

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación	Capturista y Verificador PREP Casilla		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos		
Puesto	Técnico Electoral		
Nivel	B		
Puesto Inmediato Superior	Auxiliar Operativo PREP		
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			
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lo correspondiente a la capacitación PREP. 2. Manejo de software de oficina. 3. Manejo de Navegador Web. 	
HABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integración a equipos de trabajo. 2. Cumplimiento de objetivos. 3. Uso eficiente del tiempo. 4. Asunción y cumplimiento de labores diversas. 5. Esmero y diligencia en el cumplimiento de sus labores. 6. Responsabilidad en el manejo de información. 7. Integración de equipos de trabajo. 	
ACTITUDES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	