



# Plantilla y Catálogo de Cargos y Puestos de Prestadores de Servicios para el Proceso Electoral 2026-2027

Ejercicio 2026



## Plantilla de Plazas Eventuales de Prestadores de Servicios para el Proceso Electoral 2026-2027

### PLANTILLA 2026

#### 1. PRESIDENCIA

##### 1.1. Jefatura de la Unidad de Comunicación Social

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Grado y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Técnica o Técnico Auxiliar Electoral de Edición de Audio y Video	Técnico Electoral C	Eventual	16 de noviembre al 31 de diciembre de 2026

2 Total

#### 2. SECRETARÍA EJECUTIVA

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Grado y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico Electoral en Sonido	Auxiliar Electoral C	Eventual	23 de noviembre al 31 de diciembre de 2026
1	Técnica o Técnico Asistente Electoral	Técnico Electoral C	Eventual	23 de noviembre al 31 de diciembre de 2026
1	Auxiliar Múltiple Electoral	Técnico Electoral C	Eventual	23 de noviembre al 31 de diciembre de 2026
1	Técnica o Técnico Electoral de Archivo Institucional	Técnico Electoral C	Eventual	23 de noviembre al 31 de diciembre de 2026

4 Total

##### 2.1. Jefatura de la Unidad del Secretariado

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Grado y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Coordinadora o Coordinador de Encuestas por Muestreo, Encuestas de salida y/o Conteos Rápidos	Coordinador Electoral A	Eventual	23 de noviembre al 31 de diciembre de 2026

1 Total

##### 2.2. Jefatura de Unidad de lo Contencioso Electoral

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Grado y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Técnica o Técnico Electoral de lo Contencioso	Coordinador Electoral B	Eventual	23 de noviembre al 31 de diciembre de 2026
2	Notificadora o Notificador Electoral	Coordinador Electoral A	Eventual	23 de noviembre al 31 de diciembre de 2026

4 Total

##### 2.3. Jefatura de Unidad de la Oficialía Electoral

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Grado y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
3	Coordinadora o Coordinador Electoral de Oficialía Electoral	Coordinador Electoral B	Eventual	23 de noviembre al 31 de diciembre de 2026

3 Total



## Plantilla de Plazas Eventuales de Prestadores de Servicios para el Proceso Electoral 2026-2027

### 2.4. Coordinación de la Oficialía de Partes

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Grado y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
3	Auxiliar Electoral de Oficialía de Partes	Técnico Electoral C	Eventual	20 de noviembre al 31 de diciembre de 2026

3 Total

### 3. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y PARTIDOS POLÍTICOS

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Grado y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
6	Coordinadora o Coordinador Regional Electoral Central de Organización	Coordinador Electoral B	Eventual	01 de septiembre al 31 de diciembre de 2026
2	Técnica o Técnico Electoral Central de Organización	Técnico Electoral C	Eventual	01 de septiembre al 31 de diciembre de 2026
2	Coordinadora o Coordinador Electoral en Diseño	Coordinador Electoral B	Eventual	01 de octubre al 31 de diciembre de 2026
2	Técnica o Técnico Electoral en Diseño	Técnico Electoral C	Eventual	02 de noviembre al 31 de diciembre de 2026
3	Técnica o Técnico Electoral Central de Prerrogativas y Partidos Políticos	Técnico Electoral C	Eventual	23 de noviembre al 31 de diciembre de 2026
6	Capturista y Acopiador de Apoyo Ciudadano de Candidaturas Independientes y Registro de Candidaturas	Técnico Electoral B	Eventual	01 al 31 de diciembre de 2026

21 Total

### 4. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Grado y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
3	Técnica o Técnico Electoral de Recursos Humanos	Coordinador Electoral A	Eventual	(1) 16 de agosto al 31 de diciembre de 2026
				(2) 16 de octubre al 31 de diciembre de 2026
1	Auxiliar Electoral de Recursos Financieros	Coordinador Electoral A	Eventual	01 de octubre al 31 de diciembre de 2026
2	Auxiliar Electoral de Viáticos	Coordinador Electoral A	Eventual	01 de octubre al 31 de diciembre de 2026



## Plantilla de Plazas Eventuales de Prestadores de Servicios para el Proceso Electoral 2026-2027

1	Técnica o Técnico Electoral de Contabilidad Gubernamental	Coordinador Electoral A	Eventual	01 de octubre al 31 de diciembre de 2026
3	Enlace Administrativo	Técnico Electoral C	Eventual	02 de noviembre al 31 de diciembre de 2026
4	Auxiliar de Enlace Administrativo	Técnico Electoral B	Eventual	02 de noviembre al 31 de diciembre de 2026
1	Auxiliar Electoral de Mantenimiento	Auxiliar Electoral C	Eventual	02 de noviembre al 31 de diciembre de 2026
1	Auxiliar Electoral de Bodega	Auxiliar Electoral C	Eventual	01 de octubre al 31 de diciembre de 2026
2	Intendente Electoral	Auxiliar Electoral B	Eventual	01 de octubre al 31 de diciembre de 2026

18 Total

### 5. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y CULTURA CÍVICA

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Grado y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
6	Coordinadora o Coordinador de Capacitación Electoral Regional	Coordinador Electoral B	Eventual	23 de noviembre al 31 de diciembre de 2026

6 Total

### 6. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Grado y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
5	Técnica o Técnico Jurídico Electoral Oficinas Centrales	Coordinador Electoral B	Eventual	23 de noviembre al 31 de diciembre de 2026

5 Total

### 7. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Grado y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Coordinadora o Coordinador de Desarrollo de Software Electoral	Desarrollador de Software	Eventual	01 de septiembre al 31 de diciembre de 2026
2	Técnica o Técnico Electoral de Desarrollo de software	Coordinador Electoral B	Eventual	01 de septiembre al 31 de diciembre de 2026
1	Auxiliar Electoral de Análisis, Pruebas y Documentación de Software	Coordinador Electoral A	Eventual	01 de septiembre al 31 de diciembre de 2026
2	Técnica o Técnico Electoral en Sistemas	Coordinador Electoral A	Eventual	01 al 31 de diciembre de 2026



## Plantilla de Plazas Eventuales de Prestadores de Servicios para el Proceso Electoral 2026-2027

2	Técnica o Técnico en Telecomunicaciones	Coordinador Electoral B	Eventual	01 de septiembre al 31 de diciembre de 2026
3	Técnica o Técnico Informático Central	Coordinador Electoral A	Eventual	01 de septiembre al 31 de diciembre de 2026
4	Asesora o Asesor de Comité Técnico PREP	Asesor de Comité Técnico PREP	Asimilados a Salarios	02 de noviembre al 31 de diciembre de 2026

16 Total

### 8. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARIDAD ENTRE LOS GÉNEROS

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Grado y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico para la Potenciación del Género	Técnico Electoral C	Eventual	01 de octubre al 31 de diciembre de 2026

1 Total

### 9. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Grado y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
18	Coordinadora o Coordinador Distrital de Organización	Técnico Electoral C	Eventual	16 al 31 de diciembre de 2026

18 Total

Total de plazas para Proceso Electoral Ordinario 2026-2027: **102**



# Presidencia



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
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	Jefa o Jefe de la Unidad de Comunicación Social		
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Objetivo	Coadyuvar en el trabajo de edición de audio y video para el cumplimiento de los objetivos y fines del Instituto en el Proceso Electoral		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en la producción de spots para su transmisión en radio y televisión.</li> <li>2. Atender las indicaciones técnicas del INE en la producción de spots para su transmisión en radio y televisión.</li> <li>3. Coadyuvar en su caso, en la producción de videos institucionales.</li> <li>4. Coadyuvar en la producción audiovisual de la Memoria del Proceso Electoral.</li> <li>5. Coadyuvar en la producción de animaciones para video.</li> <li>6. Coadyuvar en la transmisión por internet de las sesiones del Consejo General.</li> <li>7. Coadyuvar en la grabación, edición y transmisión de programas en televisión.</li> <li>8. Llevar a cabo las actividades correspondientes en su área, en relación al Proceso Electoral del Poder Judicial del Estado de Zacatecas, en el que se elegirán los cargos de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas, Juezas y Jueces Penales, Juezas y Jueces de Primera Instancia y de Distrito.</li> <li>9. Las actividades que le encomiende la o el titular del área.</li> </ol>			
<b>PERFIL</b>			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

Licenciatura	Titulado o Pasante	Comunicación, Mercadotecnia, Diseño Gráfico, o Ciencias Sociales o afines	Comunicación, Mercadotecnia y Periodismo o afín, Edición de audio y video
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	Con experiencia en edición de audio y video. Puede presentar proyectos que haya editado en el currículum		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Edición de Audio</li> <li>2. Edición de video</li> <li>3. Edición de Fotografía</li> <li>4. Manejo de Office</li> <li>5. Ambiente Web</li> </ol>			
<b>HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escucha activa</li> <li>2. Trabajo en equipo</li> <li>3. Planeación y organización</li> <li>4. Organización del tiempo e información</li> <li>5. Resolución de problemas</li> <li>6. Capacidad analítica y de síntesis</li> <li>7. Redacción</li> <li>8. Cumplimiento de objetivos</li> <li>9. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes</li> <li>10. Orientación del trabajo a resultados</li> </ol>			
<b>ACTITUDES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Negociación</li> <li>5. Proactividad</li> <li>6. Confiabilidad</li> <li>7. Tolerancia</li> </ol>			



# Secretaría Ejecutiva



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto	Técnica o Técnico Electoral en Sonido		
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva		
Grado	Auxiliar Electoral		
Nivel o Categoría	C		
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Secretaría Ejecutiva		
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
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		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en preparar los materiales y en la puesta a punto del equipo de audio y video, que permitan su buen funcionamiento.</li> <li>2. Coadyuvar en la grabación en audio y video las sesiones del Consejo General.</li> <li>3. Coadyuvar en la grabación en audio y video las sesiones de la Junta Ejecutiva.</li> <li>4. Realizar el mantenimiento del equipo de audio y video.</li> <li>5. Editar audio e imagen.</li> <li>6. Llevar a cabo las actividades correspondientes en su área, en relación al Proceso Electoral del Poder Judicial del Estado de Zacatecas, en el que se elegirán los cargos de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas, Juezas y Jueces Penales, Juezas y Jueces de Primera Instancia y de Distrito.</li> <li>7. Las demás que le encomiende el Secretario Ejecutivo.</li> </ol>			
<b>PERFIL</b>			
<b>Requisitos Académicos</b>			
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
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	Preferentemente 1 año en manejo de audio y video		



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<b>CONOCIMIENTOS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de Audio y Video</li> <li>2. Nociones de electrónica</li> </ol>
<b>HABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en equipo</li> <li>2. Planeación y organización</li> <li>3. Uso eficiente del tiempo</li> </ol>
<b>ACTITUDES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Confiabilidad</li> <li>5. Tolerancia</li> </ol>



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto	Técnica o Técnico Asistente Electoral		
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva		
Grado	Técnico Electoral		
Nivel o Categoría	C		
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Secretaría Ejecutiva		
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Objetivo	Apoyar en tareas del área		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Secretaria Administrativa con las actividades y funciones que desempeñe.</li> <li>2. Coadyuvar en elaborar, recibir y registrar documentación del área de trabajo.</li> <li>3. Apoyar en la atención de la comunicación telefónica y el correo institucional del área.</li> <li>4. Apoyar en archivar y manejar la documentación recibida y registrar su atención proveyendo lo necesario para su cuidado.</li> <li>5. Apoyar en las Sesiones del Consejo General y eventos institucionales.</li> <li>6. Auxiliar a la ciudadanía que acude al IEEZ a realizar algún trámite y canalizarla al área que corresponda.</li> <li>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.</li> <li>8. Llevar a cabo las actividades correspondientes en su área, en relación al Proceso Electoral del Poder Judicial del Estado de Zacatecas, en el que se elegirán los cargos de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas, Juezas y Jueces Penales, Juezas y Jueces de Primera Instancia y de Distrito.</li> <li>9. Las demás que le encomiende el Secretario Ejecutivo.</li> </ol>			
<b>PERFIL</b>			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

Bachillerato o Carrera Técnica	Terminado o Pasante	Preferentemente: Asistente Ejecutivo, Administración y Contable	Archivonomía, Manejo Office, Ortografía y Redacción
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	Preferentemente 1 año como asistente ejecutivo o actividades secretariales		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de archivo y documentación</li> <li>2. Ortografía y redacción</li> <li>3. Manejo de Office</li> </ol>			
<b>HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en equipo</li> <li>2. Planeación y organización</li> <li>3. Uso eficiente del tiempo</li> <li>4. Responsabilidad en el manejo de información</li> </ol>			
<b>ACTITUDES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Confiabilidad</li> <li>5. Tolerancia</li> </ol>			



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto	Auxiliar Múltiple Electoral		
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva		
Grado	Técnico Electoral		
Nivel o Categoría	C		
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Secretaría Ejecutiva		
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Objetivo	Apoyar en las diversas actividades institucionales		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la digitalización de documentos.</li> <li>2. Entregar la documentación que egresa del IEEZ.</li> <li>3. Apoyar en las Sesiones del Consejo General y eventos institucionales.</li> <li>4. Trasladar al personal del IEEZ.</li> <li>5. Mantener en óptimas condiciones el vehículo que utilice para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>6. Llevar a cabo las actividades correspondientes en su área, en relación al Proceso Electoral del Poder Judicial del Estado de Zacatecas, en el que se elegirán los cargos de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas, Juezas y Jueces Penales, Juezas y Jueces de Primera Instancia y de Distrito.</li> <li>7. Las demás que le encomiende el Secretario Ejecutivo.</li> </ol>			
<b>PERFIL</b>			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato	Terminado	N/A	Vialidades, conducción de vehículos y urbanidad
<b>Experiencia Laboral</b>			



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<b>Años de Experiencia</b>	<b>Preferentemente 1 año en conducción de vehículos</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad de tránsito y vialidad</li> <li>2. Manejo de Office</li> <li>3. Ubicación de oficinas públicas</li> <li>4. Conducción de vehículos</li> <li>5. Conocimiento de vialidades</li> </ol>	
<b>HABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en equipo</li> <li>2. Cumplimientos de objetivos</li> <li>3. Uso eficiente del tiempo</li> <li>4. Responsabilidad en el manejo de información</li> </ol>	
<b>ACTITUDES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Confiabilidad</li> <li>5. Tolerancia</li> </ol>	



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto	Técnica o Técnico Electoral de Archivo Institucional		
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva		
Grado	Técnico Electoral		
Nivel o Categoría	C		
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Secretaría Ejecutiva		
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
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		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en el seguimiento del trámite de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.</li> <li>2. Coadyuvar en la elaboración de la normatividad para la organización y conservación del Archivo Institucional.</li> <li>3. Colaborar en la implementación de las medidas para la administración, organización y conservación del Archivo Institucional.</li> <li>4. Coadyuvar en la capacitación del personal del IEEZ, en materia de administración de archivos y gestión documental.</li> <li>5. Colaborar en la digitalización de la información del Archivo Institucional.</li> <li>6. Llevar a cabo las actividades correspondientes en su área, en relación al Proceso Electoral del Poder Judicial del Estado de Zacatecas, en el que se elegirán los cargos de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas, Juezas y Jueces Penales, Juezas y Jueces de Primera Instancia y de Distrito.</li> <li>7. Las demás que le encomiende el Secretario Ejecutivo.</li> </ol>			
<b>PERFIL</b>			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

Licenciatura	Terminada	Derecho, Administración o Ciencias Sociales	Transparencia y Protección de Datos Personales, Derecho Electoral, Administración y Archivología
<b>Experiencia Laboral</b>			
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		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislación y normatividad federal y local en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, y archivos</li> <li>2. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente</li> <li>3. En Archivonomía</li> <li>4. Manejo de Office</li> <li>5. Ambiente Web</li> </ol>			
<b>HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración a equipos de trabajo</li> <li>2. Cumplimiento de objetivos</li> <li>3. Uso eficiente del tiempo</li> <li>4. Responsabilidad en el manejo de información</li> </ol>			
<b>ACTITUDES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Proactividad</li> <li>5. Confiabilidad</li> <li>6. Tolerancia</li> </ol>			



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Puesto	Coordinadora o Coordinador de Encuestas por Muestreo, Encuestas de Salida y/o Conteos Rápidos
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Grado	Coordinador Electoral
Nivel o Categoría	A
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Secretaría Ejecutiva
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
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, así como en las elecciones para renovar los cargos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como de las personas integrantes de los Ayuntamientos del Estado de Zacatecas
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la elaboración del escrito dirigido a las personas físicas o morales que ordenen, realicen, publiquen, difundan o hagan del conocimiento por cualquier medio de comunicación, encuestas por muestreo o sondeos de opinión, que deberán de cumplir con lo establecido en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Ley Electoral del Estado de Zacatecas, el Reglamento de Elecciones, el Anexo 3 del citado Reglamento, relativo a los Criterios Generales de carácter científico, aplicables en materia de encuestas por muestreo, encuestas de salida y/o conteos rápidos no institucionales, así como los Lineamientos que establecen las reglas y criterios que las personas físicas o morales deberán adoptar para realizar encuestas o sondeos de opinión en el Proceso Electoral del Poder Judicial, aprobados por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral (INE).</li> <li>2. 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.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Apoyar al Secretario Ejecutivo en verificar que el escrito y la información respectiva cumpla 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</li> </ol>	



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

- muestreo o sondeos de opinión emitidos por el INE.
5. 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.
  6. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la recepción y revisión de la copia del estudio completo que respalde la información publicada.
  7. 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.
  8. Apoyar al Secretario Ejecutivo en elaborar el registro que contenga la información que señala el artículo 136 del Reglamento de Elecciones.
  9. 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.
  10. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la publicación en la página electrónica institucional, de los informes y estudios que fueron entregados y que respaldan los resultados publicados sobre preferencias electorales.
  11. 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.
  12. Las demás que le encomiende el Secretario Ejecutivo en las actividades de las elecciones para renovar los cargos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como de las personas integrantes de los Ayuntamientos del Estado de Zacatecas.

## PERFIL

### Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Terminada	Derecho	Derecho Electoral y Derecho Administrativo

### Experiencia Laboral

Años de Experiencia	Preferentemente un año en materia electoral o en administración pública o en estudios por sondeos de opinión
---------------------	--

## CONOCIMIENTOS



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En la Legislación y normatividad electoral nacional y local</li> <li>2. Manejo de Office</li> <li>3. Ambiente Web</li> </ol>
<b>HABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Trabajo en equipo</li> <li>3. Planeación y organización</li> <li>4. Organización del tiempo e información</li> <li>5. Resolución de problemas</li> <li>6. Capacidad analítica y de síntesis</li> <li>7. Redacción</li> <li>8. Cumplimiento de objetivos</li> <li>9. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes</li> <li>10. Orientación del trabajo a resultados</li> </ol>
<b>ACTITUDES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Negociación</li> <li>5. Confiabilidad</li> <li>6. Tolerancia</li> </ol>



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Puesto	Técnica o Técnico Electoral de lo Contencioso
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Grado	Coordinador Electoral
Nivel o Categoría	B
Puesto Inmediato Superior	Coordinación de lo Contencioso Electoral
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Objetivo	Tramitar los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales, de conformidad con lo establecido en la Ley Electoral y el Reglamento respectivo
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar Seguimiento a los criterios relevantes respecto de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.</li> <li>2. Tramitar, sustanciar, dictaminar y elaborar proyectos de resolución de Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.</li> <li>3. Remitir los expedientes de los Procedimientos Administrativos Sancionadores al Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, una vez agotadas las diligencias de investigación y celebrada la Audiencia de Pruebas y Alegatos.</li> <li>4. Remitir a la Comisión de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral los proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios.</li> <li>5. Elaborar los acuerdos y oficios necesarios para dar trámite a las diligencias relativas a los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.</li> <li>6. Integrar el expediente que corresponda y remitirlo a las autoridades competentes, cuando se tenga constancia de incumplimiento con lo establecido en el artículo 404, numerales 1 y 2 de la Ley Electoral, por parte de servidores públicos y notarios públicos.</li> <li>7. Registrar los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.</li> <li>8. Coadyuvar en el desahogo de las audiencias en los procedimientos sancionadores.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Atender a las consultas que presente la ciudadanía, partidos políticos, candidaturas e instituciones que lo requieran en materia de Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.</li> </ol>	



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

11. Actuar como oficial notificador cuando se requiera por el cumulo de trabajo.
12. Llevar a cabo las actividades correspondientes en su área, en relación al Proceso Electoral del Poder Judicial del Estado de Zacatecas, en el que se elegirán los cargos de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas, Juezas y Jueces Penales, Juezas y Jueces de Primera Instancia y de Distrito.
13. Las demás que encomiendo el 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

<b>Años de Experiencia</b>	De preferencia 1 año de ejercicio en la carrera
----------------------------	---

### CONOCIMIENTOS

Conocimiento de la normatividad siguiente:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas
3. Legislación Electoral
4. Reglamentación Interna del IEEZ
5. Análisis de las 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
5. Conducción de vehículo automotor estándar



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027

ACTITUDES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Integridad</li><li>2. Responsabilidad</li><li>3. Actitud de Servicio</li><li>4. Proactividad</li><li>5. Compromiso</li><li>6. Disposición</li><li>7. Adaptabilidad</li><li>8. Constancia</li></ol>



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Puesto	Notificadora o Notificador Electoral
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Grado	Coordinador Electoral
Nivel o Categoría	A
Puesto Inmediato Superior	Coordinación de lo Contencioso Electoral
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
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
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir las actuaciones entregadas para asegurar la práctica de notificaciones, así como el desarrollo de las diligencias respectivas.</li> <li>2. Devolver las actuaciones, previas las anotaciones correspondientes y el levantamiento de las razones que procedan legalmente.</li> <li>3. Elaborar la síntesis de acuerdos para publicarse en los medios correspondientes.</li> <li>4. Practicar notificaciones atendiendo a las formalidades previstas en la ley y el reglamento para garantizar su adecuada gestión.</li> <li>5. Reportar la práctica de notificaciones proporcionando información, recaudando acuse de recibo e integrándolas en el expediente respectivo para su adecuado seguimiento.</li> <li>6. Registrar en el sistema de información la práctica y constancia de notificaciones.</li> <li>7. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.</li> <li>8. Llevar a cabo las actividades correspondientes en su área, en relación al Proceso Electoral del Poder Judicial del Estado de Zacatecas, en el que se elegirán los cargos de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas, Juezas y Jueces Penales, Juezas y Jueces de Primera Instancia y de Distrito.</li> <li>9. Las encomendadas por el Coordinador de lo Contencioso Electoral o por los coordinadores electorales derivadas de la sustanciación de los expedientes a su cargo.</li> </ol>	
<b>PERFIL</b>	



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<b>Requisitos Académicos</b>			
<b>Nivel de Estudios</b>	<b>Grado de Avance</b>	<b>Carreras</b>	<b>Áreas de conocimiento</b>
Licenciatura	Terminada	Derecho	Derecho Electoral, Constitucional, Administrativo, Procesal, Civil y Penal
<b>Experiencia Laboral</b>			
<b>Años de Experiencia</b>	No se requiere		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<p>Conocimiento de la normatividad siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>2. Constitución Política del Estado de Zacatecas</li> <li>3. Legislación Electoral</li> <li>4. Reglamentación Interna del IEEZ</li> </ol>			
<b>HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ortografía</li> <li>2. Redacción</li> <li>3. Contar con los conocimientos básicos de Office y ambiente Web</li> <li>4. Conducción de vehículo automotor estándar</li> </ol>			
<b>ACTITUDES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud deservicio</li> <li>4. Proactividad</li> <li>5. Compromiso</li> <li>6. Disposición</li> <li>7. Adaptabilidad</li> <li>8. Constancia</li> </ol>			



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
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
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Objetivo	Coadyuvar en el ejercicio de la función de Oficialía Electoral, de conformidad con lo señalado en la Legislación Electoral y el Reglamento respectivo
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer la función de la Oficialía Electoral que le sea delegada por el Secretario Ejecutivo.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Atender las solicitudes de ejercicio de la fe pública que le sean encomendadas.</li> <li>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.</li> <li>6. Realizar las prevenciones necesarias para complementar o aclarar las peticiones.</li> <li>7. Elaborar las actas de las diligencias que se lleven a cabo en ejercicio de la función de la Oficialía Electoral.</li> <li>8. Realizar las certificaciones y diligencias necesarias dentro de los procedimientos sustanciados por la Coordinación de lo Contencioso Electoral y otras áreas del Instituto.</li> <li>9. Elaborar los informes relativos a los asuntos de su competencia.</li> <li>10. Llevar a cabo las actividades correspondientes en su área, en relación al Proceso Electoral del Poder Judicial del Estado de Zacatecas, en el que se elegirán los cargos de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas, Juezas y Jueces Penales, Juezas y Jueces de Primera Instancia y de Distrito.</li> </ol>	



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

11. Las demás que le encomiende la persona titular del área.			
<b>PERFIL</b>			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Derecho	Derecho Electoral, Constitucional, Administrativo y Notarial
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	Preferentemente 2 años en materia electoral, entidades de la administración pública, Notaría pública y/o litigio		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislación en materia electoral nacional y local</li> <li>2. Derecho Electoral, Constitucional, Administrativo y preferentemente Notarial</li> <li>3. Audio, imagen y video</li> <li>4. Redacción y ortografía</li> <li>5. Manejo de Office</li> <li>6. Ambiente WEB</li> </ol>			
<b>HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en equipo</li> <li>2. Planeación y organización</li> <li>3. Organización del tiempo e información</li> <li>4. Resolución de problemas</li> <li>5. Redacción</li> <li>6. Cumplimiento de objetivos</li> <li>7. Elaboración de informes</li> <li>8. Orientación del trabajo a resultados</li> </ol>			
<b>ACTITUDES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> </ol>			



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

4. Proactividad
5. Compromiso
6. Disposición
7. Adaptabilidad
8. Constancia



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto	Auxiliar Electoral de Oficialía de Partes		
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva		
Grado	Técnico Electoral		
Nivel o Categoría	C		
Puesto Inmediato Superior	Coordinadora o Coordinador de la Oficialía de Partes		
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Objetivo	Coadyuvar en el registro y seguimiento de la correspondencia que ingresa al IEEZ y canalizarla a las áreas correspondientes		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir la documentación que ingresa al IEEZ.</li> <li>2. Coadyuvar en el control del archivo de la Oficialía de Partes del IEEZ.</li> <li>3. Coadyuvar en la actualización del informe de correspondencia.</li> <li>4. Turnar a cada área del IEEZ la documentación que le corresponda.</li> <li>5. Coadyuvar en la operación de la cuenta de correo electrónico institucional relativa a la correspondencia.</li> <li>6. Coadyuvar en el trámite de las notificaciones electrónicas del TEPJF.</li> <li>7. Digitalizar la correspondencia que ingresa al IEEZ.</li> <li>8. Llevar a cabo las actividades correspondientes en su área, en relación al Proceso Electoral del Poder Judicial del Estado de Zacatecas, en el que se elegirán los cargos de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas, Juezas y Jueces Penales, Juezas y Jueces de Primera Instancia y de Distrito.</li> <li>9. Las demás que le encomiende su superior inmediato.</li> </ol>			
<b>PERFIL</b>			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato	Terminado		Administración y Archivonomía
<b>Experiencia Laboral</b>			



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

Años de Experiencia	Preferentemente 1 año en administración de archivos y manejo de correspondencia institucional
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En la Legislación y normatividad electoral nacional y local</li> <li>2. En Archivonomía</li> <li>3. Manejo de Office</li> <li>4. Ambiente Web</li> </ol>	
<b>HABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración a equipos de trabajo</li> <li>2. Cumplimiento de objetivos</li> <li>3. Uso eficiente del tiempo</li> <li>4. Responsabilidad en el manejo de información</li> </ol>	
<b>ACTITUDES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Proactividad</li> <li>5. Confiabilidad</li> <li>6. Tolerancia</li> </ol>	



# **Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos**



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
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	Asistencia Técnica de Organización Electoral del SPEN
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Objetivo	Coordinar y dar seguimiento a la implementación de los procedimientos que forman parte del proceso electoral local ordinario en los distritos electorales y judiciales a su cargo, así como de las funciones operativas de instalación y funcionamiento de los Consejos Electorales Distritales y Municipales; coordinar la instalación, acondicionamiento y operación de bodegas electorales
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las actividades de ubicación, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales correspondientes a los distritos bajo su responsabilidad.</li> <li>2. Informar al Coordinador de Informática los cambios por renuncia o sustitución en la integración de los Consejos Electorales aprobada por el Consejo General.</li> <li>3. Colaborar con la Asistencia Técnica de Organización Electoral del SPEN en la elaboración de los informes que se rindan a la UTVOPL respecto a los procedimientos de organización electoral.</li> <li>4. Efectuar los recorridos para la ubicación de los locales que cumplan con las características para instalar Consejos y Bodegas Electorales.</li> <li>5. Apoyar en la instalación, operación y equipamiento de las bodegas electorales.</li> <li>6. Remitir a los Consejos Electorales la documentación, formatos y materiales necesarios para la ejecución de sus actividades.</li> <li>7. Elaborar y remitir con la periodicidad que se indique, los informes de avances, sobre las actividades encomendadas.</li> <li>8. Llevar a cabo las actividades correspondientes en su área, en relación al Proceso Electoral del Poder Judicial del Estado de Zacatecas, en el que se elegirán los cargos de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas, Juezas y Jueces Penales, Juezas y Jueces de Primera Instancia y de</li> </ol>	



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

Distrito.			
9. Las demás que le encomiende el superior inmediato y el titular del área.			
<b>PERFIL</b>			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Terminada o Trunca	Afín	Geografía Electoral y Cartografía
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	Preferentemente 1 Proceso Electoral		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral</li> <li>2. Geografía Electoral y Judicial</li> <li>3. Cartografía Electoral</li> <li>4. Manejo de Office</li> <li>5. Ambiente Web</li> </ol>			
<b>HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Integración de equipos de trabajo; delegación y asignación de tareas</li> <li>3. Organización estratégica para el cumplimiento de metas</li> <li>4. Capacidad analítica y de síntesis</li> <li>5. Análisis y resolución de problemas</li> <li>6. Argumentación oral y escrita</li> <li>7. Establecimiento de líneas de trabajo con objetivos</li> <li>8. Comunicación eficaz frente a grupos</li> <li>9. Saber conducir vehículo pick up</li> </ol>			
<b>ACTITUDES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Proactividad</li> <li>5. Confiabilidad</li> <li>6. Tolerancia</li> </ol>			



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
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	Asistencia Técnica de Organización Electoral del SPEN
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Objetivo	Apoyar al Titular del área y al Coordinador de Organización Electoral, así como a la Asistencia Técnica de Organización Electoral del SPEN y a los Coordinadores Regionales en las funciones operativas de instalación y funcionamiento de los Consejos Electorales y en la integración de expedientes de observadores electorales
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a Coordinadores Regionales Centrales en todas las actividades electorales necesarias que resulten en la integración de Consejos Electorales Municipales.</li> <li>2. Apoyar a los Coordinadores Regionales en las actividades de ubicación, instalación y funcionamiento de los Consejos Municipales Electorales.</li> <li>3. Informar al Coordinador de Informática los cambios por renuncia o sustitución en la integración de los Consejos Electorales aprobada por el Consejo General.</li> <li>4. Apoyar en los trámites para la recepción de solicitudes de la ciudadanía interesada en participar como observadores/as electorales; así como en la integración de los expedientes respectivos.</li> <li>5. Apoyar a la Asistencia Técnica de Organización del SPEN en la elaboración de los informes que se rindan a la UTVOPL respecto a los procedimientos de organización electoral.</li> <li>6. Apoyar en los recorridos para la ubicación de los locales que cumplan con las características para instalar Consejos y Bodegas Electorales.</li> <li>7. Apoyar en la instalación, operación y equipamiento de las bodegas electorales.</li> <li>8. Llevar a cabo las actividades correspondientes en su área, en relación al Proceso Electoral del Poder Judicial del Estado de Zacatecas, en el que se elegirán los cargos de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas, Juezas y Jueces Penales, Juezas y Jueces de Primera Instancia y de Distrito.</li> </ol>	



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

9. Las demás que le encomiende el superior inmediato y el titular del área.			
<b>PERFIL</b>			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Terminada	N/A	Geografía Electoral, Judicial y Cartografía
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	Preferentemente 1 Proceso Electoral		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral</li> <li>2. Geografía Electoral y Judicial</li> <li>3. Cartografía Electoral</li> <li>4. Manejo de Office</li> <li>5. Ambiente Web</li> </ol>			
<b>HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración a equipos de trabajo</li> <li>2. Organización estratégica para el cumplimiento de metas</li> <li>3. Capacidad analítica y de síntesis</li> <li>4. Argumentación oral y escrita</li> <li>5. Responsabilidad en el manejo de información</li> <li>6. Trabajo en equipo</li> <li>7. Saber conducir</li> </ol>			
<b>ACTITUDES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Proactividad</li> <li>5. Confiabilidad</li> <li>6. Tolerancia</li> </ol>			



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Puesto	Coordinadora o Coordinador Electoral en Diseño
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos
Grado	Coordinador Electoral
Nivel o Categoría	B
Puesto Inmediato Superior	Coordinación de Organización Electoral del SPEN
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Objetivo	Elaborar los prototipos de formatos gráficos de la documentación y material electoral de la elección partidista y judicial conforme a las especificaciones técnicas previstas en el Reglamento de Elecciones, diseños aprobados por el INE así como los diseños de papelería y formatos institucionales de la Dirección
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración del prototipo de formatos gráficos de la documentación y material electoral.</li> <li>2. Elaborar los cuadernillos de diseños preliminares de la documentación y material electoral por tipo elección y con las especificaciones técnicas de producción.</li> <li>3. Enlace con la DESI para la impresión de formatos gráficos de la documentación y material electoral.</li> <li>4. Apoyar en el seguimiento de la producción de la documentación y material electoral.</li> <li>5. Colaborar en el diseño de formatos, carteles, gafetes, para el control de los diversos procedimientos a cargo de la Dirección.</li> <li>6. Llevar a cabo las actividades correspondientes en su área, en relación al Proceso Electoral del Poder Judicial del Estado de Zacatecas, en el que se elegirán los cargos de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas, Juezas y Jueces Penales, Juezas y Jueces de Primera Instancia y de Distrito.</li> <li>7. Las demás que le encomiende el titular del área.</li> </ol>	
<b>PERFIL</b>	



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Diseño Gráfico o afines	Diseño Gráfico
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	Preferentemente 1 Proceso Electoral		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de paquetería de diseño</li> <li>2. Manejo de Office</li> <li>3. Ambiente Web</li> </ol>			
<b>HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración de equipos de trabajo</li> <li>2. Organización estratégica para el cumplimiento de metas</li> <li>3. Redacción</li> <li>4. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes</li> </ol>			
<b>ACTITUDES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Proactividad</li> <li>5. Confiabilidad</li> <li>6. Tolerancia</li> </ol>			



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Puesto	Técnica o Técnico Electoral en Diseño
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos
Grado	Técnico Electoral
Nivel o Categoría	C
Puesto Inmediato Superior	Coordinación de Organización Electoral del SPEN
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Objetivo	Coadyuvar en la elaboración de los prototipos de formatos gráficos de la documentación y material electoral de la elección partidista y judicial conforme a las especificaciones técnicas previstas en el Reglamento de Elecciones, diseños aprobados por el INE así como los diseños de papelería y formatos institucionales de la Dirección
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la elaboración del prototipo de formatos gráficos de la documentación y material electoral.</li> <li>2. Apoyar en la elaboración de los cuadernillos de diseños preliminares de la documentación y material electoral por tipo elección y con las especificaciones técnicas de producción.</li> <li>3. Enlace con la DESI para la impresión de formatos gráficos de la documentación y material electoral.</li> <li>4. Apoyar en el seguimiento de la producción de la documentación y material electoral.</li> <li>5. Apoyar en el diseño de formatos, carteles, gafetes, para el control de los diversos procedimientos a cargo de la Dirección.</li> <li>6. Llevar a cabo las actividades correspondientes en su área, en relación al Proceso Electoral del Poder Judicial del Estado de Zacatecas, en el que se elegirán los cargos de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas, Juezas y Jueces Penales, Juezas y Jueces de Primera Instancia y de Distrito.</li> <li>7. Las demás que le encomiende el titular del área.</li> </ol>	
<b>PERFIL</b>	
<b>Requisitos Académicos</b>	



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Diseño Gráfico o afines	Diseño Gráfico
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	Preferentemente 1 Proceso Electoral		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de paquetería de diseño</li> <li>2. Manejo de Office</li> <li>3. Ambiente Web</li> </ol>			
<b>HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración de equipos de trabajo</li> <li>2. Organización estratégica para el cumplimiento de metas</li> <li>3. Redacción</li> <li>4. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes</li> </ol>			
<b>ACTITUDES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Proactividad</li> <li>5. Confiabilidad</li> <li>6. Tolerancia</li> </ol>			



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Puesto	Técnica o Técnico Electoral Central de Prerrogativas y Partidos Políticos
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos
Grado	Técnico Electoral
Nivel o Categoría	C
Puesto Inmediato Superior	Asistencia Técnica de Prerrogativas y Partidos Políticos del SPEN
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
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
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la elaboración del proyecto de asignación de recursos públicos otorgados a los partidos políticos.</li> <li>2. Apoyar en la elaboración del proyecto de topes de gastos de precampaña y campaña.</li> <li>3. Ejecutar el procedimiento de registro de los convenios de coaliciones.</li> <li>4. Apoyar en la 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.</li> <li>5. Apoyar en la preparación de los cursos de capacitación a los capturistas del Sistema de Registro de Candidaturas.</li> <li>6. Apoyar en la actualización de los proyectos de resoluciones de procedencia en cuanto a los precedentes jurídicos más recientes y replanteamiento de estructura en lenguaje claro y sencillo.</li> <li>7. Apoyar en la elaboración del proyecto de documento didáctico ABC Registro de Candidaturas.</li> <li>8. Llevar a cabo las actividades correspondientes en su área, en relación al Proceso Electoral del Poder Judicial del Estado de Zacatecas, en el que se elegirán los cargos de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado</li> </ol>	



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

de Zacatecas, Juezas y Jueces Penales, Juezas y Jueces de Primera Instancia y de Distrito.			
9. Las demás que le encomiende la o el titular del área.			
<b>PERFIL</b>			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Terminado	Derecho	Derecho Electoral, Constitucional y Administrativo
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	1 año en Derecho Electoral, Constitucional y Administrativo		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución federal y local</li> <li>2. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral</li> <li>3. Derecho Electoral</li> <li>4. Manejo de Office</li> <li>5. Ambiente Web</li> </ol>			
<b>HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Trabajo en equipo</li> <li>3. Organización estratégica para el cumplimiento de metas</li> <li>4. Análisis y resolución de problemas</li> <li>5. Capacidad analítica y de síntesis</li> <li>6. Argumentación jurídica</li> <li>7. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes</li> </ol>			
<b>ACTITUDES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Proactividad</li> <li>5. Confiabilidad</li> <li>6. Tolerancia</li> </ol>			



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Puesto	Capturista y Acopiador de Apoyo Ciudadano de Candidaturas Independientes y Registro de Candidaturas
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos
Grado	Técnico Electoral
Nivel o Categoría	B
Puesto Inmediato Superior	Directora o Director Ejecutivo de Organización Electoral y Partidos Políticos
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
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
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir capacitación para la recepción, expedición de acuses de recibos, integración de expedientes y digitalización de cédulas de respaldo de apoyo ciudadano, foliado y captura.</li> <li>2. Recibir capacitación para operar el Sistema de Registro de Candidaturas del IEEZ y el Sistema Nacional de Registro.</li> <li>3. Apoyar en el mejor aprovechamiento de los equipos de cómputo de la dirección.</li> <li>4. Llevar a cabo las actividades correspondientes en su área, en relación al Proceso Electoral del Poder Judicial del Estado de Zacatecas, en el que se elegirán los cargos de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas, Juezas y Jueces Penales, Juezas y Jueces de Primera Instancia y de Distrito.</li> <li>5. Las demás que le encomiende la o el titular del área.</li> </ol>	
<b>PERFIL</b>	
<b>Requisitos Académicos</b>	



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato	Terminado	Informática, Económico administrativas, Administración, O áreas afines	Informática y computación
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	1 año		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de Software de oficina</li> <li>2. Conocimientos básicos en informática</li> </ol>			
<b>HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en equipo</li> <li>2. Organización del tiempo e información</li> <li>3. Redacción</li> <li>4. Cumplimiento de objetivos</li> <li>5. Orientación del trabajo a resultados</li> </ol>			
<b>ACTITUDES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Proactividad</li> <li>5. Confiabilidad</li> <li>6. Tolerancia</li> </ol>			



# **Dirección Ejecutiva de Administración**



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
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 o Coordinador de Recursos Humanos
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Objetivo	Coadyuvar en la operación de la administración del recurso humano para el adecuado funcionamiento de las actividades del área en el proceso electoral
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, verificar y capturar los documentos de los aspirantes a ocupar plazas eventuales.</li> <li>2. Auxiliar en los procedimientos para la selección del personal eventual.</li> <li>3. Integrar, revisar y resguardar los expedientes con la documentación correspondiente tanto de los aspirantes como del personal de proceso.</li> <li>4. Apoyar en la captura de expedientes en intranet, nómina, SUA, IDSE y Banca Electrónica.</li> <li>5. Apoyar en realizar movimiento de altas, modificaciones de salarios y bajas ante el IMSS.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Apoyar en recibir la constancia de retenciones de los créditos INFONAVIT y FONACOT, que apliquen.</li> <li>8. Procesar las incapacidades del personal en el sistema de nómina y SUA.</li> <li>9. Coadyuvar con la elaboración y dispersión de las nóminas de proceso electoral.</li> <li>10. Verificar adeudos pendientes del personal de proceso tanto en Recursos Financieros como FONACOT, INFONAVIT E IMSS.</li> <li>11. Coadyuvar en realizar las altas y bajas de tarjetas de nómina, así como enviarlas y recibir acuse de recibido en coordinación con los enlaces administrativos.</li> <li>12. Realizar el timbrado y envío de CFDI de nóminas.</li> <li>13. 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</li> </ol>	



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<p>de personal.</p> <p>14. Coadyuvar en la elaboración de las respuestas de solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información.</p> <p>15. Apoyar en la elaboración de Minutas de la Comisión del Servicio Profesional en la Vertiente de la Rama Administrativa.</p> <p>16. Llevar a cabo las actividades correspondientes en su área, en relación al Proceso Electoral del Poder Judicial del Estado de Zacatecas, en el que se elegirán los cargos de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas, Juezas y Jueces Penales, Juezas y Jueces de Primera Instancia y de Distrito.</p> <p>17. Las demás que le encomiende el superior inmediato y la o el titular del área.</p>			
<b>PERFIL</b>			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado o Pasante	Administración, Derecho Laboral, Contabilidad y Fiscal	Fiscal, Derecho Laboral, Reclutamiento, Selección y Nómina
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	Preferentemente 6 meses en recursos humanos, prestaciones sociales, nómina y banca en línea		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislación laboral</li> <li>2. Legislación fiscal</li> <li>3. Manejo de los programas programa de Contpaqi Nóminas y SUA</li> <li>4. Manejo de plataformas de páginas web del IDSE, SAT, FONACOT, INFONAVIT y Banca Electrónica</li> <li>5. Manejo de Office (filtros en Excel)</li> <li>6. Ambiente Web</li> </ol>			
<b>HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración a equipos de trabajo</li> <li>2. Uso eficiente del tiempo</li> </ol>			



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027

3. Logro de resultados
4. Responsabilidad en el manejo de información

## ACTITUDES

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



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto	Auxiliar Electoral de Recursos Financieros		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración		
Grado	Coordinador Electoral		
Nivel o Categoría	A		
Puesto Inmediato Superior	Coordinadora o Coordinador de Recursos Financieros		
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Objetivo	Operar el pago y control de operaciones con proveedores y de los órganos desconcentrados		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en atender las solicitudes de gastos a comprobar de las áreas.</li> <li>2. Coadyuvar en realizar transferencias bancarias.</li> <li>3. Apoyar en la determinación del importe a descontar por gastos no comprobados.</li> <li>4. Coadyuvar en la recepción, verificación y validación de facturas de proveedores.</li> <li>5. Actualizar el padrón de proveedores.</li> <li>6. Coadyuvar en la elaboración de las Conciliaciones Bancarias.</li> <li>7. Coadyuvar a la elaboración de los reportes que solicite el área de Transparencia.</li> <li>8. Llevar a cabo las actividades correspondientes en su área, en relación al Proceso Electoral del Poder Judicial del Estado de Zacatecas, en el que se elegirán los cargos de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas, Juezas y Jueces Penales, Juezas y Jueces de Primera Instancia y de Distrito.</li> <li>9. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.</li> </ol>			
<b>PERFIL</b>			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Terminada	Contabilidad	Contabilidad e Impuestos



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<b>Experiencia Laboral</b>	
Años de Experiencia	1 año en contabilidad
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislación fiscal</li> <li>2. Manejo de programa de ContPaq y CheqPaq</li> <li>3. Manejo de programa de ContPaq y CheqPaq</li> <li>4. Manejo de plataformas de páginas web del: SAT, Banca Electrónica</li> <li>5. Manejo de Office</li> </ol>	
<b>HABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración a equipos de trabajo</li> <li>2. Cumplimiento de objetivos</li> <li>3. Uso eficiente del tiempo</li> <li>4. Responsabilidad en el manejo de información</li> </ol>	
<b>ACTITUDES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Negociación</li> <li>5. Proactividad</li> <li>6. Confiabilidad</li> <li>7. Tolerancia</li> </ol>	



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Puesto	Auxiliar Electoral de Viáticos
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Grado	Coordinador Electoral
Nivel o Categoría	A
Puesto Inmediato Superior	Técnica o Técnico de Recursos Financieros y Viáticos
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Objetivo	Operar el pago y control de gastos de viaje.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en atender las solicitudes de viáticos de las áreas.</li> <li>2. Coadyuvar en la elaboración de transferencias electrónicas.</li> <li>3. Coadyuvar en la revisión y validación de los gastos generados por concepto de pasajes y viáticos del personal comisionado.</li> <li>4. Apoyar en la determinación del importe a descontar por viáticos no comprobados.</li> <li>5. Actualizar el padrón de proveedores por concepto de pasajes, viáticos y hospedaje.</li> <li>6. Coadyuvar a la elaboración de los reportes que solicite el área de Transparencia, referente a gastos de viaje.</li> <li>7. Llevar a cabo las actividades correspondientes en su área, en relación al Proceso Electoral del Poder Judicial del Estado de Zacatecas, en el que se elegirán los cargos de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas, Juezas y Jueces Penales, Juezas y Jueces de Primera Instancia y de Distrito.</li> <li>8. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.</li> </ol>	
<b>PERFIL</b>	
<b>Requisitos Académicos</b>	



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Terminada	Contable	Contabilidad e Impuestos
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	1 año en contabilidad		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislación fiscal</li> <li>2. Manejo de programa de ContPaq y CheqPaq</li> <li>3. Manejo de plataformas de páginas web del: SAT, Banca Electrónica</li> <li>4. Manejo de Office</li> </ol>			
<b>HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración a equipos de trabajo</li> <li>2. Cumplimiento de objetivos</li> <li>3. Uso eficiente del tiempo</li> <li>4. Responsabilidad en el manejo de información</li> </ol>			
<b>ACTITUDES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Negociación</li> <li>5. Proactividad</li> <li>6. Confiabilidad</li> <li>7. Tolerancia</li> </ol>			



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto	Técnica o Técnico Electoral de Contabilidad Gubernamental		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración		
Grado	Coordinador Electoral		
Nivel o Categoría	A		
Puesto Inmediato Superior	Coordinadora o Coordinador de Presupuesto		
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Objetivo	Operar el Sistema de Contabilidad Gubernamental para la presentación de informes financieros armonizados		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar en el registro de las operaciones contables de proveedores, gastos a comprobar, registro de transferencias bancarias, registro de nóminas, viáticos, comprobaciones de gastos, comisiones e intereses bancarios.</li> <li>2. Auxiliar en el registro y digitalización de documentación requerida por la Auditoría Superior de la Federación.</li> <li>3. Dar de alta al beneficiario del pago según sus datos fiscales.</li> <li>4. Auxiliar en la Verificación y conciliación los registros contables e inventario.</li> <li>5. Llevar a cabo las actividades correspondientes en su área, en relación al Proceso Electoral del Poder Judicial del Estado de Zacatecas, en el que se elegirán los cargos de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas, Juezas y Jueces Penales, Juezas y Jueces de Primera Instancia y de Distrito.</li> <li>6. Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior.</li> </ol>			
<b>PERFIL</b>			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado o Pasante	Contabilidad	Contabilidad e Impuestos



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<b>Experiencia Laboral</b>	
Años de Experiencia	Preferentemente 1 año en Contabilidad General o Gubernamental
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución federal y local en lo conducente</li> <li>2. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente</li> <li>3. Legislación fiscal y contable</li> <li>4. Manejo de programa delSAACG.NET</li> <li>5. Manejo de plataformas de páginas web del SAT y Contpaq</li> <li>6. Manejo de Office</li> </ol>	
<b>HABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración a equipos de trabajo</li> <li>2. Cumplimiento de objetivos</li> <li>3. Uso eficiente del tiempo</li> <li>4. Responsabilidad en el manejo de información</li> </ol>	
<b>ACTITUDES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Negociación</li> <li>5. Proactividad</li> <li>6. Confiabilidad</li> <li>7. Tolerancia</li> </ol>	



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Puesto	Enlace Administrativo
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Grado	Técnico Electoral
Nivel o Categoría	C
Puesto Inmediato Superior	Técnica o Técnico de Servicios Generales
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Objetivo	Realizar las actividades administrativas propias de la Coordinación, entre la DEA y los Consejos Electorales y dentro de las instalaciones del Instituto
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar con la DEOEPP en la localización de inmuebles para la instalación de los Consejos Electorales.</li> <li>2. Apoyar en la contratación de los inmuebles donde se instalarán los Consejos Electorales.</li> <li>3. Realizar las adecuaciones y mantenimiento de las Oficinas Centrales y en su caso, de los Consejos Electorales.</li> <li>4. Apoyar a la Coordinación de Recursos Materiales en dotar de muebles a los Consejos Electorales.</li> <li>5. Apoyar a la Coordinación de Recursos Materiales con la operación del resguardo del mobiliario que se entregue al personal de la Institución.</li> <li>6. Apoyar a la Coordinación de Recursos Materiales en realizar trámites administrativos.</li> <li>7. Coadyuvar con las diferentes Áreas, Unidades y Jefaturas en las actividades propias de este Instituto.</li> <li>8. Llevar a cabo las actividades correspondientes en su área, en relación al Proceso Electoral del Poder Judicial del Estado de Zacatecas, en el que se elegirán los cargos de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas, Juezas y Jueces Penales, Juezas y Jueces de Primera Instancia y de Distrito.</li> <li>9. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.</li> </ol>	



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<b>PERFIL</b>			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato	Terminado	N/A	Mantenimiento general, Manejo de vehículos, Archivo de documentación, Manejo de Office y Elaboración de reportes
<b>Experiencia Laboral</b>			
<b>Años de Experiencia</b>	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de Vehículos de Carga</li> <li>2. Conocimientos generales de mantenimiento de inmuebles (electricidad, fontanería, pintura, etc.)</li> <li>3. Conocimientos generales de construcción. (albañilería, tabla roca, soldadura, carpintería, etc.)</li> <li>4. Conocimiento y uso adecuado de herramientas para mantenimiento y construcción.</li> <li>5. Conocimiento en Office</li> <li>6. Manejo de ambiente Web</li> <li>7. Manejo de documentación, elaboración de reportes y organización de archivo</li> </ol>			
<b>HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración a equipos de trabajo</li> <li>2. Cumplimiento de objetivos</li> <li>3. Uso eficiente del tiempo</li> <li>4. Responsabilidad en el manejo de información</li> <li>5. Resultados bajo presión</li> </ol>			
<b>ACTITUDES</b>			



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Negociación
5. Proactivo
6. Confiabilidad
7. Tolerancia
8. Eficiencia
9. Eficacia
10. Disponibilidad
11. Respetuoso
12. Honestidad
13. Puntualidad



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Puesto	Auxiliar de Enlace Administrativo
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Grado	Técnico Electoral
Nivel o Categoría	B
Puesto Inmediato Superior	Técnica o Técnico de Servicios Generales
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Objetivo	Coadyuvar en las actividades que lleve a cabo el enlace administrativo entre la DEA y los Consejos Electorales y dentro del Instituto
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar con el Enlace Administrativo y la DEOEPP en la localización de inmuebles y en su caso, para la instalación de los Consejos Electorales.</li> <li>2. Colaborar con el Enlace Administrativo en la contratación de los inmuebles donde se instalarán los Consejos Electorales.</li> <li>3. Apoyar al Enlace Administrativo en la adecuación y mantenimiento de las Oficinas Centrales y en su caso, de los Consejos Electorales,</li> <li>4. Apoyar al Enlace Administrativo en dotar de muebles a los Consejos Electorales.</li> <li>5. Apoyar al Enlace Administrativo en la operación del resguardo del mobiliario que se entregue al personal de la Institución.</li> <li>6. Apoyar a la Coordinación de Recursos Materiales en realizar trámites administrativos.</li> <li>7. Coadyuvar con las diferentes Áreas, Unidades y Jefaturas en las actividades propias de este Instituto.</li> <li>8. Llevar a cabo las actividades correspondientes en su área, en relación al Proceso Electoral del Poder Judicial del Estado de Zacatecas, en el que se elegirán los cargos de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas, Juezas y Jueces Penales, Juezas y Jueces de Primera Instancia y de Distrito.</li> <li>9. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.</li> </ol>	



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<b>PERFIL</b>			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Secundaria	Terminado	N/A	Mantenimiento general, Manejo de vehículos, Archivo de documentación, Manejo de Office y Elaboración de reportes
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de Vehículos de Carga</li> <li>2. Conocimientos generales de mantenimiento de inmuebles (electricidad, fontanería, pintura, etc.)</li> <li>3. Conocimientos generales de construcción. (albañilería, tabla roca, soldadura, carpintería, etc.)</li> <li>4. Conocimiento y uso adecuado de herramientas para mantenimiento y construcción.</li> <li>5. Conocimiento en Office</li> <li>6. Manejo de ambiente Web</li> <li>7. Manejo de documentación, elaboración de reportes y organización de archivo</li> </ol>			
<b>HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración a equipos de trabajo</li> <li>2. Cumplimiento de objetivos</li> <li>3. Uso eficiente del tiempo</li> <li>4. Responsabilidad en el manejo de información</li> <li>5. Resultados bajo presión</li> </ol>			
<b>ACTITUDES</b>			



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Negociación
5. Proactivo
6. Confiabilidad
7. Tolerancia
8. Eficiencia
9. Eficacia
10. Disponibilidad
11. Respetuoso
12. Honestidad
13. Puntualidad



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto	Auxiliar Electoral de Mantenimiento		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración		
Grado	Auxiliar Electoral		
Nivel o Categoría	C		
Puesto Inmediato Superior	Técnica o Técnico en Mantenimiento		
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Objetivo	Auxiliar en el mantenimiento necesario de las instalaciones, asegurando su correcto funcionamiento		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar al Técnico en las actividades de mantenimiento a las instalaciones del Instituto.</li> <li>2. Coadyuvar con las diferentes Áreas, Unidades y Jefaturas en las actividades propias de este Instituto.</li> <li>3. Llevar a cabo las actividades correspondientes en su área, en relación al Proceso Electoral del Poder Judicial del Estado de Zacatecas, en el que se elegirán los cargos de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas, Juezas y Jueces Penales, Juezas y Jueces de Primera Instancia y de Distrito.</li> <li>4. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.</li> </ol>			
<b>PERFIL</b>			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato	Terminado	N/A	Plomería, Electricidad, Carpintería, Pintura, Fontanería,



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

			Tabla roca, Soldadura y Albañilería
<b>Experiencia Laboral</b>			
<b>Años de Experiencia</b>	Preferentemente 1 año en mantenimiento de instalaciones		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de Vehículos de Carga</li> <li>2. Conocimientos generales de mantenimiento de inmuebles (electricidad, fontanería, pintura, etc.)</li> <li>3. Conocimientos generales de construcción. (albañilería, tabla roca, soldadura, carpintería, etc.)</li> <li>4. Conocimiento y uso adecuado de herramientas para mantenimiento y construcción</li> <li>5. Conocimiento básico en Office</li> </ol>			
<b>HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración a equipos de trabajo</li> <li>2. Cumplimiento de objetivos</li> <li>3. Uso eficiente del tiempo</li> <li>4. Resultados bajo presión</li> </ol>			
<b>ACTITUDES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Proactivo</li> <li>5. Confiabilidad</li> <li>6. Tolerancia</li> <li>7. Eficiencia</li> <li>8. Eficacia</li> <li>9. Disponibilidad</li> <li>10. Respetuoso</li> <li>11. Honestidad</li> <li>12. Puntualidad</li> </ol>			



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Puesto	Auxiliar Electoral de Bodega
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Grado	Auxiliar Electoral
Nivel o Categoría	C
Puesto Inmediato Superior	Velador
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Objetivo	Auxiliar en la entrega y recepción de mobiliario y equipo de oficina, ordenamiento y limpieza de la bodega
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resguardar las instalaciones y los bienes muebles del Instituto.</li> <li>2. Auxiliar en recibir, clasificar, almacenar y entregar mobiliario y equipo de oficina.</li> <li>3. Participar en el levantamiento de inventarios físicos parciales y generales.</li> <li>4. Elaborar reportes de resguardo de bienes muebles.</li> <li>5. Llevar a cabo limpieza y mantenimiento del inmueble de la bodega.</li> <li>6. Coadyuvar con las diferentes Áreas, Unidades y Jefaturas en las actividades propias de este Instituto.</li> <li>7. Llevar a cabo las actividades correspondientes en su área, en relación al Proceso Electoral del Poder Judicial del Estado de Zacatecas, en el que se elegirán los cargos de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas, Juezas y Jueces Penales, Juezas y Jueces de Primera Instancia y de Distrito.</li> <li>8. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.</li> </ol>	
<b>PERFIL</b>	
<b>Requisitos Académicos</b>	



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato	Terminado	NA	Manejo de vehículos de carga, Clasificación de bienes, Mantenimiento general y Manejo de Office
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	Preferentemente 1 año en manejo de vehículos y clasificación de bienes		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de vehículos (estándar)</li> <li>2. Clasificaciones de bienes</li> <li>3. Almacenamiento</li> <li>4. Conocimiento básico en Office</li> <li>5. Conocimiento básico en mantenimiento (electricidad, pintura, fontanería, etc.)</li> </ol>			
<b>HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración a equipos de trabajo</li> <li>2. Cumplimiento de objetivos</li> <li>3. Uso eficiente del tiempo</li> <li>4. Resultados bajo presión</li> </ol>			
<b>ACTITUDES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Proactivo</li> <li>5. Confiabilidad</li> <li>6. Tolerancia</li> <li>7. Eficiencia</li> <li>8. Eficacia</li> </ol>			



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027

9. Disponibilidad
10. Respetuoso
11. Honestidad
12. Puntualidad



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto	Intendente Electoral		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración		
Grado	Auxiliar Electoral		
Nivel o Categoría	B		
Puesto Inmediato Superior	Técnica o Técnico de Mantenimiento		
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Objetivo	Mantener limpias las instalaciones para garantizar un espacio de trabajo confortable y digno		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener limpia el área que se le asigne.</li> <li>2. Responsabilizarse del uso material de limpieza asignado.</li> <li>3. Coadyuvar con las diferentes Áreas, Unidades y Jefaturas en las actividades propias de este Instituto.</li> <li>4. Llevar a cabo las actividades correspondientes en su área, en relación al Proceso Electoral del Poder Judicial del Estado de Zacatecas, en el que se elegirán los cargos de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas, Juezas y Jueces Penales, Juezas y Jueces de Primera Instancia y de Distrito.</li> <li>5. Las demás que se le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.</li> </ol>			
<b>PERFIL</b>			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Secundaria	Terminado	N/A	Manejo de utensilios de limpieza
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	Preferentemente 1 año de experiencia en limpieza		



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<b>CONOCIMIENTOS</b>
1. Manejo de utensilios de limpieza
<b>HABILIDADES</b>
1. Integración a equipos de trabajo 2. Cumplimiento de objetivos 3. Uso eficiente del tiempo 4. Resultados bajo presión
<b>ACTITUDES</b>
1. Integridad 2. Responsabilidad 3. Actitud de servicio 4. Proactivo 5. Confiabilidad 6. Tolerancia 7. Eficiencia 8. Eficacia 9. Disponibilidad 10. Respetuoso 11. Honestidad 12. Puntualidad



# **Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica**



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Puesto	Coordinadora o Coordinador de Capacitación Electoral Regional
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica
Grado	Coordinador Electoral
Nivel o Categoría	B
Puesto Inmediato Superior	Coordinación de Educación Cívica y de Participación Ciudadana
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Objetivo	Coordinar e implementar la ejecución de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2026-2027 en coordinación con el INE, para contar con mesas directivas de casilla debidamente integradas el día de la jornada electoral, informando permanentemente a los consejos respectivos sobre el avance del programa y problemática que se presente en los municipios que integran su región
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar con el INE en el reclutamiento de Supervisores Electorales e Instructores-Asistentes Federales en los municipios de su región.</li> <li>2. Recibir los cursos necesarios para desarrollar la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2026-2027.</li> <li>3. En coordinación con el INE, apoyar en la problemática operativa para la integración de las mesas directivas de casilla.</li> <li>4. Coadyuvar con las Comisiones de Capacitación y Organización Electoral Distritales y Municipales, en el Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla.</li> <li>5. Llevar a cabo las actividades correspondientes en su área, en relación al Proceso Electoral del Poder Judicial del Estado de Zacatecas, en el que se elegirán los cargos de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas, Juezas y Jueces Penales, Juezas y Jueces de Primera Instancia y de Distrito.</li> <li>6. Las demás que le encomiende el titular del área.</li> </ol>	



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

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



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>6. Confiabilidad</li><li>7. Tolerancia</li></ol> |
|--|



# **Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos**



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Puesto	Técnica o Técnico Jurídico Electoral Oficinas Centrales
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Grado	Coordinador Electoral
Nivel o Categoría	B
Puesto Inmediato Superior	Coordinadora o Coordinador adscrito a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Objetivo	Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de acuerdos, resoluciones, contratos, convocatorias y convenios del Instituto Electoral así como en el trámite de los medios de impugnación en materia electoral
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de acuerdos, dictámenes y resoluciones que se le encomienden.</li> <li>2. Coadyuvar en la elaboración de los contratos, convocatorias y convenios, que se le encomienden.</li> <li>3. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de reglamentos y lineamientos que se le encomienden.</li> <li>4. Coadyuvar en el trámite de los medios de impugnación.</li> <li>5. Apoyar en la integración y escaneo de expedientes de los medios de impugnación.</li> <li>6. Coadyuvar en la elaboración de las contestaciones a las solicitudes y consultas realizadas por la ciudadanía, partidos políticos, precandidaturas, aspirantes a candidaturas independientes e instituciones, que se le encomienden.</li> <li>7. Actuar como Oficial Notificador.</li> <li>8. Llevar a cabo las actividades correspondientes en su área, en relación al Proceso Electoral del Poder Judicial del Estado de Zacatecas, en el que se elegirán los cargos de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas, Juezas y Jueces Penales, Juezas y Jueces de Primera Instancia y de Distrito.</li> <li>9. Las demás que le encomiende la o el Titular del área.</li> </ol>	
<b>PERFIL</b>	



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado o Pasante	Derecho	Derecho Electoral, Constitucional, Civil y Penal
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	Preferentemente 1 año en elaboración de contratos y convenios y en asuntos contenciosos		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política federal y local</li> <li>2. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral</li> <li>3. Manejo de Office</li> <li>4. Ambiente Web</li> </ol>			
<b>HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en equipo</li> <li>2. Planeación y organización</li> <li>3. Capacidad de síntesis, análisis e interpretación</li> <li>4. Redacción</li> <li>5. Argumentación Jurídica</li> <li>6. Cumplimiento de objetivos</li> </ol>			
<b>ACTITUDES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Confiabilidad</li> <li>5. Tolerancia</li> </ol>			



# **Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos**



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Puesto	Coordinadora o Coordinador de Desarrollo de Software Electoral
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos
Grado	Desarrollador de software
Nivel o Categoría	
Puesto Inmediato Superior	Coordinadora o Coordinador de Desarrollo de Software
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Objetivo	Auxiliar en la implementación de sistemas informáticos de tipo electoral a través de la coordinación y desarrollo de diversos sistemas, bases de datos, gestión de servicios en la nube y configuración de redes, para facilitar los procedimientos electorales y administrativos del Instituto
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollo y coordinación del desarrollo de sistemas de seguimiento y apoyo al proceso electoral.</li> <li>2. Ejecutar el rediseño de sistemas en los códigos fuente, aplicaciones de plataforma y aplicaciones en la web.</li> <li>3. Coordinar la elaboración de la documentación necesaria para el desarrollo e implementación de sistemas.</li> <li>4. Colaborar en la administración de servidores de aplicaciones y de base de datos.</li> <li>5. Colaborar en la coordinación de la implementación de sistemas de seguimiento y apoyo al proceso electoral.</li> <li>6. Auxiliar en la administración de plataformas de servicios en la nube.</li> <li>7. Colaborar en el desarrollo de aplicaciones Web para el sitio Web institucional.</li> <li>8. Realizar soporte técnico a los sistemas implementados.</li> <li>9. Llevar a cabo las actividades correspondientes en su área, en relación al Proceso Electoral del Poder Judicial del Estado de Zacatecas, en el que se elegirán los cargos de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas, Juezas y Jueces Penales, Juezas y Jueces de Primera Instancia y de Distrito.</li> <li>10. Las demás que le encomiende el Titular del área.</li> </ol>	
<b>PERFIL</b>	



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<b>Requisitos Académicos</b>			
<b>Nivel de Estudios</b>	<b>Grado de Avance</b>	<b>Carreras</b>	<b>Áreas de conocimiento</b>
Licenciatura	Titulado o pasante	Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín	Desarrollo de software, Gestión básica de Servidores y Gestión de Base de Datos
<b>Experiencia Laboral</b>			
<b>Años de Experiencia</b>	Preferentemente 1 año en desarrollo de software		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglamento de Elecciones en lo conducente</li> <li>2. Preferentemente desarrollo de software para dispositivos móviles Android</li> <li>3. Preferentementedesarrollo Front-End JavaScript, CSS, TypeScript, Angular, React</li> <li>4. Preferentementedesarrollo Back-End JavaScript, Node, PHP, Python, .Net</li> <li>5. Desarrollo de software en .net en aplicaciones web</li> <li>6. Administración de Windows Server (básico)</li> <li>7. Administración de Base de datos con SQL Server (básico)</li> <li>8. Consultas con SQL</li> </ol>			
<b>HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en equipo</li> <li>2. Planeación y organización</li> <li>3. Organización del tiempo e información</li> <li>4. Resolución de problemas</li> <li>5. Capacidad analítica y de síntesis</li> <li>6. Cumplimiento de objetivos</li> <li>7. Orientación del trabajo a resultados</li> <li>8. Responsabilidad en el manejo de información</li> <li>9. Manejo de personal</li> </ol>			
<b>ACTITUDES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Proactividad</li> <li>5. Asertividad</li> <li>6. Compromiso</li> <li>7. Creatividad</li> <li>8. Confiabilidad</li> <li>9. Disponibilidad</li> <li>10. Adaptabilidad</li> <li>11. Constancia</li> <li>12. Tolerancia</li> </ol>			



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Puesto	Técnica o Técnico Electoral de Desarrollo de Software
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos
Grado	Coordinador Electoral
Nivel o Categoría	B
Puesto Inmediato Superior	Coordinadora o Coordinador de Desarrollo de Software Electoral
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Objetivo	Auxiliar en la implementación de sistemas informáticos de tipo electoral a través del desarrollo de diversos sistemas, bases de datos para facilitar los procedimientos electorales y administrativos del Instituto
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar en el desarrollo de sistemas de seguimiento y apoyo al proceso electoral.</li> <li>2. Elaborar la documentación necesaria en el desarrollo e implementación de sistemas.</li> <li>3. Elaborar los manuales técnicos de los sistemas.</li> <li>4. Colaborar en la administración de servidores de aplicaciones y de base de datos.</li> <li>5. Colaborar en el desarrollo de aplicaciones Web para el sitio Web institucional.</li> <li>6. Colaborar en el desarrollo de aplicaciones Web para plantillas de publicación PREP y en su caso cómputos.</li> <li>7. Colaborar en la gestión de servicios en la nube.</li> <li>8. Realizar soporte técnico a los sistemas implementados.</li> <li>9. Llevar a cabo las actividades correspondientes en su área, en relación al Proceso Electoral del Poder Judicial del Estado de Zacatecas, en el que se elegirán los cargos de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas, Juezas y Jueces Penales, Juezas y Jueces de Primera Instancia y de Distrito.</li> <li>10. Las demás que le encomiende el Titular del área.</li> </ol>	
<b>PERFIL</b>	
<b>Requisitos Académicos</b>	



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado o pasante	Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín	Desarrollo de software, Gestión básica de Servidores y Gestión de Base de Datos
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	Preferentemente 1 año en desarrollo de software		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglamento de Elecciones en lo conducente</li> <li>2. Desarrollo de software en .net en aplicaciones web</li> <li>3. Desarrollo de software para dispositivos móviles Android</li> <li>4. Preferentemente desarrollo Front-End JavaScript, CSS, TypeScript, Angular, React</li> <li>5. Preferentemente desarrollo Back-End JavaScript, Node, PHP, Python, .Net</li> <li>6. Desarrollo de software en .net en aplicaciones web</li> <li>7. Administración de Windows Server (básico)</li> <li>8. Administración de Base de datos con SQL Server (básico)</li> </ol>			
<b>HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en equipo</li> <li>2. Planeación y organización</li> <li>3. Organización del tiempo e información</li> <li>4. Resolución de problemas</li> <li>5. Capacidad analítica y de síntesis</li> <li>6. Cumplimiento de objetivos</li> <li>7. Orientación del trabajo a resultados</li> <li>8. Responsabilidad en el manejo de información</li> </ol>			
<b>ACTITUDES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Proactividad</li> <li>5. Asertividad</li> <li>6. Compromiso</li> <li>7. Creatividad</li> <li>8. Confiabilidad</li> </ol>			



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027

9. Disponibilidad
10. Adaptabilidad
11. Constancia
12. Tolerancia



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Puesto	Auxiliar Electoral de Análisis, Pruebas y Documentación de Software
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos
Grado	Coordinador Electoral
Nivel o Categoría	A
Puesto Inmediato Superior	Técnico Técnico de Análisis, Pruebas y Documentación de Software
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Objetivo	Auxiliar en el análisis, pruebas y documentación de Software, así como en la implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares y del Sistema de Sesiones de Cómputos
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar en la elaboración del programa de planeación para la implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares.</li> <li>2. Auxiliar en la elaboración de la documentación del plan de contingencia, plan de continuidad, documentación del sistema, etc.</li> <li>3. Auxiliar en la elaboración de documentación para pruebas y simulacros PREP.</li> <li>4. Auxiliar en el seguimiento de la contratación de servicios de telecomunicaciones.</li> <li>5. Auxiliar en el análisis, pruebas y documentación de Software.</li> <li>6. Auxiliar en la elaboración de las minutas del Comité Técnico Asesor del PREP.</li> <li>7. Auxiliar en la elaboración del gafete del personal durante el Proceso Electoral.</li> <li>8. Llevar a cabo las actividades correspondientes en su área, en relación al Proceso Electoral del Poder Judicial del Estado de Zacatecas, en el que se elegirán los cargos de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas, Juezas y Jueces Penales, Juezas y Jueces de Primera Instancia y de Distrito.</li> <li>9. Las demás que le encomiende el Titular del área.</li> </ol>	
<b>PERFIL</b>	
<b>Requisitos Académicos</b>	



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado o Pasante	Afína Tecnologías de la información	Tecnologías de la información
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	Preferentemente 1 año en pruebas y documentación de software		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglamento de Elecciones en lo conducente</li> <li>2. Manejo de software de oficina (Excel intermedio)</li> <li>3. Documentación de software</li> <li>4. Ortografía</li> <li>5. Soporte técnico a usuarios</li> </ol>			
<b>HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración a equipos de trabajo</li> <li>2. Trabajo en equipo</li> <li>3. Cumplimiento de objetivos</li> <li>4. Uso eficiente del tiempo</li> <li>5. Asunción y cumplimiento de labores diversas</li> <li>6. Esmero y diligencia en el cumplimiento de sus labores</li> <li>7. Responsabilidad en el manejo de información</li> <li>8. Redacción</li> </ol>			
<b>ACTITUDES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Proactividad</li> <li>5. Asertividad</li> <li>6. Compromiso</li> <li>7. Creatividad</li> <li>8. Solidaridad</li> <li>9. Confiabilidad</li> <li>10. Disponibilidad</li> <li>11. Adaptabilidad</li> <li>12. Constancia</li> <li>13. Tolerancia</li> </ol>			



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Puesto	Técnica o Técnico Electoral en Sistemas
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos
Grado	Coordinador Electoral
Nivel o Categoría	A
Puesto Inmediato Superior	Coordinadora o Coordinador de Desarrollo de Software
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
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
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar al Coordinador de Desarrollo de Software en las actividades que le encomiende.</li> <li>2. Elaborar los manuales de capacitación de sistemas.</li> <li>3. Probar y en su caso coordinar la ejecución de pruebas de sistemas.</li> <li>4. Capacitar sobre el uso de sistemas.</li> <li>5. Apoyar en el desarrollo de aplicaciones Web.</li> <li>6. Realizar la actualización y publicación de información en la página Web e Intranet.</li> <li>7. Auxiliar en la implementación de sistemas desarrollados por el Instituto.</li> <li>8. Llevar a cabo las actividades correspondientes en su área, en relación al Proceso Electoral del Poder Judicial del Estado de Zacatecas, en el que se elegirán los cargos de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas, Juezas y Jueces Penales, Juezas y Jueces de Primera Instancia y de Distrito.</li> <li>9. Las demás que le encomiende el Titular del área.</li> </ol>	
<b>PERFIL</b>	
<b>Requisitos Académicos</b>	



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado o pasante	Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín	Desarrollo de software
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	No se requiere		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollo de software en .net en aplicaciones web</li> <li>2. Documentación de software</li> <li>3. Conducir vehículo estándar</li> </ol>			
<b>HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en equipo</li> <li>2. Planeación y organización</li> <li>3. Organización del tiempo e información</li> <li>4. Resolución de problemas</li> <li>5. Capacidad analítica y de síntesis</li> <li>6. Cumplimiento de objetivos</li> <li>7. Orientación del trabajo a resultados</li> <li>8. Facilidad de palabra</li> <li>9. Responsabilidad en el manejo de información</li> </ol>			
<b>ACTITUDES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Proactividad</li> <li>5. Asertividad</li> <li>6. Compromiso</li> <li>7. Creatividad</li> <li>8. Confiabilidad</li> <li>9. Disponibilidad</li> <li>10. Adaptabilidad</li> <li>11. Constancia</li> <li>12. Tolerancia</li> </ol>			



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Puesto	Técnica o Técnico en Telecomunicaciones
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
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
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
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar en la implementación de la infraestructura de red institucional.</li> <li>2. Auxiliar en la configuración y administración de la infraestructura de red institucional.</li> <li>3. Auxiliar en la configuración de equipo de red y seguridad que se utilizará para la implementación de la red de datos con Consejos Electorales.</li> <li>4. Auxiliar en el mantenimiento físico de la red.</li> <li>5. Realizar las acciones de ampliación de la red (cableado, instalación de equipo físico, nodos, canaleta, en su caso medios inalámbricos, etc.)</li> <li>6. En su caso, auxiliar en el mantenimiento correctivo, físico y lógico de bienes informáticos.</li> <li>7. Auxiliar en la implementación de sistemas de videoconferencia.</li> <li>8. Auxiliar en la asesoría a usuarios de bienes informáticos, programas y red.</li> <li>9. Auxiliar en la administración de plataforma de educación a distancia.</li> <li>10. Llevar a cabo las actividades correspondientes en su área, en relación al Proceso Electoral del Poder Judicial del Estado de Zacatecas, en el que se elegirán los cargos de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas, Juezas y Jueces Penales, Juezas y Jueces de Primera Instancia y de Distrito.</li> <li>11. Las demás que le encomiende el Titular del área.</li> </ol>	
<b>PERFIL</b>	
<b>Requisitos Académicos</b>	



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado o pasante	Comunicaciones y Electrónica, Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín	Cableado de red, Configuración de equipo de telecomunicaciones, configuración de enlaces de radiofrecuencia, redes de datos en general y soporte técnico
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	Preferentemente 1 año en Telecomunicaciones		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseño de soluciones de telecomunicaciones</li> <li>2. Instalación y mantenimiento de redes</li> <li>3. Cableado de red</li> </ol>			
<b>HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en equipo</li> <li>2. Planeación y organización</li> <li>3. Organización del tiempo e información</li> <li>4. Resolución de problemas</li> <li>5. Capacidad analítica y de síntesis</li> <li>6. Cumplimiento de objetivos</li> <li>7. Orientación del trabajo a resultados</li> <li>8. Responsabilidad en el manejo de información</li> </ol>			
<b>ACTITUDES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Proactividad</li> <li>5. Asertividad</li> <li>6. Compromiso</li> <li>7. Creatividad</li> <li>8. Confiabilidad</li> <li>9. Disponibilidad</li> <li>10. Adaptabilidad</li> <li>11. Constancia</li> <li>12. Tolerancia</li> </ol>			



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto	Técnica o Técnico Informático Central		
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		
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
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		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparación, configuración e instalación de equipos de cómputo.</li> <li>2. Preparación y configuración de equipos de cómputo a instalarse en los Consejos Electorales.</li> <li>3. Apoyo en entrevistas para candidatos a Técnicos Informáticos Electorales de los Consejos Electorales.</li> <li>4. Auxiliar en mantenimiento preventivo y correctivo, físico y lógico de bienes informáticos (tanto Hardware como Software).</li> <li>5. Apoyo en capacitación a personal en el uso de software y bienes informáticos.</li> <li>6. Llevar a cabo las actividades correspondientes en su área, en relación al Proceso Electoral del Poder Judicial del Estado de Zacatecas, en el que se elegirán los cargos de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas, Juezas y Jueces Penales, Juezas y Jueces de Primera Instancia y de Distrito.</li> <li>7. Las demás que le encomiende el Titular del área.</li> </ol>			
<b>PERFIL</b>			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado, pasante o trunca	Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería en	Configuración y mantenimiento de equipo de cómputo,



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

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



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Puesto	Asesora o Asesor del Comité Técnico Asesor del PREP
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos
Grado	Asesor de Comité Técnico PREP
Nivel o Categoría	N/A
Puesto Inmediato Superior	IEEZ
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Objetivo	Brindar asesoría y apoyar al Instituto en sus funciones de seguimiento y asesoría en materia de diseño, implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar análisis, estudios y propuestas, en el desarrollo y optimización del PREP, con la finalidad que éste cumpla con los objetivos y metas planteadas.</li> <li>2. Asesorar los trabajos propios del PREP en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, investigación de operaciones, análisis estadístico y ciencia política, así como en aspectos logístico operativos.</li> <li>3. Asesorar y dar seguimiento a la implementación y operación de los mecanismos para llevar a cabo el PREP.</li> <li>4. Dar seguimiento a la coordinación y supervisión de la instalación y operación de los equipos de digitalización y captura, así como a la capacitación del personal o de los prestadores de servicios, en su caso, encargado del acopio y transmisión de los datos de los resultados electorales preliminares.</li> <li>5. Asesorar y dar seguimiento en el diseño y aplicación del sistema de digitalización, captura y verificación, del procedimiento de transmisión y recepción, así como de las medidas de seguridad y protección, consolidación, procesamiento y publicación de la información.</li> <li>6. Revisar y emitir recomendaciones sobre la forma en que será presentada la información del PREP en las diferentes pantallas de publicación, verificando el apego a las plantillas base de la interfaz establecidas por el INE.</li> <li>7. Realizar al menos una sesión ordinaria mensual.</li> <li>8. Realizar mensualmente reuniones formales de trabajo con las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes ante el</li> </ol>	



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

Consejo General o el Órgano Superior de Dirección del OPL que corresponda, para dar a conocer el plan de trabajo, avances y seguimiento de la implementación y operación del PREP.

9. Elaborar un informe de actividades, al menos cada dos meses, que deberá ser entregado al Consejo General o al Órgano Superior de Dirección que corresponda.
10. Presenciar la ejecución de la o de las pruebas para verificar el correcto funcionamiento del sistema informático, todos los simulacros y la operación del PREP, debiendo asistir a algún recinto donde se lleven a cabo, al menos alguna de las fases el proceso técnico operativo.
11. Elaborar un informe final de las actividades desempeñadas durante la vigencia del Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares (COTAPREP), que deberá ser entregado al Consejo General o al Órgano Superior de Dirección que corresponda, dentro del mes del día de la Jornada Electoral.

## PERFIL

### Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Terminada	Preferentemente Derecho o Economía o Ciencia Política o Sistemas Computacionales o Seguridad de la información o Comunicaciones o Agronomía o Estadística o Administración o Matemáticas o Industrial	Preferentemente estadística o ciencia de datos; tecnologías de la información o comunicaciones; investigación de operaciones o ciencia política

### Experiencia Laboral

Años de Experiencia

## CONOCIMIENTOS

Preferentemente:

1. Estadística o ciencia de datos o
2. Tecnologías de la información o comunicaciones o
3. Investigación de operaciones o ciencia política



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<b>HABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración de equipos de trabajo; delegación y asignación de tareas</li> <li>2. Organización estratégica para el cumplimiento de metas</li> <li>3. Capacidad analítica y de síntesis</li> <li>4. Análisis y resolución de problemas</li> <li>5. Argumentación oral y escrita</li> <li>6. Establecimiento de líneas de trabajo con objetivos</li> <li>7. Comunicación eficaz frente a grupos</li> <li>8. Trabajo en equipo</li> </ol>
<b>ACTITUDES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Proactividad</li> <li>5. Confiabilidad</li> <li>6. Tolerancia</li> </ol>



# **Dirección Ejecutiva de Paridad Entre los Géneros**



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Puesto	Técnica o Técnico para la Potenciación del Género
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Paridad entre los Géneros
Grado	Técnico Electoral
Nivel o Categoría	C
Puesto Inmediato Superior	Directora o Director Ejecutivo de Paridad entre los Géneros
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
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 Ordinario y el Proceso Electoral del Poder Judicial del Estado de Zacatecas 2026-2027
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir en la operatividad de las estrategias implementadas por la Dirección, para garantizar los derechos político-electorales de las mujeres en proceso electoral.</li> <li>2. Colaborar en la actualización del registro de personas sentenciadas por violencia política contra las mujeres en razón de género y rendir los informes correspondientes.</li> <li>3. Contribuir a la implementación de la Red de Mujeres Candidatas y Electas del Proceso Electoral Ordinario y de la Red de Mujeres Juzgadoras a nivel local, incluyendo la elaboración de los formatos digitales y físicos, y el seguimiento del consentimiento de adhesión de las mujeres candidatas y electas, asegurando la correcta difusión del programa operativo y su alineación con los objetivos del AMCEE.</li> <li>4. Colaborar y atender las acciones orientadas a garantizar la privacidad en el manejo de datos personales y de la información generada en todas las actividades institucionales, actuando con la debida responsabilidad y en estricto apego a la normatividad vigente en materia de protección de datos.</li> <li>5. Monitorear y analizar la participación política de las mujeres candidatas, sobre la actividad de las candidatas y electas en medios digitales y redes sociales para detectar posibles casos de VPMRG y garantizar una respuesta oportuna y en dado caso acompañamiento si así lo solicitan.</li> </ol>	



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

6. Elaborar materiales de difusión y sensibilización sobre VPMRG, y garantizar su distribución efectiva entre las integrantes de la Red.
7. Apoyar en la realización de capacitaciones y talleres especializados, sobre liderazgo político, derechos político-electorales y prevención de la VPMRG.
8. Sistematizar y reportar los avances locales de la Red, siguiendo los lineamientos establecidos por AMCEE, y elaborar informes periódicos trimestrales, mensuales y demás que solicite AMCEE con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Convenio de colaboración.
9. Colaborar en la aplicación de encuestas para evaluar la percepción de las mujeres candidatas y/o electas sobre su experiencia en el ámbito político y judicial en Zacatecas.
10. Colaborar con la sistematización de la información de las entrevistas para la detección de casos de violencia política contra las mujeres que participan en los procesos electorales del Estado.
11. Contribuir en la integración de la información internacional, nacional y estatal, requerida para elaborar el Informe Especial que guarda el impulso a la participación política de las mujeres en el Estado.
12. Llevar a cabo las actividades correspondientes en su área, en relación al Proceso Electoral del Poder Judicial del Estado de Zacatecas, en el que se elegirán los cargos de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas, Juezas y Jueces Penales, Juezas y Jueces de Primera Instancia y de Distrito.
13. Las demás que le encomiende la persona titular del área.

## PERFIL

### Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Terminada	Área Social, Educativa o Humanística	Investigación, Redacción, Derecho Electoral, Violencia Contra las Mujeres y Derechos Humanos con perspectiva de género

### Experiencia Laboral

Años de Experiencia	Preferentemente 1 año en actividades relacionadas con la investigación social y política, así como el empoderamiento político de las mujeres
---------------------	--



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<b>CONOCIMIENTOS</b>	
1. Investigar	
2. Integrar documentos	
3. Redacción avanzada	
4. Capacidad de análisis y síntesis	
<b>HABILIDADES</b>	
1. Administración eficiente del tiempo e información	
2. Resolución de problemas	
3. Asunción y cumplimiento de labores diversas	
4. Esmero y diligencia en el cumplimiento de sus labores	
5. Responsabilidad en el manejo de información	
6. Deseo de aprender constantemente	
7. Mantener en todo momento escucha activa	
8. Ser profesional en el desempeño de sus labores	
9. Comunicación efectiva oral y escrita	
10. Trabajo en equipo multidisciplinario	
<b>ACTITUDES</b>	
1. Compromiso	
2. Actitud de Servicio	
3. Sororidad	
4. Confiante	
5. Disposición	
6. Adaptabilidad	
7. Constancia	
8. Tolerancia	
9. Prudencia	
10. Confidencialidad	
11. Responsabilidad	
12. Amabilidad	



# Órganos Desconcentrados



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
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	Coordinadora o Coordinador Regional Electoral Central de Organización		
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Objetivo	Ejecutar en el distrito electoral a su cargo, las funciones operativas de instalación de los Consejos Electorales; coadyuvar en la búsqueda de inmuebles donde se instalarán órganos desconcentrados; participar en la instalación, acondicionamiento y operación de bodegas electorales		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar las actividades de ubicación e instalación de los Consejos Electorales del distrito electoral a su cargo.</li> <li>2. Apoyar en la búsqueda de inmuebles donde se instalarán órganos desconcentrados.</li> <li>3. Llevar a cabo las actividades correspondientes en su área, en relación al Proceso Electoral del Poder Judicial del Estado de Zacatecas, en el que se elegirán los cargos de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas, Juezas y Jueces Penales, Juezas y Jueces de Primera Instancia y de Distrito.</li> <li>4. Las demás que le encomiende su superior inmediato y la o el titular del área.</li> </ol>			
<b>PERFIL</b>			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato	Terminado	N/A	Geografía Electoral, Cartografía



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027**

<b>Experiencia Laboral</b>	
Años de Experiencia	Preferentemente 1 Proceso Electoral
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral</li> <li>2. Geografía Electoral</li> <li>3. Cartografía Electoral</li> <li>4. Manejo de Office</li> <li>5. Ambiente Web</li> </ol>	
<b>HABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración a equipos de trabajo</li> <li>2. Organización estratégica para el cumplimiento de metas</li> <li>3. Capacidad analítica y de síntesis</li> <li>4. Argumentación oral y escrita</li> <li>5. Responsabilidad en el manejo de información</li> <li>6. Trabajo en equipo</li> <li>7. Manejo de adversidad</li> <li>8. Iniciativa personal</li> <li>9. Saber conducir</li> </ol>	
<b>ACTITUDES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Proactividad</li> <li>5. Confiabilidad</li> <li>6. Tolerancia</li> </ol>	