

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	A
Puesto Inmediato Superior	Técnico de Organización Electoral del SPEN
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Coordinar en los distritos electorales a su cargo, las funciones operativas de instalación y funcionamiento de los Consejos Electorales; los recorridos de concertación y examinación de los lugares de ubicación de casillas; participar en las propuestas de mecanismos de recolección, en los modelos de recepción de expedientes de casilla; coordinar la instalación, acondicionamiento y operación de bodegas electorales, así como en los procedimientos de recepción de documentación y material electoral, conteo, sellado, agrupamiento de boletas y distribución de paquetes electorales; y en las sesiones de cómputos electorales.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades de ubicación, instalación y funcionamiento de los Consejos Electorales correspondientes a los distritos bajo su responsabilidad. 2. Informar al Coordinador de Informática los cambios por renuncia o sustitución en la integración de los Consejos Electorales aprobada por el Consejo General. 3. Acompañar a los integrantes de las Juntas Distritales en los recorridos de concertación y examinación de los lugares de ubicación de casillas. 4. Formular y entregar al Técnico de Organización Electoral del SPEN las observaciones que resulten de los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales. 5. Colaborar con el Técnico de Organización Electoral del SPEN en la elaboración de los informes que se rindan a la UTVOPL respecto a los procedimientos de organización electoral. 6. Efectuar los recorridos para la ubicación de los locales que cumplan con las características para instalar Consejos y Bodegas Electorales. 7. Apoyar en la instalación, operación y equipamiento de las bodegas electorales. 8. Remitir a los Consejos Electorales la documentación, formatos y materiales necesarios 	

para la ejecución de sus actividades.

9. Elaborar el catálogo de los espacios de uso común, con la finalidad de llevar a cabo el sorteo por distrito y municipio.
10. Apoyar en el análisis de los simulacros del SIJE que realicen las Juntas Distritales a través de los capacitadores electorales.
11. Apoyar en la bodega electoral general del IEEZ en la clasificación, conteo y acondicionamiento del material electoral que será reutilizado.
12. Apoyar en los operativos de recepción, conteo, sellado agrupamiento de boletas e integración de los paquetes electorales.
13. Realizar la entrega de la documentación y materiales electorales en las Juntas Distritales del INE.
14. Participar en el diseño de las propuestas de mecanismos de recolección de paquetes electorales con los expedientes de casilla, previo a ser aprobados por las Juntas Distritales.
15. Participar en la logística para implementar los modelos de recepción de paquetes electorales con los expedientes de casilla una vez concluida la Jornada Electoral.
16. Realizar la recolección de paquetes electorales con expedientes de casilla, material electoral, archivos administrativos y toda aquella documentación que obre en poder de los consejos electorales para ser trasladados y resguardados en la bodega electoral del IEEZ.
17. Participar en las sesiones de cómputo de las elecciones en los Consejos Electorales
18. Elaborar y remitir con la periodicidad que se indique, los informes de avances, sobre las actividades encomendadas.
19. Las demás que le encomiende el superior inmediato y el titular del área.

PERFIL

Requisitos Académicos

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

Experiencia Laboral

Años de Experiencia	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. Saber conducir

ACTITUDES

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Técnica o Técnico Electoral Central de Organización
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos
Grado	Técnico Electoral
Nivel o Categoría	C
Puesto Inmediato Superior	Técnico de Organización Electoral del SPEN
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Apoyar al Técnico de Organización Electoral del SPEN y a los Coordinadores Regionales en las funciones operativas de instalación y funcionamiento de los Consejos Electorales; en los recorridos de concertación y examinación de los lugares de ubicación de casillas; en las propuestas de mecanismos de recolección, en la elaboración de los modelos de recepción de expedientes de casilla; en la integración de expedientes de observadores electorales; en la instalación, acondicionamiento y operación de bodegas electorales; así como en los procedimientos de recepción de documentación y material electoral, conteo, sellado, agrupamiento de boletas y distribución de paquetes electorales; y en las sesiones de cómputos electorales.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a los Coordinadores Regionales en las actividades de ubicación, instalación y funcionamiento de los Consejos Electorales. 2. Informar al Coordinador de Informática los cambios por renuncia o sustitución en la integración de los Consejos Electorales aprobada por el Consejo General. 3. Apoyar en los trámites para la recepción de solicitudes de los ciudadanos que se interesen en participar como observadores; así como en la integración de los expedientes respectivos. 4. Apoyar en los recorridos de concertación y examinación de los lugares de ubicación de casillas, así como en el control de observaciones que deriven de los mismos. 5. Apoyar al Técnico de Organización del SPEN en la elaboración de los informes que se rindan a la UTVOPL respecto a los procedimientos de organización electoral. 6. Apoyar en los recorridos para la ubicación de los locales que cumplan con las características para instalar Consejos y Bodegas Electorales 7. Apoyar en la instalación, operación y equipamiento de las bodegas electorales. 8. 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.

9. 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.
10. Apoyar en el análisis de los simulacros del SIJE que realicen las Juntas Distritales a través de los capacitadores electorales.
11. Apoyar en la bodega electoral general del IEEZ en la clasificación, conteo y acondicionamiento del material electoral que será reutilizado.
12. Apoyar en los operativos de recepción, conteo, sellado agrupamiento de boletas e integración de los paquetes electorales.
13. Auxiliar a los Coordinadores Regionales en la entrega de la documentación y materiales electorales en las Juntas Distritales del INE.
14. Apoyar en las propuestas de mecanismos de recolección de paquetes electorales con los expedientes de casilla, previo a ser aprobados por las Juntas Distritales.
15. Apoyar en la logística para implementar los modelos de recepción de paquetes electorales con los expedientes de casilla 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 del IEEZ.
17. Apoyar en las sesiones de cómputo de las elecciones en los Consejos Electorales
18. 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. 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			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del prototipo de formatos gráficos de la documentación y material electoral. 2. Elaborar los cuadernillos de diseños preliminares de la documentación y material electoral por tipo elección y con las especificaciones técnicas de producción. 3. Enlace con la DESI para la impresión de formatos gráficos de la documentación y material electoral. 4. Apoyar en el seguimiento de la producción 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. 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. Proactividad
5. Confiabilidad
6. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación	Técnica o Técnico Electoral en 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			
<ol style="list-style-type: none"> 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. Supervisar y asegurar los procesos de producción y calendarios de entrega con la empresa o empresas responsables de la producción. 3. 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. 4. Dar seguimiento de la producción de la documentación y material electoral en las etapas de pre prensa, impresión, corte, encuadernado, empaque. 5. Realizar inspecciones a las materias primas así como muestreos aleatorios de los productos terminados de acuerdo a la norma Military Standard (MIL-STD-105E). 6. Elaborar los informes que se presentan al INE relativos a los avances en la producción de la documentación y materiales electorales. 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	Ingeniero Industrial o	Procesos de producción

		afines	
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	1 año		
CONOCIMIENTOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos de producción industriales 2. Manejo de Office. 3. Ambiente Web 			
HABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 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			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integridad 2. Responsabilidad 3. Actitud de servicio 4. Proactividad 5. Confiabilidad 6. Tolerancia 			

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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de proyectos de Acuerdo que la Dirección deba elaborar para cumplir con las funciones de prerrogativas y partidos políticos. 2. Monitorear y analizar de manera permanente, los acuerdos y resoluciones que emita el INE, TEPJF y TRIJEZ a efecto de presentar y determinar su vinculación jurídica con las actividades y procedimientos desarrollados en la Dirección. 3. 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. 4. 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 2017-2018 así como rendir los informes y avances respectivos a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales. 5. 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. 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	Derecho	Derecho Electoral, Constitucional y Administrativo
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	1 año y preferentemente 1 proceso electoral		
CONOCIMIENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> 6. Constitución federal y local. 7. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral. 8. Derecho Electoral 9. Manejo de Office. 10. Ambiente Web 			
HABILIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> 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			
<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la recepción, revisión y validación de la captura del apoyo ciudadano en aplicación que ponga a disposición el INE. 2. Actualizar los movimientos de cambios en la integración de los Consejos Electorales 3. Monitorear e imprimir los reportes que emitan los sistemas RedINE. 4. Apoyar en el Seguimiento de los simulacros e impresión de reportes del Sistema de Seguimiento al desarrollo de la Jornada (SIJE). 5. Generar graficas y estadísticas de los sistemas utilizados por la Dirección. 6. Actualizar la información y generar los reportes del sistema de integración de Consejos Distritales y Municipales. 7. Digitalizar los expedientes generados en el Proceso Electoral. 8. Generar los informes para mantener informados al Consejo General respecto al avance del SIJE. 9. Controlar el Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos para el Proceso. 10. Las demás que le encomiende el Titular del área. 	
PERFIL	

Requisitos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Ingeniería en Sistemas Computacionales, o Licenciatura en Informática	Título	Ingeniería en Computación, Informática, o áreas afines.	Informática y computación.
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	1 año en informática y computación.		
CONOCIMIENTOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Software de oficina avanzado. 2. Manejo de Bases de datos 3. Conocimientos avanzados en informática. 			
HABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Organización del tiempo e información 3. Redacción 4. Cumplimiento de objetivos 5. Orientación del trabajo a resultados 			
ACTITUDES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integridad 2. Responsabilidad 3. Actitud de servicio 4. Proactividad 5. Confiabilidad 6. Tolerancia 			

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 del procedimiento para la constitución de partidos políticos locales; así como en el funcionamiento de los procesos que permitan que los partidos políticos y candidatos tengan acceso a la asignación y recepción de recursos públicos y demás prerrogativas para el desarrollo de su operación; y en los procedimientos de registro de convenios de coaliciones y candidaturas.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración del proyecto de asignación de recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidatos independientes. 2. Apoyar en la planeación de actividades necesarias para la distribución del pauta que será propuesto al Comité de Radio y Televisión del INE para el acceso de los partidos políticos en las etapas de precampañas, intercampañas y campañas, así como de los candidatos en el periodo de campañas. 3. Apoyar en las actividades previas del procedimiento de registro de partidos políticos locales. 4. Apoyar el trámite a seguir respecto de las solicitudes que presenten las organizaciones de ciudadanos interesadas en constituir un partido político local. 5. Apoyar en la elaboración del proyecto de topes de gastos de precampaña y campaña. 6. 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. 7. Ejecutar el procedimiento de registro de los convenios de coaliciones. 8. Ejecutar los mecanismos y procedimientos de registro de candidaturas de partidos políticos y candidaturas independientes. 9. Apoyar en la capacitación de los partidos políticos y candidatos independientes sobre los mecanismos y procedimientos de registro de candidaturas. 	

10. Apoyar en la verificación del cumplimiento a los criterios de paridad entre los géneros en sus vertientes vertical y horizontal.
11. Apoyar en la verificación del cumplimiento del porcentaje del registro de candidaturas jóvenes que deberán cumplir los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes.
12. Apoyar a la verificación del cumplimiento de los requisitos para la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos, y en su caso, de candidatos independientes.
13. 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 de Registro de Candidaturas		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos		
Puesto	Técnico Electoral		
Nivel	B		
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Organización Electoral y Partidos Políticos		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Recepción, revisión y captura de las cédulas de apoyo ciudadano a través de la aplicación que determine el INE y recopilar y capturar en el Sistema de Registro de Candidaturas del IEEZ, así como en el Sistema Nacional de Registro.		
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar y foliar las cédulas de respaldo de apoyo ciudadano. 2. Expedición del acuse de recibo de las cédulas de respaldo de apoyo ciudadano. 3. Integración de expedientes de los candidatos independientes que presenten respaldo de apoyo ciudadano. 4. Digitalización de los expedientes de los candidatos independientes que presenten respaldo de apoyo ciudadano. 5. Captura de cédulas de respaldo de apoyo ciudadano. 6. Recibir capacitación y operar el Sistema de Registro de Candidaturas del IEEZ y el Sistema Nacional de Registro. 7. Capturar información en la base de datos del Sistema de Registro de Candidaturas del IEEZ y del Sistema Nacional de Registro. 8. 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	Terminada o trunca		Informática y computación
Experiencia Laboral			

Años de Experiencia	Preferentemente 1 Proceso Electoral.
CONOCIMIENTOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Software de oficina. 2. Conocimientos básicos en informática. 	
HABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Organización del tiempo e información 3. Redacción 4. Cumplimiento de objetivos 5. Orientación del trabajo a resultados 	
ACTITUDES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integridad 2. Responsabilidad 3. Actitud de servicio 4. Proactividad 5. Confiabilidad 6. Tolerancia 	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
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 trunca		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			
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Dar seguimiento a la recepción de las solicitudes de registro de candidatos, así como efectuar los requerimientos que deriven de la revisión. 3. Realizar la verificación del cumplimiento a los criterios de paridad entre los géneros en sus vertientes vertical y horizontal. 4. Realizar la verificación del cumplimiento del porcentaje del registro de candidaturas jóvenes que deberán cumplir los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes. 5. Realizar el seguimiento de sustituciones de candidaturas. 6. 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			
<ol style="list-style-type: none"> 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			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relativas al proceso de registro de candidaturas, como son: <ol style="list-style-type: none"> 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			
<ol style="list-style-type: none"> 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
5. Argumentación oral y escrita

ACTITUDES

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