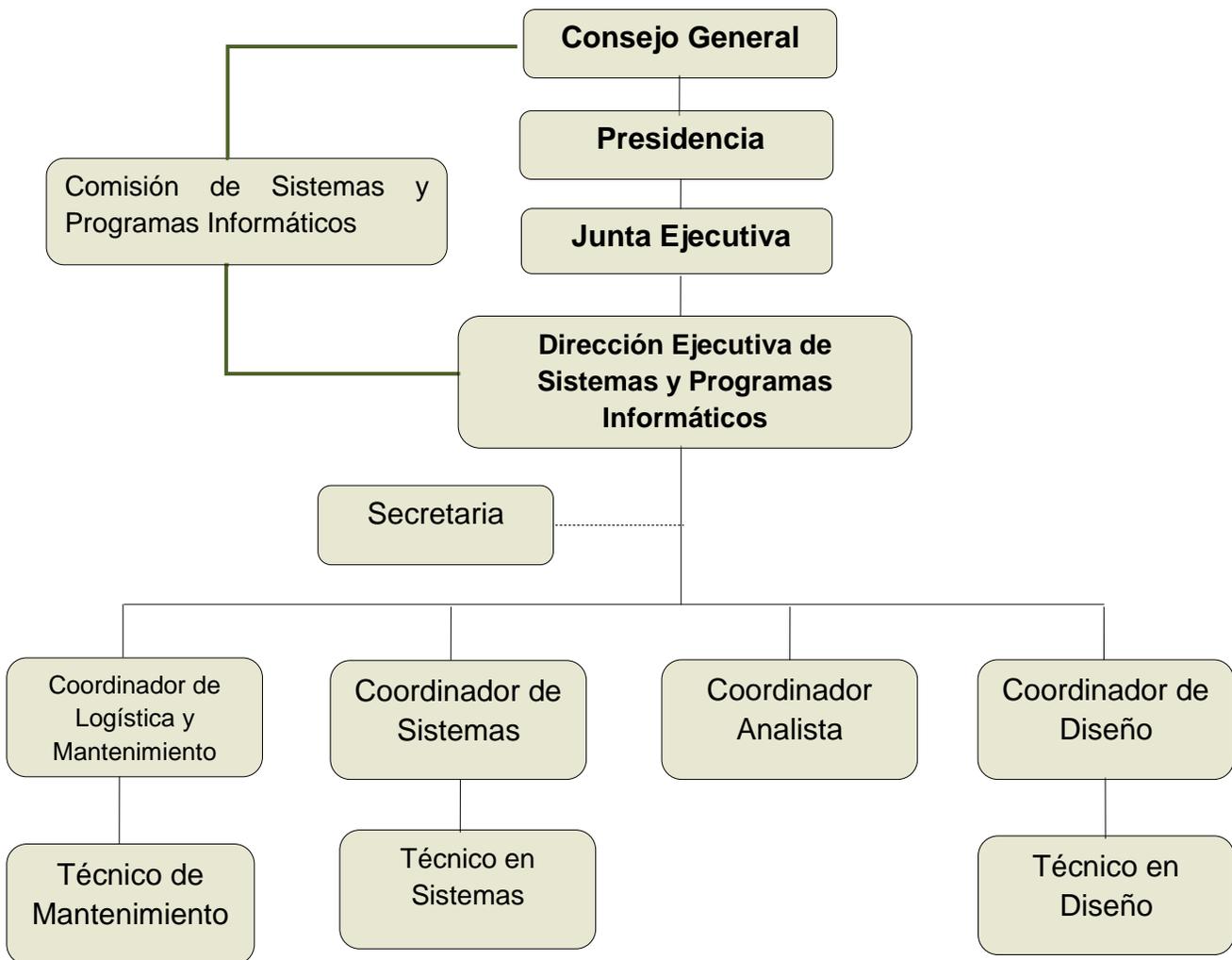


## Organigrama de la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Programas Informáticos





## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Directora o Director Ejecutivo de Sistemas y Programas Informáticos**

MISIÓN DEL PUESTO

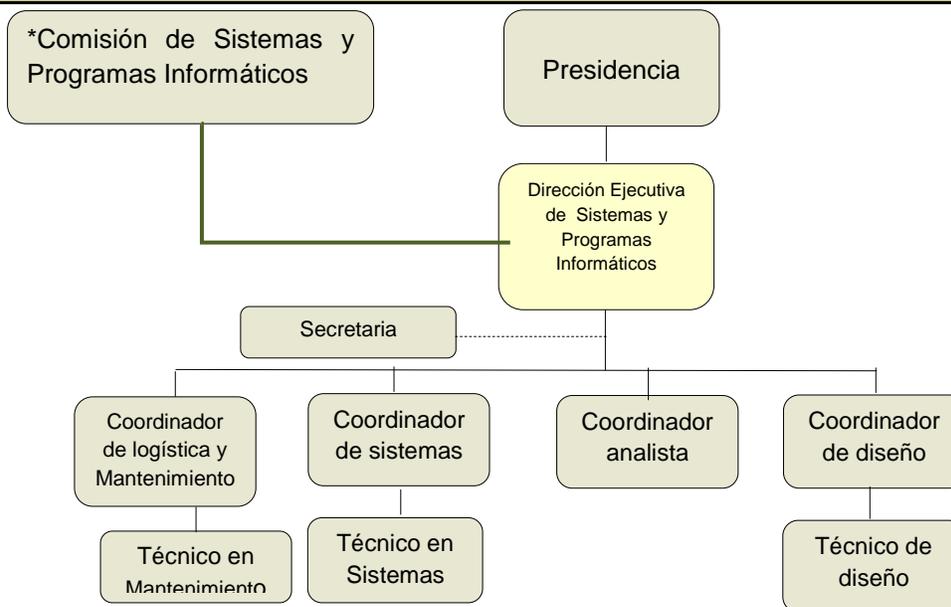
Implementar soluciones de tecnología de información, a través del desarrollo e implementación de sistemas informáticos y de comunicación, y de la administración de sus bienes, para facilitar y hacer eficientes los procesos electorales y administrativos del Instituto.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Presidencia	Cargo		Temporal	Permanente x	SPE	Admva	eventual
	Nivel						

### FUNCIONES

- 1.- Actualizar la aplicación de la tecnología de acuerdo a las tendencias de informática y de comunicación.
- 2.- Diseñar sistemas y programas informáticos.
- 3.- Organizar y supervisar el sistema y la plataforma informática.
- 4.- Supervisar el desarrollo de los sistemas informáticos.
- 5.- Supervisar en la implementación de la urna electrónica.
- 6.- Supervisar en la administración de la red.
- 7.- Supervisar en la administración de los servidores.
- 8.- Apoyar a las áreas del Instituto en materia de informática.
- 9.- Administrar los bienes informáticos.
- 10.- Apoyar en la capacitación al personal que se integre al Servicio Profesional Electoral.
- 11.- Proponer y desarrollar el Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- 12.- Aportar criterios para la elaboración y diseño de los formatos de la documentación y materiales electorales.
- 13.- Capacitar a los órganos desconcentrados en proceso electoral.
- 14.- Apoyar en las estadísticas del Proceso Electoral
- 15.- Actuar como secretario técnico de la Comisión de Sistemas y Programas Informáticos
- 16.- Las demás que señale la Ley y el Reglamento.

### LINEA DE MANDO



\*Órgano de vigilancia



## Manual de Organización

RELACIONES				
<p style="text-align: center;"><b>Internas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo General.</li> <li>• Presidencia.</li> <li>• Junta Ejecutiva.</li> </ul>		<p style="text-align: center;"><b>Externas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partidos Políticos.</li> <li>• Proveedores.</li> <li>• Institutos u Órganos electorales.</li> </ul>		
2. PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD				
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:	
Licenciatura	Titulado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias de la computación</li> <li>• Ingeniería en Sistemas</li> </ul>	Ingeniería de procesos, desarrollo de Software, Administración de Redes, Administración de Servidores.	
EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 4 años	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería en Sistemas Computacionales</li> </ul>	
CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: Si		Disponibilidad de horario: Si		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
3	3	3	3	3
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
1.-Conocimiento de la CPEUM. 2.-Conocimiento de la CPEZ. 3.-Actualización en Tecnología Informática y Comunicación. 4.-Conocimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. 5.- Conocimiento del Protocolo Interno para el Desarrollo de Software. 6.- Desarrollo en .Net 7.- Administración de Windows Server. 8.- Base de datos con SQL Server.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Ortografía y Redacción. 4.- Capacidad Analítica. 5.- Capacidad para realizar informes ejecutivos. 6.- Experiencia en impartición de cursos. 7.- Capacidad para tomar decisiones en situaciones críticas. 8.- Responsabilidad en el manejo de información.				



## Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
NOMBRE DEL PUESTO									
<b>Secretaria o Secretario</b>									
MISIÓN DEL PUESTO									
Auxiliar y apoyar en tareas administrativas, para asegurar que las actividades del jefe inmediato se lleven a cabo a fin de contribuir al logro de los objetivos de la dirección.									
Área de adscripción			Rango	Tipo de plaza		Rama			
Dirección Ejecutiva de Sistemas y Programas Informáticos			Cargo	Temporal		Permanente x	SPE	Admva x	eventual
			Nivel						
FUNCIONES									
1.- Elaborar y recibir correspondencia del área de trabajo. 2.- Atender la comunicación telefónica. 3.- Elaborar, en su caso un informe mensual de las actividades realizadas. 4.- Archivar la documentación recibida y registrar su atención. 5.- Apoyo en la logística de las sesiones del Consejo General. 6.- Las demás que le indique el titular del área.									
LINEA DE MANDO									
<pre>           graph TD             A[Dirección Ejecutiva de Sistemas y Programas Informáticos] -.- B[Secretaria]             A -.- C[ ]           </pre>									
RELACIONES									
<b>Internas</b>				<b>Externas</b>					
• Áreas y personal del IEEZ.				• Ciudadanía.					
2. PERFIL DEL PUESTO									
ESCOLARIDAD									
Nivel Mínimo de estudios:		Grado de avance:		Carreras:		Áreas de conocimiento:			
Carrera Técnica		Terminada		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretariado</li> <li>• Asistente Ejecutivo</li> </ul>		Archivonomía y Mecanografía			
EXPERIENCIA LABORAL									
<b>Periodo</b>	Preferentemente 2 años	<b>Áreas</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecanografía</li> <li>• Archivonomía</li> </ul>					
CONDICIONES DE TRABAJO									
Disponibilidad para viajar: No				Disponibilidad de horario: Si					



## Manual de Organización

<b>COMPETENCIAS DIRECTIVAS</b>				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	1	1	1	1
<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b>				
1.- Manejo de software de oficina. 2.- Redacción. 3.- Ortografía. 4.- Archivonomía.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.				



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Coordinadora o Coordinador de Sistemas**

MISIÓN DEL PUESTO

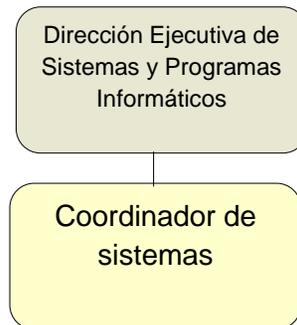
Implementar un sistema informático integral electoral y administrativo, a través del desarrollo de diversos sistemas, bases de datos y configuración de redes, para facilitar los procedimientos electorales y administrativos del Instituto.

Área de adscripción	Rango	II	Tipo de plaza		Rama		
Dirección de Sistemas y Programas Informáticos	Cargo	Coordinador	Temporal	Permanente x	SPE x	Admva	eventual
	Nivel	C					

#### FUNCIONES

- 1.- Ejecutar rediseño de sistemas en los códigos fuente, aplicaciones de plataforma y aplicaciones con servicio en la web.
- 2.- Elaborar el diccionario de datos y el manual técnico de los sistemas.
- 3.- Diseñar, depurar consistencia y optimización de la base de datos.
- 4.- Administrar el servidor de la web; servidores de aplicaciones y de base de datos.
- 5.- Administrar la red interna.
- 6.- Administrar la página web.
- 7.- Realizar soporte técnico a los sistemas implementados.
- 8.- Diseñar y configurar redes y subredes.
- 9.- Desarrollar sistemas de seguimiento y apoyo al Proceso Electoral.
- 10.- Desarrollar el programa de resultados electorales preliminares.
- 11.- Las demás que le encomiende el titular del área.

#### LINEA DE MANDO



#### RELACIONES

- | Internas  | Externas   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas del IEEZ.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partidos Políticos.</li> <li>• Institutos u Órganos electorales.</li> </ul> |



## Manual de Organización

<b>2. PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>ESCOLARIDAD</b>				
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:	
Licenciatura	Titulado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.</li> </ul>	Desarrollo de software, Administración servidores, Administración de base de datos, Administración de Redes	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
Periodo	Preferentemente 2 años	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de Software.</li> <li>Administración de base de datos.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>				
Disponibilidad para viajar: Si		Disponibilidad de horario: Si		
<b>COMPETENCIAS DIRECTIVAS</b>				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
2	2	2	2	2
<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b>				
1.- Conocimiento del Protocolo Interno para el Desarrollo de Software. 2.- Desarrollo en .Net 3.- Administración de Windows Server. 4.- Base de datos con SQL Server. 5.- Administración de redes.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				
1.- Conocimiento de la Reglamentación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Manejo de office. 4.- Redacción. 5.- Ortografía. 6.- Manejar vehículo. 7.- Responsabilidad en el manejo de información.				



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Técnica o Técnico en Sistemas**

MISIÓN DEL PUESTO

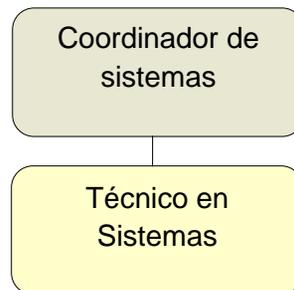
Realizar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de la red, la página web y la intranet a través del mantenimiento y actualización, con el fin de facilitar el acceso a la información del público interno y externo.

Área de adscripción	Rango	I	Tipo de plaza		Rama		
Dirección de Sistemas y Programas Informáticos	Cargo	Técnico	Temporal	Permanente x	SPE	Admva x	eventual
	Nivel	C					

#### FUNCIONES

- 1.- Coordinar en el mantenimiento físico de la red.
- 2.- Coordinar operativamente la implementación de la urna electrónica.
- 3.- Colaborar en el diseño físico y mantenimiento de la urna electrónica
- 4.- Auxiliar en la administración de la red.
- 5.- Realizar las acciones de ampliación de la red (cableado, instalación de equipo físico, nodos, canaleta, etc.)
- 6.- Actualización y publicación de información en la página web y la intranet.
- 7.- Auxiliar en el mantenimiento preventivo y correctivo, físico y lógico de bienes informáticos.
- 8.- Auxiliar en la asesoría a usuarios de bienes informáticos, programas y red.
- 9.- Las demás que le encomiende el titular del área.

#### LINEA DE MANDO



#### RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas y personal del IEEZ.</li> </ul>	

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas Computacionales o carrera afín.</li> </ul>	Redes, Soporte Técnico, Mantenimiento, Desarrollo de Software (web)

#### EXPERIENCIA LABORAL

Periodo Preferentemente	1 año	Áreas	Administración de base de datos

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Disponibilidad de horario:
Si	Si



## Manual de Organización

<b>COMPETENCIAS DIRECTIVAS</b>				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	1	1	1	1
<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b>				
1.- Conocimiento del Protocolo Interno para el Desarrollo de Software. 2.- Desarrollo en .Net, html, flash. 3.- Mantenimiento de equipos de cómputo. 4.- Instalación y mantenimiento de redes.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Redacción. 4.- Ortografía. 5.- Manejo de Vehículo. 6.- Responsabilidad en el manejo de información.				



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Coordinadora o Coordinador de Logística y Mantenimiento.**

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar que las herramientas informáticas se encuentren funcionando, disponibles y en buen estado, a través del mantenimiento preventivo y correctivo y de capacitación al personal, para facilitar las labores, comunicación, acceso a la información y procesos de trabajo al personal.

Área de adscripción	Rango	II	Tipo de plaza		Rama		
Dirección de Sistemas y Programas Informáticos	Cargo	Coordinador	Temporal	Permanente x	SPE	Admva x	eventual
	Nivel	B					

#### FUNCIONES

- 1.- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, físico y lógico de los bienes informáticos.
- 2.- Realizar auditorias a bienes informáticos.
- 3.- Realizar el registro de obsolescencia de bienes informáticos.
- 4.- Mantener archivos de documentos y bases de datos de las elecciones.
- 5.- Colaborar en la selección de personal técnico informático.
- 6.- Capacitar a personal del IEEZ en el uso de software.
- 7.- Capacitar al personal sobre el uso de bienes informáticos en año electoral y no electoral.
- 8.- Coordinar y supervisar la configuración, distribución, instalación y recuperación de bienes informáticos en Consejos Electorales durante el año electoral
- 9.- Realizar la coordinación operativa del PREP (Programa de Resultados Electorales Preliminares.)
- 10.- Las demás que le encomiende el titular del área

#### LINEA DE MANDO

Dirección Ejecutiva de  
Sistemas y Programas  
Informáticos

Coordinador de  
Logística y  
Mantenimiento

#### RELACIONES

##### Internas

- Áreas y personal del IEEZ.
- Consejos Distritales y Municipales.
- Capturistas de datos y PREP.

##### Externas

- Proveedores



## Manual de Organización

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afín a Tecnologías de la Información</li> </ul>	Soporte técnico a usuarios, mantenimiento, manejo de personal

#### EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente 2 años	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Configuración y Mantenimiento de equipo.</li> <li>Soporte a usuarios.</li> </ul>
---------	------------------------	-------	---

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar: Si	Disponibilidad de horario: Si
-----------------------------------	----------------------------------

#### COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
2	2	2	2	2

#### COMPETENCIAS ESPECIFICAS

- 1.- Mantenimiento físico y lógico de bienes informáticos.
- 2.- Soporte técnico a usuarios.
- 3.- Manejo de personal.
- 4.- Manejo de Office avanzado.

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Conocimiento de la Legislación Electoral.
- 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.
- 3.- Redacción.
- 4.- Ortografía.
- 5.- Manejo de Vehículo.
- 6.- Responsabilidad en el manejo de información.



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO**  
**Técnica o Técnico en Mantenimiento**

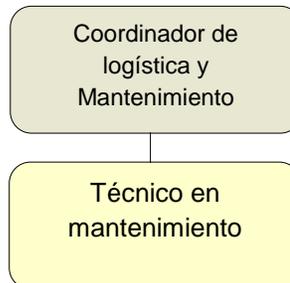
**MISIÓN DEL PUESTO**  
 Auxiliar en el mantenimiento preventivo y correctivo y de capacitación al personal, para facilitar las labores, comunicación, acceso a la información y procesos de trabajo al personal.

Área de adscripción	Rango	I	Tipo de plaza		Rama		
Dirección de Sistemas y Programas Informáticos	Cargo	Técnico	Temporal	Permanente x	SPE	Admva x	eventual
	Nivel	C					

#### FUNCIONES

- 1.- Auxiliar en el mantenimiento preventivo y correctivo, físico y lógico de los bienes informáticos.
- 2.- Auxiliar en la actualización de inventario de bienes informáticos.
- 3.- Auxiliar en la configuración, distribución, instalación y recuperación de bienes informáticos en Consejos Electorales durante el año electoral.
- 4.- Auxiliar en la capacitación de personal sobre el uso de bienes informáticos en año electoral y no electoral.
- 5.- Auxiliar en la capacitación a personal en el uso de software.
- 6.- Auxiliar en el mantenimiento físico de la red.
- 7.- Auxiliar en implementación de urna electrónica.
- 8.- Dar soporte técnico a usuarios de bienes informáticos.
- 9.- Realizar pruebas a sistemas a implementar.
- 10.- Las demás que le encomiende el titular del área.

#### LINEA DE MANDO



#### RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas y personal del IEEZ.</li> </ul>	

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura.	Titulado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afín a Tecnologías de la Información</li> </ul>	Soporte técnico a usuarios, mantenimiento de bienes informáticos.



## Manual de Organización

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<b>Periodo</b>	Preferentemente 1 año	<b>Áreas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configuración y Mantenimiento de equipo.</li> <li>• Soporte a usuarios.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>				
Disponibilidad para viajar: Si		Disponibilidad de horario: Si		
<b>COMPETENCIAS DIRECTIVAS</b>				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	1	1	1	1
<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b>				
1.- Mantenimiento físico y lógico de bienes informáticos. 2.- Soporte técnico a usuarios. 3.- Manejo de Office.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Manejo de Vehículo.				



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Coordinadora o Coordinador Analista**

MISIÓN DEL PUESTO

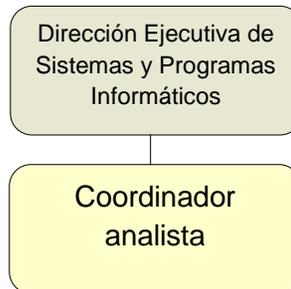
Implementar un sistema informático integral electoral y administrativo, a través del desarrollo de diversos sistemas, bases de datos y configuración de redes, para facilitar los procedimientos electorales y administrativos del Instituto.

Área de adscripción	Rango	II	Tipo de plaza		Rama		
Dirección de Sistemas y Programas Informáticos	Cargo	Coordinador	Temporal	Permanente x	SPE x	Admva	eventual
	Nivel	B					

#### FUNCIONES

- 1.- Desarrollar sistemas de seguimiento y apoyo.
- 2.- Ejecutar el rediseño de sistemas en los códigos fuente, aplicaciones de plataforma y aplicaciones con servicio en la web.
- 3.- Desarrollar el programa de urna electrónica.
- 4.- Colaborar en el diseño físico y mantenimiento de la urna electrónica.
- 5.- Elaborar el diccionario de datos y el manual técnico de los sistemas.
- 6.- Diseñar, depurar, dar, consistencia y optimización de la base de datos.
- 7.- Colaborar en la administración del servidor de la web; servidores de aplicaciones y de base de datos.
- 8.- Colaborar en la administración de la red interna.
- 9.- Realizar soporte técnico a los sistemas implementados.
- 10.- Diseñar y configurar redes y subredes.
- 11.- Las demás que le encomiende el titular del área.

#### LINEA DE MANDO



#### RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas y personal del IEEZ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partidos Políticos.</li> <li>• Institutos u órganos electorales de otros estados.</li> </ul>

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.</li> </ul>	Desarrollo de software, Administración de Servidores, Administración de Base de Datos,



## Manual de Organización

			Administración de Redes
--	--	--	-------------------------

EXPERIENCIA LABORAL				
<b>Periodo</b>	Preferentemente 2 años	<b>Áreas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de Software.</li> <li>• Administración de base de datos.</li> </ul>	
CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: Si		Disponibilidad de horario: Si		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
2	2	2	2	2
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
1.- Conocimiento del Protocolo Interno para el Desarrollo de Software. 2.- Desarrollo en .Net 3.- Administración de Windows Server. 4.- Base de datos con SQL Server. 5.- Administración de redes.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Manejo de office. 4.- Redacción. 5.- Ortografía. 6.- Manejar Vehículo 7.- Responsabilidad en el manejo de información.				



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Coordinadora o Coordinador de Diseño.**

MISIÓN DEL PUESTO

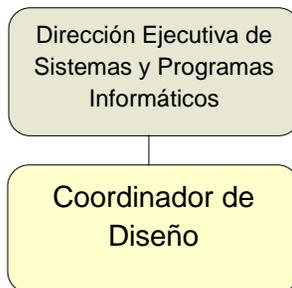
Mantener y desarrollar la imagen de identidad institucional mediante el diseño y uso de una imagen homogénea, identificable y reconocida por la ciudadanía para apoyar la comunicación interna y externa del Instituto.

Área de adscripción	Rango	II	Tipo de plaza		Rama		
Dirección de Sistemas y Programas Informáticos	Cargo	Coordinador	Temporal	Permanente x	SPE	Admva x	eventual
	Nivel	B					

#### FUNCIONES

- 1.- Diseñar lo concerniente a imagen interna y externa del Instituto.
- 2.- Realizar el anteproyecto de manual de identidad.
- 3.- Elaborar diseño de papelería institucional.
- 4.- Elaborar manuales, memorias, documentos de trabajo, folletos, cuadernillos, invitaciones y agenda institucional, de acuerdo a las necesidades establecidas por las diferentes áreas.
- 5.- Elaborar diversos identificadores de imagen interna.
- 6.- Supervisar, en su caso, las tareas de pre imprenta e imprenta, realizados por prestadores de servicios externos.
- 7.- Elaborar el diseño o rediseñar documentación electoral.
- 8.- Las demás que le encomiende el titular del área.

#### LINEA DE MANDO



#### RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas del Instituto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprentas</li> <li>• Proveedores de artículos promocionales.</li> <li>• Proveedores de servicios.</li> </ul>

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura.	Titulado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño Gráfico</li> </ul>	Creatividad, Diseño, Mercadotecnia, Editorial.

#### EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente 2 años	Áreas	Diseño grafico.

#### CONDICIONES DE TRABAJO



## Manual de Organización

Disponibilidad para viajar: Si	Disponibilidad de horario: Si
-----------------------------------	----------------------------------

<b>COMPETENCIAS DIRECTIVAS</b>				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
2	2	2	2	2

<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b>
1.- Manejo de Paquetería de Diseño. 2.- Diseño Editorial. 3.- Redacción. 4.- Ortografía.

<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación. 3.- Manejo de Office. 4.- Creatividad.



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO**  
**Técnica o Técnico en Diseño**

**MISIÓN DEL PUESTO**  
 Mantener y desarrollar la imagen de identidad institucional mediante el diseño y uso de una imagen homogénea, identificable y reconocida por la ciudadanía para apoyar la comunicación interna y externa del Instituto.

Área de adscripción	Rango	I	Tipo de plaza		Rama		
Dirección de Sistemas y Programas Informáticos	Cargo	Técnico	Temporal	Permanente x	SPE	Admva x	eventual
	Nivel	C					

#### FUNCIONES

- 1.- Colaborar en el diseño de lo concerniente a imagen interna y externa del Instituto.
- 2.- Colaborar en la realización del anteproyecto de manual de identidad.
- 3.- Colaborar en el diseño de papelería institucional.
- 4.- Colaborar en el anteproyecto de manuales, memorias, documentos de trabajo y agenda institucional, de acuerdo a las necesidades establecidas por las diferentes áreas.
- 5.- Colaborar en los diversos identificadores de imagen interna.
- 6.- Colaborar en la supervisión de las tareas de pre imprenta e imprenta, realizados por prestadores de servicios externos.
- 7.- Colaborar el diseño o rediseño de documentación electoral.
- 8.- Realizar pruebas a sistemas a implementar.
- 9.- Las demás que le encomiende el titular del área.

#### LINEA DE MANDO



#### RELACIONES

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas del Instituto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprentas.</li> <li>• Proveedores de artículos promocionales.</li> <li>• Proveedores de servicios.</li> </ul>

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura.	Titulado o Pasante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño Gráfico</li> </ul>	Creatividad, Diseño, Mercadotecnia, Editorial.

#### EXPERIENCIA LABORAL

<b>Periodo</b>	Preferentemente	<b>Áreas</b>	Diseño grafico.
----------------	-----------------	--------------	-----------------



## Manual de Organización

	1 año		
--	-------	--	--

CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: Si			Disponibilidad de horario: Si	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	1	1	1	1
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
1.- Manejo de Paquetería de Diseño. 2.- Diseño Editorial. 3.- Redacción. 4.- Ortografía.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Manejo de Office. 4.- Creatividad.				