



**Plantilla
y
Catálogo
de Cargos y Puestos
de Prestadores de Servicios para
Programas Específicos
2024**

PLANTILLA 2024

1. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Grado y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Auxiliar de Declaraciones Patrimoniales	Técnico Electoral C	Eventual	1 de enero al 15 de julio del 2024
1	Auxiliar de Revisiones Especiales Recurso Electoral	Técnico Electoral C	Eventual	1 de enero al 15 de julio del 2024
1	Auxiliar de Responsabilidades Administrativas	Técnico Electoral C	Eventual	1 de enero al 15 de julio del 2024

3 Total

2. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Grado y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico de Recursos Humanos para Revocación	Coordinador Electoral A	Eventual	1 de septiembre al 31 de diciembre del 2024

1 Total

3. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y CULTURA CÍVICA

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Grado y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
15	Capturista y Acopiador de Apoyo Ciudadano y Mesa de Control para Revocación de Mandato	Técnico Electoral B	Eventual	1 de septiembre al 31 de diciembre del 2024
3	Coordinadora o Coordinador Regional de Capacitación para Revocación de Mandato	Coordinador Electoral B	Eventual	1 de septiembre al 31 de diciembre del 2024

18 Total



Plantilla de Plazas Eventuales de Prestadores de Servicios para Programas Específicos

4. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Grado y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico en Mantenimiento encargado de bodega DESI para Revocación	Coordinador Electoral B	Eventual	1 de octubre al 31 de diciembre del 2024
2	Técnica o Técnico de Desarrollo de Software para Revocación	Coordinador Electoral B	Eventual	1 de julio al 31 de diciembre del 2024
1	Técnica o Técnico Informático Central para Revocación	Coordinador Electoral A	Eventual	1 de julio al 31 de diciembre del 2024
1	Técnica o Técnico en Telecomunicaciones para Revocación	Coordinador Electoral B	Eventual	1 de septiembre al 31 de diciembre del 2024

5 Total

Total de plazas para Programas Específicos 27



Órgano Interno de Control

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Auxiliar de Declaraciones Patrimoniales		
Área de Adscripción	Órgano Interno de Control		
Grado	Técnico Electoral		
Nivel o Categoría	C		
Puesto Inmediato Superior	Titular del Órgano Interno de Control		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Apoyar en las actividades requeridas para la presentación de las Declaraciones Patrimoniales de los servidores públicos del IEEZ, que le delegue el Titular.		
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Captura de trabajadores eventuales en el SIDESPI; 2. Apoyo en el llenado de formato de Transparencia, artículo 39 fracción XII; 3. Depuración de servidores públicos datos de alta; 4. Verificación de cumplimiento; 5. Archivo y clasificación de documentos impresos; y 6. Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior. 			
PERFIL			
Requisitos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Terminada	Contaduría, Administración, Informática, Ing. en Gestión o Derecho.	Manejo de Sistemas, Administración y/o Derecho.
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	No se requiere experiencia		
CONOCIMIENTOS			

1. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas;
3. Ley de Protección de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas;
4. Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas;
5. Manejo de Sistema para la presentación de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses (SIDESPI);
6. Manejo de Office, y
7. 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
5. Facilidad para manejo de Sistemas

ACTITUDES

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Auxiliar de Revisiones Especiales Recurso Electoral		
Área de Adscripción	Órgano Interno de Control		
Grado	Técnico Electoral		
Nivel o Categoría	C		
Puesto Inmediato Superior	Titular del Órgano Interno de Control		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Apoyar en las actividades de revisiones especiales como las contrataciones de personal para proceso electoral y adquisiciones.		
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la realización de revisiones de expedientes de personal contratado para Proceso Electoral; 2. Apoyar en la revisión de expedientes de adquisiciones, arrendamientos y servicios por Proceso Electoral; 3. Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior. 			
PERFIL			
Requisitos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Terminada	Contaduría y/o Administración,	Contabilidad y Auditoría
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	No se requiere experiencia		
CONOCIMIENTOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución federal y local en lo conducente; 2. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas; 3. Normas Internacionales de Información financiera; 4. Manejo de Office, y 5. Ambiente Web. 			

HABILIDADES
<ol style="list-style-type: none">1. Integración a equipos de trabajo2. Cumplimiento de objetivos3. Uso eficiente del tiempo4. Responsabilidad en el manejo de información
ACTITUDES
<ol style="list-style-type: none">1. Integridad2. Responsabilidad3. Actitud de servicio4. Negociación5. Proactividad6. Confiabilidad7. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Auxiliar de Responsabilidades Administrativas		
Área de Adscripción	Órgano Interno de Control		
Grado	Técnico Electoral		
Nivel o Categoría	C		
Puesto Inmediato Superior	Titular del Órgano Interno de Control		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Apoyar en los procedimientos de responsabilidades administrativas, derivados del proceso electoral, conforme lo determinen las autoridades del Órgano Interno de Control		
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar en la debida integración de expedientes de responsabilidades administrativas; 2. Auxiliar en la preparación de documentos a certificar por parte del Titular del Órgano Interno de Control; 3. Auxiliar en la fijación y retiro de Estrados de las determinaciones dictadas por las autoridades del OIC; 4. Las demás funciones que le encomiende su superior inmediato. 			
PERFIL			
Requisitos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Terminada	Derecho o áreas afines	Derecho o áreas afines
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	No se requiere experiencia		
CONOCIMIENTOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución federal y local en lo conducente. 2. Ley General de Responsabilidades Administrativas; 3. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas; 4. Ley Orgánica del IEEZ 5. Normatividad Interna del OIC 6. Manejo de Office. 			

7. Ambiente Web.
HABILIDADES
<ol style="list-style-type: none">1. Integración a equipos de trabajo2. Cumplimiento de objetivos3. Uso eficiente del tiempo4. Responsabilidad en el manejo de información
ACTITUDES
<ol style="list-style-type: none">1. Integridad2. Responsabilidad3. Actitud de servicio4. Negociación5. Proactividad6. Confiabilidad7. Tolerancia



Dirección Ejecutiva de Administración

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Técnica o Técnico Electoral de Recursos Humanos para Revocación
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Grado o Categoría	Coordinador Electoral
Nivel	A
Puesto Inmediato Superior	Coordinadora o Coordinador de Recursos Humanos
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Coadyuvar en la operación de la administración del recurso humano para el adecuado funcionamiento de las actividades del área en el proceso electoral.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar en los procedimientos para la selección del personal para Programas Específicos. 2. Integrar, revisar y resguardar los expedientes con la documentación correspondiente del personal para Programas Específicos. 3. Apoyar en la captura de expedientes en intranet, nómina, SUA, IDSE y Banca Electrónica. 4. Apoyar en realizar movimiento de altas, modificaciones de salarios y bajas ante el IMSS. 5. Revisar en el portal INFONAVIT si los trabajadores cuentan con crédito e imprimir constancias de retenciones para integrar al expediente, a la nómina y al SUA. 6. Apoyar en recibir la constancia de retenciones de los créditos INFONAVIT y FONACOT, que apliquen. 7. Procesar las incapacidades del personal en el sistema de nómina y SUA. 8. Coadyuvar con la elaboración y dispersión de la nómina de Programas Específicos. 9. Verificar adeudos pendientes del personal de proceso tanto en Recursos Financieros como FONACOT, INFONAVIT, E IMSS. 10. Realizar el timbrado y envío de CFDI de nóminas. 11. Coadyuvar en la elaboración de los Proyectos de Acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional en la Vertiente de la Rama Administrativa para la contratación de personal. 	

12. Coadyuvar en la elaboración de las respuestas de solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información.
13. Apoyar en la elaboración de Minutas de la Comisión del Servicio Profesional en la Vertiente de la Rama Administrativa.
14. Las demás que le encomiende el superior inmediato y la o el titular del área.

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Terminada	Administración, Contabilidad y Fiscal.	Fiscal, Derecho Laboral, 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, FONACOT, INFONAVIT, 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



Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación	Capturista y Acopiador de Apoyo Ciudadano y Mesa de Control para Revocación de Mandato		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica		
Puesto	Técnico Electoral		
Nivel	B		
Puesto Inmediato Superior	Coordinadora o Coordinador de Participación Ciudadana		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Recepción, revisión, captura y validación de las cédulas del apoyo ciudadano, recopilación y captura de datos a través de la aplicación móvil para apoyo ciudadano del INE, así como contribuir en las actividades técnicas de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica.		
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir capacitación para la recepción, expedición de acuses de recibos, integración de expedientes y digitalización de cédulas de respaldo de apoyo ciudadano y foliado y captura. 2. Recibir capacitación para operar el del Sistema de Registro de mecanismos de participación ciudadana del INE. 3. Apoyar en el mejor aprovechamiento de los equipos de cómputo de la dirección. 4. Validación de cédulas de respaldo del Apoyo Ciudadano, en la aplicación Móvil para apoyo Ciudadano del INE. 5. Las demás que le encomiende la o el titular del área. 			
PERFIL			
Requisitos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Área Académica	Áreas de conocimiento
Bachillerato	Terminado	Preferentemente Físico-Matemático y/o Económico-Administrativo	Informática y computación
Experiencia Laboral			

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Coordinadora o Coordinador Regional de Capacitación para Revocación de Mandato
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica
Grado	Coordinador Electoral
Nivel o Categoría	B
Puesto Inmediato Superior	Coordinadora o Coordinador de Participación Ciudadana
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Diseñar y elaborar los programas de capacitación en materia de revocación de mandato, así como coordinar la recepción, revisión, captura y validación de las cédulas de apoyo ciudadano relacionadas con la revocación de mandato.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño y elaboración de los programas de capacitación en materia de Revocación de Mandato. 2. Diseño y elaboración de los diversos formatos en materia de Revocación de Mandato 3. Diseño y elaboración del calendario de cursos de capacitación a Capacitadores Asistentes Electorales y Supervisores Electorales. 4. Coordinar la recepción, revisión, captura y validación de las cédulas de apoyo ciudadano 5. Coadyuvar con la DEOEPP en la búsqueda y gestión de inmuebles para la instalación de Consejos Distritales o Municipales, en su caso. 6. Elaboración de contenido para carteles, spot para radio y televisión para convocar a los ciudadanos zacatecanos insaculados para participar en el programa de Capacitación Electoral. 7. Seguimiento al Sistema de insaculación, que en su caso, se implemente por la parte de la DESI. 8. Seguimiento al Sistema para el Reclutamiento de SE y CAEs que en su caso implemente la DESI. 9. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o 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 un año en organización de elecciones o capacitación electoral o un proceso electoral o de participación ciudadana.		
CONOCIMIENTOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución federal y local. 2. Legislación y normatividad electoral nacional y local. 3. Conocimientos de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral. 4. Manejo de Office. 5. Ambiente Web. 			
HABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de grupos 2. Integración a equipos de trabajo 3. Cumplimiento de objetivos 4. Uso eficiente del tiempo 5. Responsabilidad en el manejo de información. 			
ACTITUDES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integridad 2. Responsabilidad 3. Actitud de servicio 4. Negociación 5. Proactividad 6. Confiabilidad 7. Tolerancia 			



Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos

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

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Técnica o Técnico Electoral de Desarrollo de Software para Revocación		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos		
Grado	Coordinador Electoral		
Nivel o Categoría	B		
Puesto Inmediato Superior	Coordinadora o 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 administrativos del Instituto.		
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar en el desarrollo de sistemas de seguimiento y apoyo. 2. Ejecutar el rediseño de sistemas en los códigos fuente, aplicaciones de plataforma y aplicaciones con servicio en la web. 3. Elaborar la documentación necesaria en el desarrollo e implementación de sistemas. 4. Elaborar el diccionario de datos y el manual técnico de los sistemas. 5. Colaborar en la administración de servidores de aplicaciones y de base de datos. 6. Colaborar en la administración de la red interna. 7. Colaborar en el desarrollo de aplicaciones Web para el sitio Web institucional. 8. Realizar soporte técnico a los sistemas implementados. 9. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área. 			
PERFIL			
Requisitos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Terminada	Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.	Desarrollo de software, Administración de Servidores, Administración de Base de Datos y de Redes
Experiencia Laboral			

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Técnica o Técnico Informático Central para Revocación		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos		
Grado	Coordinador Electoral		
Nivel o Categoría	A		
Puesto Inmediato Superior	Coordinadora o Coordinador de Logística y Mantenimiento		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Brindar soporte técnico, a través de instalación de bienes informáticos, selección de personal informático, capacitación y asesoría para la implementación de sistemas de seguimiento electoral.		
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparación, configuración e instalación de equipos de cómputo. 2. Preparación y configuración de equipos de cómputo a instalarse en Consejos Electorales. 3. Auxiliar en mantenimiento preventivo y correctivo, físico y lógico de bienes informáticos (tanto Hardware como Software). 4. Apoyo en actualización de inventario de bienes informáticos. 5. Apoyo en capacitación a personal en el uso de software y bienes informáticos. 6. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área. 			
PERFIL			
Requisitos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Terminada	Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.	Configuración y mantenimiento de equipo de cómputo, Manejo de software de oficina y navegadores Web.
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	Preferentemente 1 año en mantenimiento preventivo y correctivo de bienes informáticos.		

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

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

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