMIENTOS

1. Lo correspondiente a la capacitación PREP.
2. Manejo de software de oficina.
3. Manejo de Navegador Web.

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.

ACTITUDES

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	Coordinador de Conteo Rápido
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos
Puesto	Coordinador Electoral
Nivel	A
Puesto Inmediato Superior	Técnico de Análisis, Pruebas y Documentación de Software

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Coordinar a los capturistas de conteo rápido en la captura de datos a través del sistema implementado para el Conteo Rápido.

Funciones

1. Recibir capacitación en el uso del sistema de Conteo Rápido.
2. Coordinar a los capturistas en el llenado de actas o formatos para llevar a cabo las pruebas y simulacros del Conteo Rápido.
3. Coordinar a los capturistas en las pruebas y simulacros de la implementación del Conteo Rápido.
4. Coordinar a los capturistas en la captura de datos en el sistema de Conteo Rápido.
5. Verificar que en caso de no recibir llamadas de sus correspondientes capacitadores electorales se efectúen las llamadas correspondientes para dar seguimiento a la obtención de los datos de las casillas muestra.
6. En su caso, participar en la implementación del sistema de Sesión de Cómputo.
7. Las demás que le encomiende el titular del área.

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Trunca	Preferentemente afín a Tecnologías de la información.	Manejo de software de oficina y Navegadores Web

Experiencia Laboral

Años de Experiencia	

CONOCIMIENTOS

1. Lo correspondiente a la capacitación de Conteo Rápido.
2. Manejo de software de oficina.
3. Manejo de Navegador Web.

HABILIDADES

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

ACTITUDES

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	Capturista de Conteo Rápido
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos
Puesto	Técnico Electoral
Nivel	C
Puesto Inmediato Superior	Coordinador de Conteo Rápido

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Capturar datos a través del sistema implementado para el Conteo Rápido.

Funciones

1. Recibir capacitación en el uso del sistema de Conteo Rápido.
2. Apoyar en el llenado de actas o formatos para llevar a cabo las pruebas y simulacros del conteo rápido.
3. Participar en las pruebas y simulacros de la implementación del Conteo Rápido.
4. Capturar datos en el sistema de Conteo Rápido.
5. En caso de no recibir llamadas de sus correspondientes capacitadores electorales llamarlos para dar seguimiento a la obtención de los datos de las casillas muestra.
6. En su caso, participar en la implementación del sistema de Sesión de Cómputo.
7. Las demás que le encomiende el titular del área.

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Preparatoria	Terminada		Manejo de software de oficina y Navegadores Web

Experiencia Laboral

Años de Experiencia	

CONOCIMIENTOS

1. Lo correspondiente a la capacitación de Conteo Rápido.
2. Manejo de software de oficina.
3. Manejo de Navegador Web.

HABILIDADES

1. Integración a equipos de trabajo.
2. Trabajo en equiop.
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.

ACTITUDES

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

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL

Dirección Ejecutiva de Paridad entre los Géneros

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	Técnica o Técnico para la Potenciación del Género
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Paridad entre los Géneros
Cargo	Técnico Electoral
Nivel	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

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 nacional 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 sentenciadas 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. 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	Derecho electoral,

		Humanística.	derechos humanos y teoría del género.
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	Preferentemente 1 año en actividades relacionadas con el empoderamiento político de las mujeres.		
CONOCIMIENTOS			
1. Investigar 2. Integrar documentos 3. Redacción avanzada			
HABILIDADES			
4. Administración eficiente del tiempo e información 5. Resolución de problemas 6. Asunción y cumplimiento de labores diversas 7. Esmero y diligencia en el cumplimiento de sus labores 8. Responsabilidad en el manejo de información 9. Deseo de aprender constantemente			
ACTITUDES			
1. Compromiso 2. Actitud de Servicio 3. Solidaridad 4. Confiable 5. Disposición 6. Adaptabilidad 7. Constancia 8. Tolerancia			

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL

Órganos Desconcentrados

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Consejero Presidente Distrital
Área de Adscripción	Consejo Distrital
Grado	Consejero Presidente Distrital
Nivel o Categoría	N/A
Puesto Inmediato Superior	IEEZ

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Apegarse a los preceptos legales que mandata la Constitución Local, las leyes de la materia, así como los acuerdos del Consejo General, y los demás órganos electorales competentes, en materia de Organización Electoral.

Funciones

1. Convocar a las sesiones del Consejo Electoral.
2. Tomar la protesta de Ley a los representantes de los partidos políticos, y en su caso, de candidatura independiente.
3. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo Electoral.
4. Convocar a los cursos de capacitación a los integrantes del Consejo Electoral.
5. Presidir y conducir el desarrollo de las sesiones.
6. Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones del Consejo.
7. Rendir los informes y comunicados que deban ser del conocimiento de los miembros del Consejo Electoral, así como aquellos que considere pertinentes.
8. Informar a la DEOEPP de las renuncias de los integrantes del Consejo Electoral.
9. Solicitar a la DEOEPP los insumos necesarios para el equipamiento de las bodegas electorales que garanticen su correcta operación y seguridad, y mantener informado a los integrantes del Consejo de las condiciones de equipamiento, mecanismos de operación y medidas de seguridad de la bodega electoral, así como remitir a la DEOEPP el informe presentado a los integrantes del Consejo.
10. Determinar el lugar que ocupará la bodega electoral para el resguardo y salvaguarda de la documentación electoral, así como designar y aprobar al personal autorizado que contará con acceso a la misma, así como garantizar que se cuente con las condiciones que aseguren la seguridad de la documentación, especialmente de las boletas y paquetes electorales.

11. Informar a los representantes de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes de las propuestas de los lugares y domicilios donde se habrán de instalas las casillas durante la Jornada Electoral, así como coadyuvar en la difusión de las listas definitivas de la ubicación de las casillas.
12. Difundir la Convocatoria a la ciudadanía interesada en participar como observadores y observadoras electorales en el ámbito de su competencia, así como recibir las solicitudes y remitirlas a la DEOEPP.
13. Informar periódicamente a los miembros de los consejos respectivos, el número de solicitudes recibidas y el estado que guardan, así como notificar a la ciudadanía que cumplieron los requisitos previstos en la convocatoria y convocarlos a los cursos de capacitación respectivos.
14. Desarrollar el procedimiento de planeación y habilitación de espacios para recuento de votos, a partir de los escenarios extremos que pudieran presentarse, así como integrar las propuestas de presupuesto para su remisión a las Direcciones Ejecutivas de Organización y Administración.
15. Convocar a reuniones de trabajo con los integrantes del Consejo para determinar los criterios a adoptar para dirimir las controversias respecto de la validez o nulidad de los votos.
16. Realizar un análisis del horario de arribo de los paquetes electorales, a efecto de prever los requerimientos materiales y humanos para la logística y determinación del número de mesas de recepción necesarias, conforme a los criterios previstos para la elaboración del modelo operativo de recepción de los paquetes electorales (diagrama de flujo) al término de la Jornada Electoral.
17. Elaborar y aprobar mediante acuerdo el modelo operativo de recepción de los paquetes electorales al término de la jornada electoral; así como la designación de un número suficiente de auxiliares de recepción, traslado, generales y de orientación.
18. Recibir de la DEOEPP la relación de funcionarios de acompañamiento, asesoría y seguimiento en los operativos de recepción de paquetes electorales, así como convocar y asistir a los talleres de capacitación respecto de la recepción de paquetes electorales, al término de la Jornada Electoral.
19. Garantizar la salvaguarda de los paquetes electorales desde su recepción, durante los cómputos y hasta la conclusión del Proceso Electoral.
20. Convocar a los integrantes del Consejo Electoral al acto de entrega-recepción de material, boletas electorales y demás documentación electoral a los integrantes de sus respectivos consejos, coordinando el operativo para el almacenamiento y llevando un control estricto numerando cada una de las cajas de acuerdo a la documentación que contenga y se indicarán las condiciones en que se reciben.
21. Desarrollar el procedimiento de verificación de las medidas de seguridad en la documentación electoral en términos del Anexo 4.2 del Reglamento de Elecciones.
22. Vigilar el desarrollo oportuno de los simulacros.

23. Recibir de la DEOEPP las contraseñas para entrar al Sistema SIJE del INE además de la capacitación para explorar el sistema, convocar y participar en los simulacros, así como remitir a la DEOEPP la información generada en el sistema respecto a los reportes emitidos.
24. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo Electoral.
25. Declarar las sesiones especiales permanentes en los términos que señala la normatividad electoral.
26. Verificar durante la Jornada Electoral las medidas de seguridad visibles en la boleta y actas, así como las características y calidad del líquido indeleble, en la casilla más cercana conforme a las muestras seleccionadas por el Consejo General.
27. Dar seguimiento a los mecanismos de recolección posterior a la Jornada Electoral
28. Verificar que se lleve a cabo la digitalización de las actas de escrutinio y cómputo recabadas durante la Jornada Electoral para garantizar que los integrantes del Consejo cuenten con un juego completo para la reunión de trabajo del martes siguiente a la Jornada.
29. Llevar a cabo la reunión de trabajo y sesión extraordinaria en la que se prevea el escenario de cómputo.
30. Efectuar los cómputos distritales de las elecciones de Gobernador del Estado y de Diputados por ambos principios.
31. Calificar la procedencia o improcedencia del recuento de votación en los términos que señale la normatividad electoral.
32. Informar de manera inmediata al Secretario Ejecutivo del Consejo General sobre la realización del recuento total de votos respecto de una elección determinada.
33. Ordenar la creación de los Grupos de Trabajo.
34. Declarar la validez de la elección de Diputados por el principio de mayoría relativa.
35. Expedir la constancia de mayoría y validez a la fórmula que haya obtenido la mayoría de votos.
36. Integrar los expedientes de las elecciones que corresponda en los términos que establece la normatividad electoral y remitirlos al Consejo General dentro del plazo improrrogable de 24 horas, contadas a partir de la clausura de la sesión de cómputo.
37. Recibir el material electoral posterior a la Jornada electoral en las instalaciones del consejo determinando el lugar para su custodia y resguardo elaborando un inventario del número de cajas máster recibidas así como de un contenido, con apoyo de los integrantes de sus respectivos consejos para su posterior remisión a bodega central IEEZ.

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento

Bachillerato	Terminado		Geografía Electoral, Cartografía.

Experiencia Laboral

Años de Experiencia	Preferentemente 1 Proceso Electoral

CONOCIMIENTOS

1. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral.
2. Geografía Electoral
3. Cartografía Electoral
4. 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. Trabajo en equipo
10. Manejo de adversidad
11. Iniciativa personal
12. Saber conducir

ACTITUDES

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Secretario Ejecutivo Distrital
Área de Adscripción	Consejo Distrital
Grado	Secretario Ejecutivo Distrital
Nivel o Categoría	N/A
Puesto Inmediato Superior	Consejero Presidente Distrital

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Apegarse a los preceptos legales que mandata la Constitución Local, las leyes de la materia, así como los acuerdos del Consejo General, y los demás órganos electorales competentes, en materia de Organización Electoral.

Funciones

1. Elaborar y notificar por escrito las convocatorias y orden del día de las sesiones a los integrantes del Consejo Electoral, así como verificar que se reproduzcan y circulen los documentos y anexos necesarios para el estudio y la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día, así como recabar los acuses de recibo correspondientes.
2. Participar en las sesiones del Consejo con derecho a voz.
3. Verificar la asistencia de los integrantes del Consejo y llevar el registro correspondiente.
4. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones y someterlos a la aprobación de los integrantes del Consejo con derecho a voto.
5. Informar a los integrantes del Consejo de la correspondencia recibida y de los escritos presentados.
6. Dar seguimiento e informar una vez vencido el plazo, sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo.
7. Dar fe de lo actuado en las sesiones.
8. Expedir las certificaciones de los documentos que le sean solicitados en las sesiones del Consejo.
9. Remitir copia de los acuerdos adoptados dentro del término improrrogable de veinticuatro horas siguientes a la de su aprobación al Consejo General.
10. Asistir a los cursos de capacitación para los cuales haya sido convocado.
11. Cumplir las instrucciones del Consejero Presidente y auxiliarlo en sus tareas.
12. Apoyar en el desarrollo del procedimiento de planeación y habilitación de espacios para recuento de votos, a partir de los escenarios extremos que pudieran presentarse, así

como integrar las propuestas de presupuesto para su remisión a las Direcciones Ejecutivas de Organización y Administración.

13. Asistir a las reuniones de trabajo con los integrantes del Consejo para determinar los criterios a adoptar para dirimir las controversias respecto de la validez o nulidad de los votos.
14. Apoyar en el análisis del horario de arribo de los paquetes electorales, a efecto de prever los requerimientos materiales y humanos para la logística y determinación del número de mesas de recepción necesarias, conforme a los criterios previstos para la elaboración del modelo operativo de recepción de los paquetes electorales (diagrama de flujo) al término de la Jornada Electoral.
15. Adecuar el acuerdo mediante el cual se aprobará el modelo operativo de recepción de los paquetes electorales al término de la jornada electoral; así como la designación de un número suficiente de auxiliares de recepción, traslado, generales y de orientación.
16. Asistir a los talleres de capacitación respecto de la recepción de paquetes electorales, al término de la Jornada Electoral.
17. Asistir y documentar el acto de entrega-recepción de material, boletas electorales y demás documentación.
18. Levantar el acta circunstanciada que dé cuenta de la recepción de los paquetes electorales.
19. Levantar la respectiva acta circunstanciada del procedimiento de verificación de las medidas de seguridad en la documentación electoral en términos del Anexo 4.2 del reglamento de Elecciones.
20. Asistir a los simulacros, dejando constancia del desarrollo de los mismos.
21. Asistir a la capacitación para explorar el SIJE, participar en los simulacros, así como remitir a la DEOEPP la información generada en el sistema respecto a los reportes emitidos.
22. Informar respecto del cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo Electoral.
23. Apoyar en el levantamiento del acta circunstanciada al Consejero responsable de llevar la verificación durante la Jornada Electoral de las medidas de seguridad visibles en la boleta y actas, así como las características y calidad del líquido indeleble, en la casilla más cercana conforme a las muestras seleccionadas por el Consejo General.
24. Dar seguimiento a los mecanismos de recolección posterior a la Jornada Electoral
25. Realizar la captura de los resultados de las actas de escrutinio y cómputo recibidas en el Consejo Electoral al término de la Jornada Electoral en el Sistema de Sesiones de Cómputos, en el módulo de captura de actas.
26. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones especiales del día de la Jornada Electoral y de los Cómputos.
27. Asistir a la reunión de trabajo y sesión extraordinaria en la que se prevea el escenario de cómputo.
28. Integrar los expedientes de las elecciones que corresponda en los términos que

establece la normatividad electoral y remitirlos al Consejo General dentro del plazo improrrogable de 24 horas, contadas a partir de la clausura de la sesión de cómputo.

29.

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato	Terminado		Geografía Electoral, Cartografía.

Experiencia Laboral

Años de Experiencia	Preferentemente 1 Proceso Electoral

CONOCIMIENTOS

1. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral.
2. Geografía Electoral
3. Cartografía Electoral
4. 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. Trabajo en equipo
10. Manejo de adversidad
11. Iniciativa personal
12. Saber conducir

ACTITUDES

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio

4. Proactividad
5. Confiabilidad
6. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Consejero Electoral Distrital
Área de Adscripción	Consejo Distrital
Grado	Consejero Electoral Distrital
Nivel o Categoría	N/A
Puesto Inmediato Superior	Consejero Presidente Distrital

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Integrar los Consejos Electorales, apoyar en los cómputos de la elección de que se trate.

Funciones

1. Concurrir y participar con derecho a voz y voto en los asuntos que se traten en las sesiones del Consejo.
2. Integrar el Consejo respectivo para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia;
3. Formular por escrito proyectos o puntos de acuerdo y someterlos a la consideración del Consejo respectivo y de las comisiones de las cuales sean parte, para el adecuado y oportuno ejercicio de las atribuciones y fines del Instituto;
4. Solicitar al Secretario Ejecutivo la inclusión de asuntos en el orden del día, para ello, se anexarán la documentación necesaria para la discusión del asunto que se someta a consideración, en los plazos y tiempos establecidos en el Reglamento de Sesiones de los Consejos Electorales;
5. Contribuir al buen desarrollo de las sesiones de los Consejos;
6. Formular votos particulares, razonados o concurrentes de los asuntos que se discuten en el seno del Consejo;
7. Integrar los grupos de trabajo, conforme al escenario de cómputo, y
8. Las demás que le faculten la legislación aplicable.

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

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

HABILIDADES

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

ACTITUDES

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Consejero Presidente Municipal
Área de Adscripción	Consejo Municipal
Grado	Consejero Presidente Municipal
Nivel o Categoría	N/A
Puesto Inmediato Superior	IEEZ

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Apegarse a los preceptos legales que mandata la Constitución Local, las leyes de la materia, así como los acuerdos del Consejo General, y los demás órganos electorales competentes, en materia de Organización Electoral.

Funciones

1. Convocar a las sesiones del Consejo Electoral.
2. Tomar la protesta de Ley a los representantes de los partidos políticos, y en su caso, de candidatura independiente.
3. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo Electoral.
4. Convocar a los cursos de capacitación a los integrantes del Consejo Electoral.
5. Presidir y conducir el desarrollo de las sesiones.
6. Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones del Consejo.
7. Rendir los informes y comunicados que deban ser del conocimiento de los miembros del Consejo Electoral, así como aquellos que considere pertinentes.
8. Informar a la DEOEPP de las renuncias de los integrantes del Consejo Electoral.
9. Solicitar a la DEOEPP los insumos necesarios para el equipamiento de las bodegas electorales que garanticen su correcta operación y seguridad, y mantener informado a los integrantes del Consejo de las condiciones de equipamiento, mecanismos de operación y medidas de seguridad de la bodega electoral, así como remitir a la DEOEPP el informe presentado a los integrantes del Consejo.
10. Determinar el lugar que ocupará la bodega electoral para el resguardo y salvaguarda de la documentación electoral, así como designar y aprobar al personal autorizado que contará con acceso a la misma, así como garantizar que se cuente con las condiciones que aseguren la seguridad de la documentación, especialmente de las boletas y paquetes electorales.

11. Informar a los representantes de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes de las propuestas de los lugares y domicilios donde se habrán de instalas las casillas durante la Jornada Electoral, así como coadyuvar en la difusión de las listas definitivas de la ubicación de las casillas.
12. Difundir la Convocatoria a la ciudadanía interesada en participar como observadores y observadoras electorales en el ámbito de su competencia, así como recibir las solicitudes y remitirlas a la DEOEPP.
13. Informar periódicamente a los miembros de los consejos respectivos, el número de solicitudes recibidas y el estado que guardan, así como notificar a la ciudadanía que cumplieron los requisitos previstos en la convocatoria y convocarlos a los cursos de capacitación respectivos.
14. Desarrollar el procedimiento de planeación y habilitación de espacios para recuento de votos, a partir de los escenarios extremos que pudieran presentarse, así como integrar las propuestas de presupuesto para su remisión a las Direcciones Ejecutivas de Organización y Administración.
15. Convocar a reuniones de trabajo con los integrantes del Consejo para determinar los criterios a adoptar para dirimir las controversias respecto de la validez o nulidad de los votos.
16. Realizar un análisis del horario de arribo de los paquetes electorales, a efecto de prever los requerimientos materiales y humanos para la logística y determinación del número de mesas de recepción necesarias, conforme a los criterios previstos para la elaboración del modelo operativo de recepción de los paquetes electorales (diagrama de flujo) al término de la Jornada Electoral.
17. Elaborar y aprobar mediante acuerdo el modelo operativo de recepción de los paquetes electorales al término de la jornada electoral; así como la designación de un número suficiente de auxiliares de recepción, traslado, generales y de orientación.
18. Recibir de la DEOEPP la relación de funcionarios de acompañamiento, asesoría y seguimiento en los operativos de recepción de paquetes electorales, así como convocar y asistir a los talleres de capacitación respecto de la recepción de paquetes electorales, al término de la Jornada Electoral.
19. Garantizar la salvaguarda de los paquetes electorales desde su recepción, durante los cómputos y hasta la conclusión del Proceso Electoral.
20. Convocar a los integrantes del Consejo Electoral al acto de entrega-recepción de material, boletas electorales y demás documentación electoral a los integrantes de sus respectivos consejos, coordinando el operativo para el almacenamiento y llevando un control estricto numerando cada una de las cajas de acuerdo a la documentación que contenga y se indicarán las condiciones en que se reciben.
21. Desarrollar el procedimiento de verificación de las medidas de seguridad en la documentación electoral en términos del Anexo 4.2 del Reglamento de Elecciones.
22. Vigilar el desarrollo oportuno de los simulacros.

23. Recibir de la DEOEPP las contraseñas para entrar al Sistema SIJE del INE además de la capacitación para explorar el sistema, convocar y participar en los simulacros, así como remitir a la DEOEPP la información generada en el sistema respecto a los reportes emitidos.
24. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo Electoral.
25. Declarar las sesiones especiales permanentes en los términos que señala la normatividad electoral.
26. Verificar durante la Jornada Electoral las medidas de seguridad visibles en la boleta y actas, así como las características y calidad del líquido indeleble, en la casilla más cercana conforme a las muestras seleccionadas por el Consejo General.
27. Dar seguimiento a los mecanismos de recolección posterior a la Jornada Electoral
28. Verificar que se lleve a cabo la digitalización de las actas de escrutinio y cómputo recabadas durante la Jornada Electoral para garantizar que los integrantes del Consejo cuenten con un juego completo para la reunión de trabajo del martes siguiente a la Jornada.
29. Llevar a cabo la reunión de trabajo y sesión extraordinaria en la que se prevea el escenario de cómputo.
30. Efectuar los cómputos distritales de las elecciones de Gobernador del Estado y de Diputados por ambos principios.
31. Calificar la procedencia o improcedencia del recuento de votación en los términos que señale la normatividad electoral.
32. Informar de manera inmediata al Secretario Ejecutivo del Consejo General sobre la realización del recuento total de votos respecto de una elección determinada.
33. Ordenar la creación de los Grupos de Trabajo.
34. Declarar la validez de la elección de Diputados por el principio de mayoría relativa.
35. Expedir la constancia de mayoría y validez a la fórmula que haya obtenido la mayoría de votos.
36. Integrar los expedientes de las elecciones que corresponda en los términos que establece la normatividad electoral y remitirlos al Consejo General dentro del plazo improrrogable de 24 horas, contadas a partir de la clausura de la sesión de cómputo.
37. Recibir el material electoral posterior a la Jornada electoral en las instalaciones del consejo determinando el lugar para su custodia y resguardo elaborando un inventario del número de cajas máster recibidas así como de un contenido, con apoyo de los integrantes de sus respectivos consejos para su posterior remisión a bodega central IEEZ.

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento

Bachillerato	Terminado		Geografía Electoral, Cartografía.
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	Preferentemente 1 Proceso Electoral		

CONOCIMIENTOS

1. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral.
2. Geografía Electoral
3. Cartografía Electoral
4. 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. Trabajo en equipo
10. Manejo de adversidad
11. Iniciativa personal
12. Saber conducir

ACTITUDES

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Secretario Ejecutivo Municipal
Área de Adscripción	Consejo Municipal
Grado	Secretario Ejecutivo Municipal
Nivel o Categoría	N/A
Puesto Inmediato Superior	Consejero Presidente Municipal

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Apegarse a los preceptos legales que mandata la Constitución Local, las leyes de la materia, así como los acuerdos del Consejo General, y los demás órganos electorales competentes, en materia de Organización Electoral.

Funciones

1. Elaborar y notificar por escrito las convocatorias y orden del día de las sesiones a los integrantes del Consejo Electoral, así como verificar que se reproduzcan y circulen los documentos y anexos necesarios para el estudio y la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día, así como recabar los acuses de recibo correspondientes.
2. Participar en las sesiones del Consejo con derecho a voz.
3. Verificar la asistencia de los integrantes del Consejo y llevar el registro correspondiente.
4. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones y someterlos a la aprobación de los integrantes del Consejo con derecho a voto.
5. Informar a los integrantes del Consejo de la correspondencia recibida y de los escritos presentados.
6. Dar seguimiento e informar una vez vencido el plazo, sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo.
7. Dar fe de lo actuado en las sesiones.
8. Expedir las certificaciones de los documentos que le sean solicitados en las sesiones del Consejo.
9. Remitir copia de los acuerdos adoptados dentro del término improrrogable de veinticuatro horas siguientes a la de su aprobación al Consejo General.
10. Asistir a los cursos de capacitación para los cuales haya sido convocado.
11. Cumplir las instrucciones del Consejero Presidente y auxiliarlo en sus tareas.
12. Apoyar en el desarrollo del procedimiento de planeación y habilitación de espacios para recuento de votos, a partir de los escenarios extremos que pudieran presentarse, así

como integrar las propuestas de presupuesto para su remisión a las Direcciones Ejecutivas de Organización y Administración.

13. Asistir a las reuniones de trabajo con los integrantes del Consejo para determinar los criterios a adoptar para dirimir las controversias respecto de la validez o nulidad de los votos.
14. Apoyar en el análisis del horario de arribo de los paquetes electorales, a efecto de prever los requerimientos materiales y humanos para la logística y determinación del número de mesas de recepción necesarias, conforme a los criterios previstos para la elaboración del modelo operativo de recepción de los paquetes electorales (diagrama de flujo) al término de la Jornada Electoral.
15. Adecuar el acuerdo mediante el cual se aprobará el modelo operativo de recepción de los paquetes electorales al término de la jornada electoral; así como la designación de un número suficiente de auxiliares de recepción, traslado, generales y de orientación.
16. Asistir a los talleres de capacitación respecto de la recepción de paquetes electorales, al término de la Jornada Electoral.
17. Asistir y documentar el acto de entrega-recepción de material, boletas electorales y demás documentación.
18. Levantar el acta circunstanciada que dé cuenta de la recepción de los paquetes electorales.
19. Levantar la respectiva acta circunstanciada del procedimiento de verificación de las medidas de seguridad en la documentación electoral en términos del Anexo 4.2 del reglamento de Elecciones.
20. Asistir a los simulacros, dejando constancia del desarrollo de los mismos.
21. Asistir a la capacitación para explorar el SIJE, participar en los simulacros, así como remitir a la DEOEPP la información generada en el sistema respecto a los reportes emitidos.
22. Informar respecto del cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo Electoral.
23. Apoyar en el levantamiento del acta circunstanciada al Consejero responsable de llevar la verificación durante la Jornada Electoral de las medidas de seguridad visibles en la boleta y actas, así como las características y calidad del líquido indeleble, en la casilla más cercana conforme a las muestras seleccionadas por el Consejo General.
24. Dar seguimiento a los mecanismos de recolección posterior a la Jornada Electoral
25. Realizar la captura de los resultados de las actas de escrutinio y cómputo recibidas en el Consejo Electoral al término de la Jornada Electoral en el Sistema de Sesiones de Cómputos, en el módulo de captura de actas.
26. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones especiales del día de la Jornada Electoral y de los Cómputos.
27. Asistir a la reunión de trabajo y sesión extraordinaria en la que se prevea el escenario de cómputo.
28. Integrar los expedientes de las elecciones que corresponda en los términos que

establece la normatividad electoral y remitirlos al Consejo General dentro del plazo improrrogable de 24 horas, contadas a partir de la clausura de la sesión de cómputo.

29.

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato	Terminado		Geografía Electoral, Cartografía.

Experiencia Laboral

Años de Experiencia	Preferentemente 1 Proceso Electoral

CONOCIMIENTOS

1. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral.
2. Geografía Electoral
3. Cartografía Electoral
4. 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. Trabajo en equipo
10. Manejo de adversidad
11. Iniciativa personal
12. Saber conducir

ACTITUDES

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio

4. Proactividad
5. Confiabilidad
6. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Consejero Electoral Municipal
Área de Adscripción	Consejo Municipal
Grado	Consejero Electoral Municipal
Nivel o Categoría	N/A
Puesto Inmediato Superior	Consejero Presidente Municipal

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Integrar los Consejos Electorales, apoyar en los cómputos de la elección de que se trate.

Funciones

1. Concurrir y participar con derecho a voz y voto en los asuntos que se traten en las sesiones del Consejo.
2. Integrar el Consejo respectivo para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia;
3. Formular por escrito proyectos o puntos de acuerdo y someterlos a la consideración del Consejo respectivo y de las comisiones de las cuales sean parte, para el adecuado y oportuno ejercicio de las atribuciones y fines del Instituto;
4. Solicitar al Secretario Ejecutivo la inclusión de asuntos en el orden del dia, para ello, se anexarán la documentación necesaria para la discusión del asunto que se someta a consideración, en los plazos y tiempos establecidos en el Reglamento de Sesiones de los Consejos Electorales;
5. Contribuir al buen desarrollo de las sesiones de los Consejos;
6. Formular votos particulares, razonados o concurrentes de los asuntos que se discuten en el seno del Consejo;
7. Integrar los grupos de trabajo, conforme al escenario de cómputo, y
8. Las demás que le faculten la legislación aplicable.

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	
1. Geografía Electoral 2. Cartografía Electoral 3. Manejo de Office. 4. Ambiente Web	
HABILIDADES	
1. Integración a equipos de trabajo. 2. Responsabilidad en el manejo de información. 3. Trabajo en equipo 4. Saber conducir.	
ACTITUDES	
1. Integridad 2. Responsabilidad 3. Actitud de servicio 4. Proactividad 5. Confiabilidad 6. Tolerancia	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Auxiliar Administrativo Distrital
Área de Adscripción	Consejo Electoral Distrital
Grado	Auxiliar Distrital
Nivel o Categoría	NA
Puesto Inmediato Superior	Presidente del Consejo Electoral Distrital

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Apoyar en las tareas administrativas y en su caso operativas, para asegurar que las actividades del Consejo Distrital se cumplan en tiempo y forma.

Funciones

1. Elaborar y recibir la correspondencia dirigida al Consejo Distrital
2. Atender la comunicación telefónica
3. Archivar la documentación recibida y registrar su atención
4. Elaborar, en su caso, un informe de las actividades realizadas
5. Asistir a los cursos de capacitación y simulacros en materia de organización electoral.
6. Apoyar en las sesiones del consejo electoral.
7. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la notificación de Acuerdos, Sesiones y Resoluciones a los representantes de partidos políticos y en su caso candidaturas independientes.
8. Apoyar en la recepción de la documentación electoral
9. Auxiliar en la operación de las mesas receptoras
10. Auxiliar en la integración de los grupos de trabajo que operan durante las sesiones de cómputo.
11. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la integración del Archivo administrativo para su remisión a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos.
12. Las demás que le encomiende el titular del Consejo Distrital

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Secundaria	Terminada		Computación.

Experiencia Laboral

Años de Experiencia	No aplica

CONOCIMIENTOS

1. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral.
2. Manejo de Office.
3. Ambiente Web.

HABILIDADES

1. Integración a equipos de trabajo.
2. Argumentación oral y escrita.
3. 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 Administrativo Municipal
Área de Adscripción	Consejo Electoral Municipal
Grado	Auxiliar Municipal
Nivel o Categoría	NA
Puesto Inmediato Superior	Presidente del Consejo Electoral Municipal

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Apoyar en las tareas administrativas y en su caso, operativas para asegurar que las actividades del Consejo Municipal se cumplan en tiempo y forma.

Funciones

1. Elaborar y recibir la correspondencia dirigida al Consejo Municipal
2. Atender la comunicación telefónica
3. Archivar la documentación recibida y registrar su atención
4. Elaborar, en su caso, un informe de las actividades realizadas
5. Asistir a los cursos de capacitación y simulacros en materia de organización electoral.
6. Apoyar en las sesiones del consejo electoral.
7. Apoyar a la Secretaria Ejecutiva en la notificación de Acuerdos, Sesiones y Resoluciones a los representantes de partidos políticos y en su caso candidaturas independientes.
8. Apoyar en la recepción de la documentación electoral
9. Auxiliar en la operación de las mesas receptoras
10. Auxiliar en la integración de los grupos de trabajo que operan durante las sesiones de cómputo.
11. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la integración del Archivo administrativo para su remisión a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos.
12. Las demás que le encomiende el titular del Consejo Municipal

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento

Secundaria	Terminada		Computación.
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	No aplica		

CONOCIMIENTOS

1. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral.
2. Manejo de Office.
3. Ambiente Web.

HABILIDADES

1. Integración a equipos de trabajo.
2. Argumentación oral y escrita.
3. 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	Coordinadora o Coordinador Distrital de Organización
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos
Grado	Técnico Electoral
Nivel o Categoría	C
Puesto Inmediato Superior	Coordinador Regional

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Ejecutar en el distrito electoral a su cargo, las funciones operativas de instalación de los Consejos Electorales; los recorridos de concertación y examinación de los lugares de ubicación de casillas; realizar propuestas de mecanismos de recolección, así como de los modelos de recepción de expedientes de casilla; participar en la instalación, acondicionamiento y operación de bodegas electorales; participar en los procedimientos de recepción de documentación y material electoral, conteo, sellado, agrupamiento de boletas y distribución de paquetes electorales; y en las sesiones de cómputos electorales.

Funciones

1. Efectuar las actividades de ubicación e instalación de los Consejos Electorales del distrito electoral a su cargo.
2. Acompañar y coadyuvar con los integrantes de las Juntas Distritales del INE en los recorridos de concertación y examinación de los lugares de ubicación de casillas y opinar respecto a su ubicación, llenando los formatos respectivos para su remisión al coordinador regional central.
3. Proponer al Coordinador Regional las observaciones que considere pertinentes derivado de los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales.
4. Apoyar en la instalación, operación y equipamiento de las bodegas electorales.
5. Examinar los espacios de uso común otorgados por las autoridades estatales y municipales para ser sorteados entre los partidos políticos y candidatos independientes.
6. Elaborar el catálogo de los espacios de uso común en medio físico y electrónico, que serán sorteados en su distrito.
7. Apoyar en el seguimiento de los simulacros del SIJE que realicen las Juntas Distritales a través de los capacitadores asistentes electorales locales y dar seguimiento en la instalación e integración de mesas directivas de casilla.

8. Apoyar en la bodega electoral central del IEEZ en la clasificación, conteo y acondicionamiento del material electoral que será reutilizado.
9. Apoyar en los operativos de recepción, conteo, sellado agrupamiento de boletas e integración de los paquetes electorales.
10. Auxiliar al Coordinador Regional en la entrega de la documentación y materiales electorales en las Juntas Distritales del INE y municipios que determine.
11. Proponer al Coordinador Regional los tipos de mecanismos de recolección de paquetes electorales que considere idóneos en su distrito, previo a ser aprobados por las Juntas Distritales.
12. Auxiliar a los coordinadores regionales en las capacitaciones y simulacros en materia de organización electoral, previendo los insumos y espacios necesarios para su realización.
13. Ejecutar y dar seguimiento a las actividades en materia de organización de acuerdo con el calendario que realice la Dirección.
14. Realizar con apoyo de los técnicos en sistemas pertenecientes a su distrito, los diagramas de flujo de recepción de los paquetes electorales posterior a la Jornada Electoral para ser remitidos a la DEOEPP del IEEZ.
15. Apoyar en la logística para ejecutar los modelos de recepción de paquetes electorales una vez concluida la Jornada Electoral.
16. Apoyar en la recolección de paquetes electorales con expedientes de casilla, material electoral, archivos administrativos y toda aquella documentación que obre en poder de los consejos electorales para ser trasladados y resguardados en la bodega electoral central del IEEZ.
17. Entregar a la Presidencia del Consejo Distrital los reportes que genere el Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) con la finalidad de dar cuenta al Consejo la información que se genere el día de la Jornada Electoral, sobre la instalación e integración de las mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y/o candidatos independientes, así como de observadores electorales e incidentes que pudieran suscitarse.
18. Clasificar el material electoral utilizado en las casillas electorales para su posterior remisión a la bodega central.
19. Apoyar en la sesión de cómputo.
20. Elaborar y remitir con la periodicidad que se indique, los informes de avances, sobre las actividades encomendadas.
21. Apoyar al coordinador regional en la clausura de los consejos electorales y entrega del espacio físico donde se instaló el consejo electoral.
22. 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

1. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral.
2. Geografía Electoral
3. Cartografía Electoral
4. Manejo de Office.
5. Ambiente Web

HABILIDADES

1. Integración a equipos de trabajo.
2. Organización estratégica para el cumplimiento de metas.
3. Capacidad analítica y de síntesis.
4. Argumentación oral y escrita
5. Responsabilidad en el manejo de información.
6. Trabajo en equipo
7. Manejo de adversidad
8. Iniciativa personal
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 Municipal de Organización
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos
Grado	Técnico Electoral
Nivel o Categoría	B
Puesto Inmediato Superior	Coordinador Regional

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Ejecutar en el municipio a su cargo, las funciones operativas inherentes a la instalación del Consejo Municipal; participar en los recorridos de concertación y examinación de los lugares de ubicación de casillas; realizar propuestas de mecanismos de recolección, así como del modelo de recepción de expedientes de casilla; participar en la instalación, acondicionamiento y operación de la bodega electoral; y en la sesión de cómputo municipal.

Funciones

1. Efectuar las actividades operativas inherentes a la instalación del Consejo Municipal.
2. Acompañar y coadyuvar con los integrantes de las Juntas Distritales del INE en los recorridos de concertación y examinación de los lugares de ubicación de casillas y opinar respecto a su ubicación, llenando los formatos respectivos para su remisión al coordinador distrital y regional.
3. Proponer al Coordinador Regional las observaciones que considere pertinentes derivado de los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales
4. Apoyar en la instalación, operación y equipamiento de la bodega electoral.
5. Examinar los espacios de uso común otorgados por la autoridad municipal para ser sorteados entre los partidos políticos y candidatos independientes.
6. Elaborar el catálogo de los espacios de uso común, que serán sorteados en el consejo municipal a su cargo.
7. Apoyar en el seguimiento de los simulacros del SIJE que realicen las Juntas Distritales a través de los capacitadores asistentes electorales locales y dar seguimiento en la instalación e integración de mesas directivas de casilla.
8. Apoyar en la bodega electoral central del IEEZ en la clasificación, conteo y acondicionamiento del material electoral que será reutilizado.

9. Apoyar en los operativos de recepción, conteo, sellado agrupamiento de boletas e integración de los paquetes electorales.
10. Auxiliar al Coordinador Regional en la entrega de la documentación y materiales electorales en las Juntas Distritales del INE.
11. Proponer al Coordinador distrital y Regional los tipos de mecanismos de recolección de paquetes electorales que considere idóneos en su municipio, previo a ser aprobados por las Juntas Distritales.
12. Auxiliar al coordinador distrital y regional en las capacitaciones y simulacros en materia de organización electoral, previendo los insumos y espacios necesarios para su realización.
13. Ejecutar y dar seguimiento a las actividades en materia de organización de acuerdo con el calendario que realice la Dirección.
14. Realizar con apoyo del técnico en sistemas el diagrama de flujo de recepción de los paquetes electorales posterior a la Jornada Electoral, para ser remitido a la DEOEPP del IEEZ.
15. Apoyar en la logística para ejecutar el modelo de recepción de paquetes electorales una vez concluida la Jornada Electoral.
16. Apoyar en la recolección de paquetes electorales con expedientes de casilla, material electoral, archivo administrativo y toda aquella documentación que obre en poder del consejo electoral municipal para ser trasladados y resguardados en la bodega electoral central del IEEZ.
17. Entregar a la Presidencia del Consejo Municipal los reportes que genere el Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) con la finalidad de dar cuenta al Consejo la información que se genere el día de la Jornada Electoral, sobre la instalación e integración de las mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y/o candidatos independientes, así como de observadores electorales e incidentes que pudieran suscitarse.
18. Clasificar el material electoral utilizado en las casillas electorales para su posterior remisión a la bodega central.
19. Apoyar en la sesión de cómputo
20. Elaborar y remitir con la periodicidad que se indique, los informes de avances, sobre las actividades encomendadas.
21. Apoyar al coordinador regional en la clausura de los consejos electorales y entrega del espacio físico donde se instaló el consejo electoral.
22. 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

1. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral.
2. Geografía Electoral
3. Cartografía Electoral
4. Manejo de Office.
5. Ambiente Web

HABILIDADES

1. Integración a equipos de trabajo.
2. Organización estratégica para el cumplimiento de metas..
3. Responsabilidad en el manejo de información.
4. Saber conducir

ACTITUDES

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Técnico o Técnica Electoral Jurídico Distrital
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Grado	Técnico Electoral
Nivel o Categoría	C
Puesto Inmediato Superior	Coordinador adscrito a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Brindar apoyo jurídico a los Consejos Distritales y Municipales Electorales a efecto de que atiendan de manera eficaz y eficiente los asuntos jurídico-electorales que se les presenten.

Funciones

1. Brindar asesoría a los Consejos Distritales y Municipales Electorales en materia jurídico electoral.
2. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo del Consejo Distrital y Municipal Electoral en el trámite de medios de impugnación.
3. 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 y Constitucional

Experiencia Laboral

Años de Experiencia	Preferentemente 1 año 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	Técnico Informático Distrital
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos
Puesto	Técnico Electoral
Nivel	C
Puesto Inmediato Superior	Coordinador de Logística y Mantenimiento

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Dar soporte en materia de informática al Consejo Distrital a través del uso y mantenimiento adecuado de las herramientas informáticas, elaboración de documentos y captura de datos para la alimentación de los programas de seguimiento y apoyo de proceso electoral.

Funciones

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

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Carrera incompleta, Titulado o Pasante	Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afin.	Preferentemente en configuración y mantenimiento de equipo de cómputo,

			Manejo de software de oficina y navegador Web.

Experiencia Laboral

Años de Experiencia	

CONOCIMIENTOS

1. Lo correspondiente a la capacitación del PREP.
2. Manejo de software de oficina y navegador Web.
3. Preferentemente soporte técnico a usuarios.

HABILIDADES

1. Trabajo en equipo.
2. Organización del tiempo e información.
3. Resolución de problemas.
4. Cumplimiento de objetivos.
5. Orientación del trabajo a resultados.
6. Integración de equipos de trabajo.

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

Denominación	Técnico Informático Municipal
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos
Puesto	Técnico Electoral
Nivel	C
Puesto Inmediato Superior	Coordinador de Logística y Mantenimiento

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Dar soporte en materia de informática al Consejo Municipal a través del uso y mantenimiento adecuado de las herramientas informáticas, elaboración de documentos y captura de datos para la alimentación de los programas de seguimiento y apoyo de proceso electoral.

Funciones

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

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Preparatoria	Terminada		Preferentemente en configuración y mantenimiento de equipo de cómputo, Manejo de software de oficina y navegador

			Web.

Experiencia Laboral

Años de Experiencia	

CONOCIMIENTOS

1. Lo correspondiente a la capacitación del PREP.
2. Manejo de software de oficina y navegador Web.
3. Preferentemente soporte técnico a usuarios.

HABILIDADES

1. Trabajo en equipo.
2. Organización del tiempo e información.
3. Resolución de problemas.
4. Cumplimiento de objetivos.
5. Orientación del trabajo a resultados.
6. Integración de equipos de trabajo.

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	Auxiliar de Armado y Clasificación de Documentación y Material Electoral
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos
Grado	Técnico Electoral
Nivel o Categoría	B
Puesto Inmediato Superior	Coordinador Regional

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Apoyar en la recepción y clasificación de la documentación y material electoral, así como en los procedimientos de conteo, sellado, agrupamiento de boletas, integración y distribución de paquetes electorales a los Consejos Distritales del INE.

Funciones

1. Apoyar al Coordinador Distrital y al Presidente del Consejo Distrital Electoral en la entrega de la documentación y materiales electorales.
2. Apoyar en la operación de la bodega electoral central conforme al protocolo previsto en el Reglamento de Elecciones.
3. Apoyar en la bodega electoral del IEEZ en la clasificación, conteo y mantenimiento del material electoral que será reutilizado en las casillas electorales.
4. Apoyar en los operativos de recepción, conteo, sellado, agrupamiento de boletas e integración de los paquetes electorales.
5. Auxiliar al Coordinador Regional en la entrega de la documentación y materiales electorales en las Juntas Distritales del INE y municipios que determine.
6. Apoyar en la recepción de paquetes electorales con los expedientes de casilla concluida la Jornada Electoral en los distritos y municipios que sea necesario.
7. Apoyar en las actividades operativas que se realicen en las sesiones de cómputo.
8. Apoyar en la recolección de paquetes electorales con expedientes de casilla, material electoral, archivos administrativos y toda aquella documentación que obre en poder de los consejos electorales para ser trasladados, clasificados y resguardados en la bodega electoral central del IEEZ.
9. Las demás actividades operativas 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

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

HABILIDADES

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

ACTITUDES

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	Acopiadores, Capturistas, Digitalizadores y Verificadores PREP
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos
Puesto	Técnico Electoral
Nivel	B
Puesto Inmediato Superior	Técnico Distrital/Técnico Municipal/Coordinador PREP

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Acopiar, capturar, digitalizar y verificar actas de escrutinio y cómputo a través del Programa de Resultados Electorales Preliminares, atendiendo la capacitación y participando en las pruebas y simulacros PREP, para la difusión inmediata de los resultados.

Funciones

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

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Preparatoria	Terminada		Manejo de software de oficina y Navegadores Web

Experiencia Laboral

Años de Experiencia	

CONOCIMIENTOS

1. Lo correspondiente a la capacitación PREP.
2. Manejo de software de oficina.
3. Manejo de Navegador Web.

HABILIDADES

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

ACTITUDES

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