



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO

---

**PROGRAMA DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL  
EVENTUAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS  
ACTIVIDADES EN EL DESARROLLO DEL  
PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2024**

## **1. ANTECEDENTES**

Conforme lo establece el capítulo I, artículo 9 apartado C de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, la organización de las elecciones estatal, distritales y municipales es una función pública del Estado que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Instituto Nacional Electoral, el Poder Legislativo del Estado, los partidos políticos, nacionales y locales, así como los ciudadanos en los términos que ordene la ley. En el ejercicio de esa función estatal, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad serán sus principios rectores.

Es por ello que el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco organiza los Procesos Electorales Estatales y los mecanismos de consulta directa a la ciudadanía, así como fomenta la cultura democrática y la educación cívica para garantizar la legitimidad y estabilidad del sistema democrático y del régimen de partidos políticos.

1



Para ello realiza diversas acciones tales como, ejecutar programas de educación cívica y cultural a la ciudadanía, administrar y distribuir los recursos materiales, financieros y humanos necesarios para llevar a cabo las actividades programadas en su plan de trabajo.

## **2. OBJETIVO DEL PROYECTO**

Derivado de las actividades propias del Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024, es necesario que este órgano electoral se constituya con personal con un alto sentido de responsabilidad y dedicación que contribuya a la realización de los trabajos, con la finalidad y convicción de que tendremos unas elecciones confiables, transparentes, en estricto cumplimiento a nuestro marco normativo.

## **3. JUSTIFICACIÓN**

Para la organización del Proceso Electoral Ordinario 2023-2024, los órganos Centrales del instituto (Junta Estatal Ejecutiva, Contraloría General, Órgano de Fiscalización) los órganos temporales (Juntas Electorales Distritales) y Unidades Administrativas requirieren personal en las áreas que los conforman, necesarias para coadyuvar, supervisar y dar cumplimiento a las diversas acciones encomendadas por la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de

A handwritten signature in red ink, appearing to be a stylized 'A' or similar character.

Tabasco. De conformidad con lo dispuesto del artículo 165 numeral 3 y 4 al artículo 348 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos de Tabasco.

La etapa de preparación de la elección, se inicia con la primera sesión que el Consejo Estatal, celebre para el proceso electoral respectivo, en el cual se desarrollan todas las actividades de operación para el día de la jornada electoral mismos en lo que puede incluir:

Realizará las funciones que le competen en materia de encuestas y sondeos de opinión, conforme a las reglas, lineamientos y criterios que emita el Consejo General del Instituto Nacional, conforme a lo establecido por la Ley General, la documentación y materiales electorales que se aprueben y utilicen en los procesos electorales locales, deberán cumplir invariablemente con las siguientes características, organizar un debate obligatorio entre todos los candidatos a Gobernador del Estado; y promoverá la celebración de debates entre candidatos a diputados locales y presidentes municipales, elaboración, monitoreo, impresión y traslado de material y documentación electoral, sellado y enfajillado de boletas electorales, registrar a los aspirantes a candidaturas en planillas de cada partido político e independientes para la postulación de las elecciones a Gobernatura, Diputaciones Locales y Regidurías, garantizando el principio de paridad, fijando al partido o coalición de que se trate, simulacros para las pruebas necesarias que se le realiza al Programa de Resultados Electorales Preliminares del Estado de Tabasco, así como recolección y resguardo de Paquetes

A handwritten signature in red ink, appearing to be a stylized 'J' or similar character.

Electoral. De la jornada Electoral de las elecciones, apertura y cierre de casillas, traslado y recepción de paquetes electorales en juntas distritales, captura preliminar de resultados de la elección, resguardo de paquetes electorales en Juntas Distritales, Escrutinio y Cómputo, emisión y entrega de constancias de mayoría a candidatos electos, clausura de Juntas Electorales Distritales, demás gestiones administrativas y de operación para la clausura del Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024.

#### **4. DESARROLLO DEL PROYECTO**

Con el propósito de proveer a las diversas Unidades Administrativas del Instituto, de recursos humanos necesarios para la organización y desarrollo del Proceso Electoral Local Ordinario 2024, se realizó el análisis de las áreas que de conformidad con sus funciones presentan carencias de personal para llevar a cabo sus actividades.

El presente proyecto comprende el período del 01 de enero al 31 de agosto del año actual; las actividades que habrán de realizarse serán de carácter administrativo, en algunos casos se requiere personal operativo el mantenimiento de las instalaciones del Instituto, así como para el funcionamiento óptimo de sedes para las Juntas Electorales Distritales, de igual manera se

A handwritten signature in red ink.





**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO**

requiere el personal operativo que realizaran actividades para la organización, desarrollo, Jornada Electoral y clausura con motivo del Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024. Considerando el número de personas, responsabilidades y la carga de trabajo, las necesidades por unidad administrativa fueron las siguientes:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No. PERSONAL EVENTUAL
PRESIDENCIA	43
CONSEJERIA ELECTORAL	12
SECRETARIA EJECUTIVA	309
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	74
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA	46
ORGANO TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN	6
CONTRALORÍA GENERAL	9
JUNTAS ELECTORALES DISTRITALES	126
CAEL'S y SEL'S	837
JORNADA ELECTORAL	336
TOTAL GENERAL	1798

Con la finalidad de contar con la documentación que acredite el presente proyecto, se solicitó a cada área que conforman las unidades administrativas de este Instituto, elaborar de manera específica los perfiles de puestos del personal eventual que llevará a cabo las acciones y actividades administrativas y de operación del Procesos Electoral Local Ordinario 2023-2024, mismo que complementa el presente proyecto.



#### 4.1 REQUERIMIENTOS

Para la ejecución del presente proyecto se requieren 1,798 personas contratadas de manera eventual. En el mes de enero se requieren 374 personas derivado del incremento en las actividades administrativas y operativas para el funcionamiento de las Juntas Electorales Distritales y suministro de los mismos así como también para el desarrollo de las actividades de promoción y difusión al voto ciudadano; en el mes de febrero se adicionan 12 personas por incorporación de actividades propias del Proceso Electoral Local Ordinario 2024, específicamente en la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos en relación ejercicio del registro de candidaturas de Partidos Políticos y candidaturas independientes; en los meses de marzo-abril se integran 1,020 personas, de las cuales 218 personas son solicitadas por la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación que fungirán en el desarrollo, manejo y supervisión del programa de resultados electorales preliminares del Estado de Tabasco (PREPET); en los meses de abril-mayo se integran 1,173 personas que estarán realizando actividades operativas el día de la Jornada Electoral para iniciar con su capacitación, entre los cuales se encuentran los Capacitadores- Asistentes Electorales Locales (CAEL'S) quienes serán encargados de visitar, notificar y capacitar a la ciudadanía sorteada para que participen en ser funcionarios de casilla el día de la Jornada Electoral al igual que informar sobre el desarrollo de la Jornada Electoral y

apoyar en la operación y el funcionamiento de los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales, entre otras., Supervisores Electorales Locales (SEL'S) las cuales Coordinaran, apoyar y verificar las actividades de capacitación y asistencia electoral en campo que realizan las y los capacitadores – asistentes electorales bajo su responsabilidad así como dar cumplimiento en tiempo y forma al trabajo encomendado para la ubicación, integración y funcionamiento de las mesas directivas de casilla y la operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, además de participar en los mecanismos de recolección y el traslado de los paquetes electorales, entre otras; de igual forma serán contratados los auxiliares para la recepción de paquetes electorales en las Juntas Distritales (mesas receptoras); Cabe mencionar que del mes de enero al mes de junio continúan ejerciendo sus funciones el Vocal Ejecutivo, Vocal Secretario y Vocal de Organización Electoral y Educación Cívica distribuidos en las 21 Juntas Electorales Distritales lo que corresponde a la cantidad de 126 personas contratadas para ese fin. El personal eventual requerido se encontrará asignado en las siguientes unidades administrativas:

A handwritten signature in red ink, appearing to be a stylized 'A' or similar character.

**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NUM DE PERSONAL	TOTAL UA
<b>Presidencia</b>	6	
Coordinación de asesores.	2	
Unidad de Comunicación Social	25	43
Logística	2	
Unidad Técnica de Igualdad de Género y No discriminación	5	
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	3	
Consejerías Electorales	12	12
<b>Secretaría Ejecutiva</b>	63	
Unidad de Planeación y Evaluación	7	
Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación	206	
Coordinación de Vinculación con el INE	2	309
Coordinación de Archivos	4	
Coordinación de Técnica	7	
Coordinación de lo Contencioso Electoral	16	
Coordinación de Oficialía Electoral	4	
<b>Dirección de Administración</b>	4	
Subdirección Administrativa.	4	
Coordinación de Recursos Humanos.	6	74
Coordinación de Recursos Financieros.	12	
Coordinación Operativa de Recursos Materiales.	9	
Coordinación de Almacén	9	
Coordinación de Servicios Generales	30	
<b>Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica</b>	6	
Coordinación de Organización Electoral	19	
Coordinación de Participación Ciudadana	3	
Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos	16	1219
Coordinación de Educación Cívica	2	
Recepcionista en los Consejos Distritales	336	
Capacitador Asistente Electoral Local (CAEL)	816	
Supervisor Electoral Local (SET)	21	
<b>Órgano Técnico de Fiscalización</b>	6	6
<b>Contraloría General</b>	9	9
<b>Juntas Electorales Distritales.</b>	126	126
<b>Total</b>	<b>1798</b>	<b>1798</b>

4



#### **4.1.1. ACTIVIDADES, PERFILES, HABILIDADES Y APTITUDES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Derivado de la importancia de las actividades que habrán de llevarse a cabo, es prioritario contar con personal profesional y especializado, considerándose para dicho fin las necesidades reales de las unidades administrativas, recabadas de los perfiles de puestos, entregados por las mismas, en las que se detallan los perfiles y habilidades requeridos, así como las actividades que desarrollarán.

A handwritten signature in red ink is located at the bottom left of the page. The signature is stylized and appears to be a single letter, possibly 'J'.



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO**

CONSEJERÍAS ELECTORALES			
NO.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR
			HABILIDADES Y APTITUDES
6	TÉCNICO	Nivel Licenciatura	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Elaborar y revisar los proyectos, manuales, lineamientos y demás documentos que se elaboran en la consejería.</li> <li>•Planeación y logística de conferencias, cursos, talleres que se realizan en el marco de las actividades de las consejerías.</li> <li>•Seguimiento a trámites administrativos con las áreas correspondientes de este instituto para llevar a cabo las conferencias magistrales, talleres y presentaciones propuestas en el Programa Institucional Anual de la Consejería y/o Comisión.</li> <li>•Gestión ante las autoridades municipales para la organización de eventos.</li> <li>•Revisión del material bibliográfico utilizado en los eventos.</li> <li>•Análizar de los acuerdos celebrados en las sesiones de consejo.</li> <li>•Análisis de los acuerdos celebrados en las sesiones de las comisiones en las que forme parte el consejero.</li> <li>•Seguimiento a las actividades o acciones a realizar, derivados de las reuniones de trabajo a las que son convocados los consejeros.</li> <li>•Análisis de los informes estadísticos de las conferencias y / o talleres realizados por la Consejería.</li> </ul>
6	TÉCNICO "A"	Estudios en Educación Media Superior o Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Apoyo en planeación y logística de conferencias, cursos, talleres que se realizan en el marco de las actividades de las consejerías.</li> <li>•Elaboración de reconocimientos que se entregan a ponentes y asistentes en los eventos.</li> <li>•Gestión y coordinación con las autoridades municipales para la organización de eventos.</li> <li>•Visitas de inspección y logística de los espacios en los que se realizan eventos.</li> <li>•Coordinación con las áreas correspondientes de este instituto para la promoción y difusión de las conferencias magistrales, talleres y presentaciones.</li> <li>•Planeación del material bibliográfico utilizado en los eventos.</li> <li>•Control de los formatos de registro.</li> <li>•Generación y resguardo de estadística.</li> <li>•Creación y entrega de material promocional.</li> <li>•Seguimiento de la actualización del micro sitio.</li> <li>•Seguimiento y apoyo en la realización de las actividades de los proyectos a cargo de la consejería.</li> <li>•Apoyo en la organización de archivo de consejería.</li> <li>•Apoyo en la revisión y análisis de proyectos de acuerdos.</li> <li>•Apoyo en el seguimiento a las sesiones de consejo, así como de las comisiones de igualdad de género y no discriminación, organización electoral y educación cívica.</li> </ul>

4


## INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

PRESIDENCIA				
NO.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
1	TÉCNICO	Estudios profesionales en ciencias sociales y humanidades o fin.	Coadyuvar con las actividades de la Presidencia, revisión de proyectos de acuerdos, resoluciones, informes, etc., análisis de leyes, manuales y reglamentos, y elaboración de tarjetas informativas y las demás que le sean encomendadas.	Manejo de equipo de cómputo, paquetería office, manejo de información documental, comprensión lectora. Trabajo bajo presión, organización, trabajo en equipo y responsabilidad.
1	TÉCNICO "A"	Estudios en educación superior profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Recibir correspondencias que lleguen a la Presidencia.</li> <li>•Realización de oficios y entrega de correspondencia de la Presidencia a las diferentes direcciones ejecutivas, coordinaciones y unidades.</li> <li>•Dar seguimiento de las actualizaciones de programas asignados por la Presidencia.</li> <li>•Participar en la integración y seguimiento de los procesos en los proyectos indicados por la Presidencia.</li> <li>•Revisión de manuales de procesos y normas, que serán propuestos al Consejo Estatal para su aprobación.</li> <li>•Trámites administrativos (solicitud de combustible, comprobación de viáticos y gastos de camino, etc.).</li> <li>•Revisión de formato y ortografía de oficios, resoluciones, acuerdos, informes etc. de la Presidencia.</li> <li>•Realización de notas y tarjetas informativas de temas de interés de la Presidencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Manejo de paquetería office, conocimientos en materia electoral.</li> <li>•Trabajo bajo presión, organización, trabajo en equipo, capacidad de análisis.</li> <li>•Iniciativa, creatividad, discreción, responsabilidad y lealtad.</li> </ul>
1	TÉCNICO "A"	Estudios en educación superior Profesional; cursos, certificaciones, diplomados constancias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Interprete de lenguaje de señas mexicana en las sesiones del Consejo Estatal, Comisiones permanentes y temporales del IEPCTabasco.</li> <li>•Interprete de lenguaje de señas mexicana en eventos institucionales.</li> <li>•Personal de apoyo en la recepción de la Presidencia (atención a visitantes y llamadas telefónicas).</li> <li>•Personal de apoyo en la organización del archivo documental de la Presidencia.</li> <li>•Personal de apoyo en la entrega de correspondencia de la Presidencia a las diferentes direcciones ejecutivas, coordinaciones y unidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Empatía.</li> <li>•Comunicación asertiva.</li> <li>•Relaciones interpersonales.</li> </ul>
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Estudios en educación superior profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Personal de apoyo en la recepción de correspondencia y documentación de la Presidencia.</li> <li>•Personal de apoyo en la realización de oficios, memorándums y entrega de correspondencia de la Presidencia a las diferentes direcciones ejecutivas, coordinaciones y unidades.</li> <li>•Trámites administrativos (solicitud de combustible, comprobación de viáticos y gastos de camino, etc.).</li> <li>•Colaborar con la creación y organización del archivo documental de la Presidencia.</li> <li>•Personal de apoyo en la recepción de la Presidencia en la atención a visitantes.</li> <li>•Auxiliar en las actividades secretariales a la Coordinación de la Presidencia (Secretaría Particular).</li> <li>•Y demás actividades que le sean encomendadas por la Presidencia y/o la Coordinación de Asesores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Pensamiento creativo.</li> <li>•Empatía.</li> <li>•Comunicación asertiva.</li> <li>•Relaciones interpersonales.</li> </ul>



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO**

PRESIDENCIA			
NO.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR
1	PROYECTISTA	Estudios educación superior profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar con las actividades de la Presidencia</li> <li>• Ser personal de apoyo en la realización de trámites administrativos</li> <li>• Revisión de proyectos de acuerdos, resoluciones, informes, etc.</li> <li>• Análisis de leyes, manuales y reglamentos.</li> <li>• Las demás que le sean encomendadas.</li> </ul>
1	CHOFER EJECUTIVO	Estudios educación superior profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar el vehículo oficial para trasladar a la Consejera o Consejero Presidente.</li> <li>• Coordinarse con la Secretaría Particular sobre la asistencia a eventos locales y nacionales de la Consejera o Consejero Presidente.</li> <li>• Verificar que los documentos que ampara la propiedad y situación legal del vehículo se encuentren en orden.</li> <li>• Asegurar que la unidad vehicular esté en óptimas condiciones.</li> <li>• Trámites administrativos (comprobación de viáticos y gastos de camino).</li> </ul>
HABILIDADES Y APTITUDES			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de cómputo</li> <li>• Paquetería office</li> <li>• Manejo de información documental</li> <li>• Comprensión lectora</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Manejo de información documental.</li> <li>• Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad.</li> </ul>

  
**MIRA. ELIZABETH NAVA GUTIÉRREZ**  
 CONSEJERA PRESIDENTA

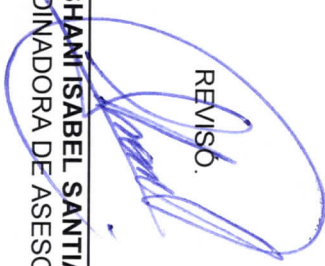


**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO**

**COORDINACIÓN DE ASESORES**

NO.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
1	PROYECTISTA	Estudios en Educación Superior Profesional	Coadyuvar con las actividades de la Coordinación, ser personal de apoyo en la realización de trámites administrativos y de correspondencia, revisión de proyectos de acuerdos, resoluciones, informes, etc. Y análisis de leyes, manuales y reglamentos. Y las demás que le sean encomendadas.	Manejo de equipo de cómputo, paquetería office, manejo de información documental, comprensión lectora. Trabajo bajo presión, organización, trabajo en equipo y responsabilidad.
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Estudios de Nivel Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar en las tareas como los envíos y recepción de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención al teléfono, registro de los mensajes y gestión de los artículos de papelería y otros materiales.</li> <li>• Personal de apoyo en la realización de oficios, memorándums y entrega de correspondencia de la coordinación a las diferentes direcciones ejecutivas, coordinaciones y unidades.</li> <li>• Trámites administrativos (solicitud de combustible, comprobación de viáticos y gastos de camino, etc.).</li> <li>• Y demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación de Asesores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de información documental, orden administrativo y análisis de documentos para su atención.</li> <li>• Manejo de paquetería office.</li> <li>• Conocimientos mínimos en materia electoral.</li> <li>• Trabajo bajo presión, organización, trabajo en equipo, creatividad, discreción, responsabilidad y lealtad.</li> </ul>

REVISÓ.



**LICDA. ASHANTISABEL SANTIAGO GIL**  
COORDINADORA DE ASESORES

VO. BO.



**MTRA. ELIZABETH NAVA GUTIÉRREZ**  
CONSEJERA PRESIDENTA







**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO**

UNIDAD DE LOGÍSTICA			
ACTIVIDADES A REALIZAR			
NO.	CATEGORÍA	PERFIL	HABILIDADES Y APTITUDES
1	AUXILIAR DE ÁREA	Educación Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grabación de audio.</li> <li>• Manejo de consola de audio (analógica y digital).</li> <li>• Instalación y manejo de equipo audiovisual.</li> </ul>
1	AUXILIAR DE PROYECTO	Estudios educación superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grabación de audio.</li> <li>• Manejo de consola de audio (analógica y digital).</li> <li>• Instalación y manejo de equipo audiovisual.</li> </ul>

REVISÓ.

VO. BO.

**C. SÓCRATES HERNÁNDEZ GORDILLO**  
TITULAR DEL ÁREA DE LOGÍSTICA

**MTRA. ELIZABETH NAVA GUTÉRREZ**  
CONSEJERA PRESIDENTA

UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN				
NO.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
1	AUXILIAR DE PROYECTO	Licenciatura (derecho y Ciencias exactas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer y ejecutar (previa autorización) para cada 25 día naranja, para la prevención a la violencia contras las mujeres y niña en las redes del observatorio de participación política de las mujeres en Tabasco. • Proponer, ejecutar y organizar el encuentro de candidatas. • Redirir informe a la AMCEE respecto a los avances en temas de violencia política. • Proponer y ejecutar conferencias o talleres, en temas de género y violencia. (previa autorización)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de computadora, equipo de oficina y paquetería Microsoft office. • Redacción y analítico. • Tablas Excel y estadístico.</li> </ul>
1	AUXILIAR DE PROYECTO	Licenciatura (Derecho, Psicología, Ciencia Política y/ otras)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar atención y acompañamiento a las presuntas víctimas de violencia política en razón de género. • Capacitar a los Órganos desconcentrados del Instituto Electoral, Partidos políticos, militantes y demás personas, en temas de prevención, erradicación, atención y sanción en temas de violencia política en razón de género. • Proponer y ejecutar (previa autorización) para cada 25 día naranja, para la prevención a la violencia contras las mujeres y niña, tanto de manera interna y externa. • Integrar una red de candidatas para la atención y acompañamiento en temas de violencia política. • Estar al pendiente de la línea de WhatsApp. • Proponer trípticos de atención a la violencia política. • Proponer directorio para la atención de violencia política contra las mujeres en razón de género. • Difundir el módulo de la Unidad, con información en temas de violencia política y derechos político-electorales. • Compilar y digitalizar la documentación sustantiva generada en la Unidad respecto a la atención a las víctimas de violencia política en el sistema archivo. • Apoyar a los enlaces con las vocalías de las juntas electorales distritales en la asesoría en temas de atención y acompañamiento, en casos de violencia política.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de computadora, equipo de oficina y paquetería Microsoft office. • Redacción y analítico. • Primeros auxilios de psicología y/ atención a víctimas.</li> </ul>
1	AUXILIAR DE ÁREA	Educación Superior Media	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suministro de información requerida. • Realizar todo lo conducente en oficios, viáticos y cualquier documento. • Llevar la agenda. • Recibir oficios. • Dar trámite a los oficios que genere la Unidad. • Actualizar el sistema de archivo. • Dar de baja expedientes de proceso pasados. • Interactuar con el público o servidores en temas relacionado en atención. • Realizar la requisitoria y abastecimiento de la unidad. • Realizar los informes de la Unidad. • Elaborar oficios, viáticos y cualquier documento que le encomiende la titular de la Unidad, en el ámbito de su competencia. • Dar trámite a los y oficios que genere la Unidad. • Actualizar el sistema de archivo. • Dar de baja expedientes de proceso pasados. • Atender al público manteniendo ordenado y limpio la oficina. • Archivar cualquier tipo de documentación. • Elaborar los informes de la Unidad, relacionado a sus actividades. • Desarrollar las demás funciones que le encomiende la coordinadora en el ámbito de su competencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de computadora, equipo de oficina y paquetería Microsoft office. • Administración de documentación.</li> </ul>




**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO**

**UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN**

NO.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Licenciatura en Derecho	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impulsar y ejecutar el Plan de trabajo de la Unidad.</li> <li>• Capacitar a los Órganos desconcentrados del Instituto Electoral, Partidos políticos, militantes y demás personas, en temas de prevención, erradicación, atención y sanción en temas de violencia política en razón de género y temas de paridad de género.</li> <li>• Retroalimentar la página del IEPCT en temas de paridad y VPcM.</li> <li>• Proponer instrumentos jurídicos y proyectos en temas de paridad y VPcM.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de la paridad en el sistema SIEE.</li> <li>• En otras actividades que se le encomienden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en el área de investigación jurídica afines a: Derechos Humanos, Derecho Constitucional, Derecho Electoral.</li> <li>• Redacción y comprensión de textos de carácter jurídico, así como creación de contenido digital, infografías, mapas, etc.</li> <li>• Manejo de información documental, orden administrativo.</li> <li>• Manejo de paquetería office.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Manejo de equipo básico de oficina.</li> <li>• Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad.</li> </ul>
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Licenciatura en Sociología.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar el vínculo de auto adscripción calificada de las acciones afirmativas.</li> <li>• Proponer manual de paridad e instrumentos jurídicos.</li> <li>• Revisar, analizar y rendir informe relacionado con el registro de candidaturas ante los órganos desconcentrados del Instituto Electoral, respecto al cumplimiento del principio paridad y acciones afirmativas (partidos políticos, coaliciones y candidaturas independientes).</li> <li>• Suministro de información requerida en otras áreas.</li> <li>• Vigilar los trámites de requerimiento de sustituciones durante el registro de candidaturas.</li> <li>• Capacitar a los partidos políticos, Juntas, Consejos Electorales Distritales en temas de paridad y acciones afirmativas.</li> <li>• Proponer infografías en temas de VPcM, paridad y días conmemorativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el área de Derechos Humanos, mujeres, e infancias.</li> <li>• Manejo de información documental, orden administrativo.</li> <li>• Manejo de paquetería office, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.</li> <li>• Manejo de equipo básico de oficina.</li> <li>• Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad.</li> </ul>

REVISÓ.

VO. BO.

**MTRA. DALIANA SOSA VALENZUELA**  
TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD  
DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN

**MTRA. ELIZABETH NAVA GUTIÉRREZ**  
CONSEJERA PRESIDENTA



## INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL				
No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
4	PROYECTISTA	Licenciatura en Comunicación Diseño Gráfico Producción audiovisual o afín	Las actividades que serán su responsabilidad son de manera enunciativas más no limitativas de acuerdo con lo que la unidad requiera para su adecuado funcionamiento, y son las siguientes: • Diseño gráfico. • Grabación de videos Redacción de copys para publicidad institucional. • Promoción de Campaña institucional. • Estrategias de publicidad institucionales. • Elaboración de gráficos para contenidos en redes sociales. • Fotografía.	•Trabajo bajo presión, trabajo en equipo. •Organizado, buena disposición. •Conocimientos en periodismo, investigación informativa, redacción de boletines. •Manejo de medios, relaciones públicas. •Proactividad, sentido de responsabilidad, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad. • Excelente ortografía y redacción. • Conocimientos e comunicación política.
2	PROYECTISTA	Licenciatura en Mercadotecnia.	•Gestionar y administrar las redes sociales institucionales. •Generar contenidos informativos precisos y veraz, de interés cívico, democrático y electoral, así como de las actividades y eventos que realiza el Instituto. •Publicar las fechas de aniversarios, efemérides, fechas importantes de los medios de comunicación, cumpleaños del personal del Instituto. •Crear contenido único, original, innovador, creativo y adecuado, que se adapte a cada red social y que aporte un valor agregado para la ciudadanía. •Mantener informada a la ciudadanía cumpliendo así con el principio de máxima publicidad y transparencia, interactuando con la ciudadanía con el tono de comunicación institucional. •Coadyuvar para que los representantes de los medios que cubren la fuente político-electoral tengan la información precisa y veraz relacionada con las diferentes actividades que lleva a cabo el Instituto.	•Trabajo bajo presión, trabajo en equipo. •Organizado, buena disposición. •Conocimientos en comunicación, publicidad y marketing. •Conocimientos en campañas institucionales. •Proactividad, sentido de responsabilidad, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad. • Excelente ortografía y redacción. • Conocimientos e comunicación política.
3	AUXILIAR DE PROYECTO	Licenciatura en Comunicación, Mercadotecnia, ciencias sociales, o a fin.	•Muestreos de radio Las actividades que serán su responsabilidad son de manera enunciativas más no limitativas de acuerdo con lo que la unidad requiera para su adecuado funcionamiento, y son las siguientes: •Elaboración del Muestreo de los programas noticiosos de radio. •Elaboración del reportes de los muestreos de radio. • Apoyo cuando es solicitado en versiones estenográficas de discursos realizados en eventos especiales. • Responsable de los muestreos de agencias de medios en radio y medios digitales. • Apoyo en las actividades que se le requiera de acuerdo con los trabajos que se realizan en la unidad.	•Trabajo bajo presión, trabajo en equipo. •Organizado, buena disposición. •Conocimientos en comunicación, publicidad y marketing. •Conocimientos en campañas institucionales. •Proactividad, sentido de responsabilidad, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad.
3	AUXILIAR DE PROYECTO	Licenciatura en Comunicación, Mercadotecnia, ciencias sociales o a fin.	•Muestreo de tv Las actividades que serán su responsabilidad son de manera enunciativas más no limitativas de acuerdo con lo que la unidad requiera para su adecuado funcionamiento, y son las siguientes: •Elaboración del Muestreo de los programas noticiosos de televisión y en medios digitales. • Elaboración del reportes y discursos realizados en eventos especiales. • Responsable de los muestreos de agencias de medios en televisión y medios digitales. • Apoyo en las actividades que se le requiera de acuerdo con los trabajos que se realizan en la unidad.	•Trabajo bajo presión, trabajo en equipo. •Organizado, buena disposición. •Conocimientos en comunicación, publicidad y marketing. •Conocimientos en campañas institucionales. •Proactividad, sentido de responsabilidad, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad.



## INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

### UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

#### ACTIVIDADES A REALIZAR

#### HABILIDADES Y APTITUDES

No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
2	AUXILIAR DE PROYECTO	<p>Licenciatura en Comunicación, Derecho, Comunicación Política, ciencias sociales o a fin.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestreo de prensa</li> <li>Las actividades que serán su responsabilidad son de manera enunciativas más no limitativas de acuerdo con lo que la unidad requiera para su adecuado funcionamiento, y son las siguientes:</li> <li>• Elaboración del Muestreo de los diarios impresos noticiosos locales y digitales. • Elaboración del reportes de los muestros de prensa local y medios digitales. • Responsable de los muestros de agendas de medios en prensa y medios digitales. • Apoyo en las actividades que se le requiera de acuerdo con los trabajos que se realizan en la unidad.</li> <li>• Análisis de encuestas de opinión. • Apoyo técnico en la comisión de Debates</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, trabajo en equipo.</li> <li>• Organizado, buena disposición.</li> <li>• Conocimientos en producción de tv y radio.</li> <li>• Conocimientos en comunicación política</li> <li>• Proactividad, sentido de responsabilidad, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad. • Excelente ortografía y redacción.</li> </ul>
2	AUXILIAR DE PROYECTO	<p>Licenciatura en Comunicación, Derecho, Comunicación Política, ciencias sociales o a fin.</p>	<p>Atención a medios</p> <p>Las actividades que serán su responsabilidad son de manera enunciativas más no limitativas de acuerdo con lo que la unidad requiera para su adecuado funcionamiento, y son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a la titular de la Unidad de Comunicación Social de las solicitudes de periodistas representantes de los diferentes medios de comunicación en el estado. • Construcción de agenda de medios. • Elaboración de boletines de las sesiones y eventos del instituto. • Investigar y sintetizar contenido informativo para elaborar efemérides, fotografías y gráficos referentes al Proceso Electoral Local; para redes sociales. • Administración y gestión de información para comunicar a medios de comunicación. • Atención a medios durante sesiones, eventos, consultas, etc.</li> <li>• Consulta las fechas de aniversarios, cumpleaños de los medios de comunicación y personal del Instituto, para posteriormente remitir a diseño y elaborar las tarjetas de felicitación correspondientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, trabajo en equipo.</li> <li>• Organizado, buena disposición.</li> <li>• Conocimientos en periodismo. • Análisis de información y síntesis. • Proactividad, sentido de responsabilidad, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad. • Excelente ortografía y redacción.</li> </ul>
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	<p>Licenciatura en Comunicación afín.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Producción Audiovisual de radio y tv, animación y diseño gráfico. • Presentar a la Titular de la Unidad de Comunicación Social las diferentes producciones audiovisuales, así como de las diferentes transmisiones que se realicen para su debida difusión. • Mantener una estrecha comunicación con la Titular de la Unidad de Comunicación Social para la supervisión de las diferentes producciones realizadas, como también de las transmisiones y toma de videos y fotografías de las diferentes coberturas de las actividades que realiza la institución. • Coadyuva a crear, producir y enviar los mensajes audiovisuales oficiales, para su difusión en radio y televisión. • Crear una plataforma de difusión (transmisión) en vivo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Estatal y Comisiones del IEPC Tabasco, así como la toma de fotografías y videos de diferentes actividades que se requieran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, trabajo en equipo.</li> <li>• Organizado, buena disposición.</li> <li>• Conocimientos en periodismo. • Análisis de información y síntesis. • Proactividad, sentido de responsabilidad, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad. • Excelente ortografía y redacción. • Conocimientos en comunicación política.</li> </ul>
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	<p>Licenciatura en Comunicación afín.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener informado al titular de la Unidad de Comunicación Social y posteriormente al Consejo Estatal y la Junta Estatal Ejecutiva de las diferentes peticiones o solicitudes de periodistas representantes de los diferentes medios de comunicación en el estado. • Mantener una comunicación constante con periodistas que cubren la fuente política electoral en el estado, y en especial que cubren las actividades del Instituto Electoral. • Contribuir y proporcionar a los diferentes medios de comunicación (Prensa, Radio, Televisión o de redes) la información precisa y veraz, de interés cívico, democrático y electoral, así como de las actividades y eventos que realiza el Instituto. • Mantener la información actualizada de fechas históricas, aniversarios, cumpleaños de los medios de comunicación y personal del Instituto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, trabajo en equipo.</li> <li>• Organizado, buena disposición.</li> <li>• Proactividad, sentido de responsabilidad, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad. • Excelente ortografía y redacción. • Conocimientos en comunicación política.</li> </ul>




## INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL				
No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Licenciatura en Comunicación o del ámbito político-electoral más importantes en la televisión local. •Auxilia, contribuye o ayuda a que el muestreo de Radio y Televisión se realice o tenga lugar de forma precisa, y que los procedimientos requeridos se apliquen de acuerdo a la norma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Elaboración de boletines informativos sobre las diversas actividades del IEPCT Tabasco. •Mantener informada a la Titular de la Unidad de Comunicación Social y posteriormente al Consejo Estatal y la Junta Estatal Ejecutiva de las diferentes peticiones o solicitudes de periodistas representantes de los diferentes medios de comunicación en el estado. •Monitoreo de medios de comunicación impresos para realizar el reporte de publicación de encuestas y sondeos de opinión. •Mantener una comunicación constante con periodistas que cubren la fuente política-electoral en el estado, y en especial que cubren las actividades el Instituto Electoral. Coadyuvar para que los representantes de los medios que cubren la fuente político-electoral tengan la información precisa y veraz relacionada con las diferentes actividades que lleva a cabo el Instituto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Trabajo bajo presión, trabajo en equipo. •Organizado, buena disposición. •Conocimientos en periodismo, investigación informativa, redacción de boletines. •Manejo de medios, relaciones públicas. •Proactividad, sentido de responsabilidad, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad. • Excelente ortografía y redacción. • Conocimientos e comunicación política.</li> </ul>
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Licenciado en Administración / Ingeniería Industrial y de Servicios Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Coadyuvar en las tareas como los envíos y recepción de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención al teléfono, registro de los mensajes y gestión de los artículos de papelería y otros materiales. •Así como todos los trámites administrativos que correspondan a la unidad. •Mantener informado a la titular de la Unidad de Comunicación Social de los diferentes trámites y diversas solicitudes hechas por las diferentes áreas que conforman la institución. •Realizar los trámites y seguimiento a los procesos administrativos correspondientes a la Unidad de Comunicación Social y demás que se le instruyan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Trabajo bajo presión, trabajo en equipo. •Organizado, buena disposición. •Conocimientos en periodismo, investigación informativa, redacción de boletines. •Manejo de medios, relaciones públicas. •Proactividad, sentido de responsabilidad, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad. • Excelente ortografía y redacción. • Conocimientos e comunicación política.</li> </ul>



## INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL				
No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
2	AUXILIARES DE COORDINADOR	Licenciatura en Comunicación, Derecho, Comunicación Política, ciencias sociales o a fin.	Coberturas, transmisión, producción, edición de video y toma de fotografías. Las actividades que serán su responsabilidad son de manera enunciativas más no limitativas de acuerdo con lo que la unidad requiera para su adecuado funcionamiento. Y son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobertura de las sesiones ordinarias y extraordinarias, foros de consultas, conferencias, talleres, reuniones de trabajo, etc.</li> <li>• Resguardo de material de video y fotografía diario.</li> <li>• Grabación de entrevistas para cápsulas, agendas de medios.</li> <li>• Inventarios mensuales de equipos audiovisuales.</li> <li>• Coberturas de periferoneo.</li> <li>• Elaboración de guiones para radio y tv.</li> <li>• Producción, edición de spots y videos institucionales.</li> <li>• Animación de elementos gráficos para videos institucionales.</li> <li>• Elaborar informes trimestrales.</li> <li>• Organización, limpieza y resguardo de equipos de video y fotografía.</li> <li>• Toma de fotografías.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, trabajo en equipo.</li> <li>• Organizado, buena disposición.</li> <li>• Conocimientos en periodismo.</li> <li>• Investigación informativa, redacción de boletines.</li> <li>• Manejo de medios, relaciones públicas.</li> <li>• Proactividad, sentido de responsabilidad, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad.</li> <li>• Excelente ortografía y redacción.</li> <li>• Conocimientos e comunicación política.</li> </ul>
1	AUXILIARES DE COORDINADOR	Licenciatura en Comunicación, Derecho, Comunicación Política, ciencias sociales o a fin.	Atención a medios  Las actividades que serán su responsabilidad más no limitativas de acuerdo con lo que la unidad requiera para su adecuado funcionamiento, y son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a la titular de la Unidad de Comunicación Social de las solicitudes de periodistas representantes de los diferentes medios de comunicación en el estado.</li> <li>• Construcción de agenda de medios</li> <li>• Elaboración de boletines de las sesiones y eventos del instituto.</li> <li>• Investigar y sintetizar contenido informativo para elaborar efemérides, infografías y gráficos referentes al Proceso Electoral Local, para redes sociales.</li> <li>• Administración y gestión de información para comunicar a medios de comunicación</li> <li>• Atención a medios durante sesiones, eventos, consultas, etc.</li> <li>• Consulta las fechas de aniversarios, cumpleaños de los medios de comunicación y personal del Instituto, para posteriormente remitir a diseño y elaborar las tarjetas de felicitación correspondientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, trabajo en equipo.</li> <li>• Organizado, buena disposición.</li> <li>• Conocimientos en periodismo.</li> <li>• Investigación informativa, redacción de boletines.</li> <li>• Manejo de medios, relaciones públicas.</li> <li>• Proactividad, sentido de responsabilidad, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad.</li> <li>• Excelente ortografía y redacción.</li> <li>• Conocimientos e comunicación política.</li> </ul>
1	AUXILIAR DE ÁREA	Licenciatura en Comunicación, administración, Derecho, ciencias sociales o a fin.	Auxiliar administrativo  Las actividades que serán su responsabilidad más no limitativas de acuerdo con las actividades que la unidad requiera para su adecuado funcionamiento, y son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuva en las tareas como los envíos y recepción de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención al teléfono, registro de los mensajes y gestión de los artículos de papelería y otros materiales.</li> <li>• Así como todos los trámites administrativos que corresponda a la unidad y todas las demás que se le instruyan.</li> <li>• Realizar los trámites y seguimiento a los procesos administrativos correspondientes a la Unidad de Comunicación Social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, trabajo en equipo.</li> <li>• Organizado, buena disposición.</li> <li>• Conocimientos en periodismo.</li> <li>• Investigación informativa, redacción de boletines.</li> <li>• Manejo de medios, relaciones públicas.</li> <li>• Proactividad, sentido de responsabilidad, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad.</li> <li>• Excelente ortografía y redacción.</li> <li>• Conocimientos e comunicación política.</li> </ul>

REVISÓ:



VO. BO.



**LIC. MARTHA SOBERANO REYES**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**MTRA. ELIZABETH NAVA GUTIÉRREZ**  
CONSEJERA PRESIDENTA





**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO**

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA				
NO.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
1	AUXILIAR DE ÁREA	Estudios de Nivel Medio Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de apoyo en la realización de oficios, memorándums y entrega de correspondencia de la Unidad de Transparencia a las diferentes direcciones ejecutivas, coordinación y unidades.</li> <li>• Recepción de documentación enviada a la Unidad de las diferentes áreas de este Instituto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, organización, trabajo en equipo.</li> <li>• Iniciativa, creativa, discreción, responsabilidad, lealtad.</li> <li>• Manejo de paquetería office.</li> <li>• Manejo de información documental, orden administrativo y análisis de documentos.</li> </ul>
2	AUXILIAR DE PROYECTO	Estudios de Nivel Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del Microsfto de Transparencia.</li> <li>• Personal de apoyo en la recepción de correspondencia y documentación de la Unidad.</li> <li>• Personal de apoyo en la realización de oficios, memorándums y entrega de correspondencia de la Unidad de Transparencia a las diferentes direcciones ejecutivas, coordinaciones y unidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, organización, trabajo en equipo.</li> <li>• Iniciativa, creatividad, discreción, responsabilidad, lealtad.</li> <li>• Manejo de paquetería office.</li> <li>• Manejo de información documental, orden administrativo y análisis de documentos.</li> </ul>

REVISÓ.

VO. BO.

**LIC. JOSEFINA DÍAZ DEL CASTILLO ROMERO**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**MTRA. ELIZABETH NAVA GUTIÉRREZ**  
CONSEJERA PRESIDENTA



## INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

SECRETARÍA EJECUTIVA			ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
NO.	CATEGORÍA	PERFIL		
2	TÉCNICO "A"	Licenciatura en Derecho	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar en las actividades de la Secretaría Ejecutiva. • Auxiliar en la coordinación y ejecución de los trámites asignados. • Elaboración, entrega y recepción de documentación. • Elaboración, revisión y análisis en su caso, de los proyectos de instrumentos jurídicos. • Asistir a sesiones de la Comisión Local de Vigilancia del Registro Federal de Electores. • Asistencia a reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivo. • Colaborar en actividades relacionadas al Archivo. • Firma de contratos de inmuebles que funcionaran de sede de Juntas y Consejerías del Proceso Electoral Ordinario 2023-2024.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización. • Comunicación. • Adaptabilidad. • Competencias Analíticas. • Pensamiento Crítico. • Trabajo en equipo.</li> </ul>
1	TÉCNICO "A"	Lic. Administración o Lic. En Contaduría Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar, verificar y analizar la información administrativa-contable relativa a las actividades encomendadas. • Coadyuvar en las actividades Financieras. • Revisar la documentación recepcionada en la Secretaría Ejecutiva relacionada a las actividades contables y financieras. • Rendir al Secretario Ejecutivo los Informes contables y financieros a los que desde su experiencia y perspectiva realice.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad en redacción y elaboración de informes y estados financieros y en leyes que rigen la gestión contable. • Versatilidad para adaptarse a los cambios permanentes en la legislación. • Manejo de sistemas informáticos. • Conciliar facturas. • Crear y actualizar informes de gastos. • Tramitar formularios de reembolso.</li> </ul>
1	TÉCNICO "A"	Licenciatura en comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendir informes al titular de la Secretaría Ejecutiva de las actividades del área de comunicación social, brindar asistencia técnica en la organización de las distintas tareas asignadas. • Coadyuvar en las actividades de la Secretaría Ejecutiva. • Rendir al Secretario Ejecutivo informes con respecto a las actividades de la Unidad de Comunicación Social. • Auxiliar en la coordinación y ejecución de las funciones encomendadas por su superior jerárquico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena gramática. • Ortografía. • Conocer y manejar las herramientas teóricas. • Metodológicas y técnicas de las comunicaciones.</li> </ul>
1	TÉCNICO "A"	Profesional de la salud	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de diagnóstico de la salud de los trabajadores. • Elaborar programa de acciones preventivas y correctivas (obesidad, diabetes mellitus, hipertensión arterial, higiene personal, orden y limpieza). • Monitorear la salud de los trabajadores del IEPCT. • Brindar primeros auxilios. • Capacitación continua para respuesta de emergencias de salud. • Campañas específicas de vacunación, prevención de obesidad, diabetes mellitus, hipertensión arterial, orden y limpieza entre otros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificaciones vigentes como mínimo BLS (soporte vital básico), PHTLS (soporte vital de trauma pre hospitalario), acis (soporte vital cardiovascular avanzado). • Trabajo bajo presión, organización, trabajo en equipo, capacidad de análisis. • Iniciativa, creatividad, responsabilidad.</li> </ul>
2	PROYECTISTA	Licenciatura en Derecho	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar en las actividades de la Secretaría Ejecutiva. • Informar a su superior jerárquico sobre el sentido de los proyectos de los procedimientos especiales sancionadores, dando su opinión jurídica del mismo. • Auxiliar en la coordinación y ejecución de los trámites asignados. • Entrega y recepción de documentación. • Coadyuvar en la elaboración, revisión y análisis en su caso, de los proyectos de instrumentos jurídicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho electoral. • Derecho constitucional. • Conocer de los procedimientos especial sancionador. • Medios de Impugnación.</li> </ul>
1	PROYECTISTA	Licenciatura en Informática/ Ingeniería Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar informes al titular de la Secretaría Ejecutiva del desarrollo de sistemas informáticos implementados en el Instituto, uso de tecnología de vanguardia que garanticen el acceso y la seguridad de la información. • Sistema de Información Estatal Electoral (SIEE). • Configuración de servidores web y base de datos. • Seguimiento a la implementación de los sistemas informáticos con motivo del proceso electoral 2023-2024. • Informe de las nuevas funcionalidades a los módulos existentes. • Informes en el Desarrollo e implementación del "Programa de Resultados Electorales Preliminares" (PREP).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de Sistemas Web y de Escritorio, empleando tecnología .NET de Microsoft, bases de datos relacionales (Mariadb). • Manejo de la siguiente Tecnología: • NET, MVC, Angularjs, Angular, Razor, LINQ-to-SQL, Entity Framework, Bootstrap, Material, Telerik Reporting, JQuery, Internet Information Service (IIS). • Comunicación, proactivo, responsable, organizado, solución de problemas.</li> </ul>

1



## INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

SECRETARÍA EJECUTIVA		ACTIVIDADES A REALIZAR		HABILIDADES Y APTITUDES	
NO.	CATEGORÍA	PERFIL			
21	AUXILIAR DE AREA	Licenciatura o Carrera Técnica, Educación Media Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión del área PREP en los CATD.</li> <li>Recibir y proporcionar capacitación correspondiente al módulo del PREP del SIEE y PREP Casilla.</li> <li>Recibir y proporcionar capacitación correspondiente a la infraestructura informática del Instituto y sus necesidades. Así como de consolas de comunicación.</li> <li>Participar en los simulacros de captura en el módulo del PREP del SIEE.</li> <li>Apoyar en la administración de la infraestructura de cómputo y verificar su correcto funcionamiento.</li> <li>Instalación, configuración y mantenimiento a equipos de cómputo, periféricos y sistemas operativos en la Junta Electoral Distrital asignada.</li> <li>Y las demás que se le requieran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de excel, word, power point.</li> <li>Uso de equipo informático, scanner, impresoras, etc.</li> <li>Trabajo bajo presión.</li> <li>Disponibilidad de horario.</li> <li>Solución de problemas.</li> </ul>	
2	AUXILIAR DE PROYECTO	Licenciatura o afín	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rendir informes al Coordinador de la Secretaría Ejecutiva de las actividades realizadas.</li> <li>Contar de conocimientos y experiencia profesional en el manejo de correspondencia y tecnologías de la información.</li> <li>Entrega y recepción de correspondencia.</li> <li>Elaboración de oficios, memorándums, circulares.</li> <li>Coadyuvar en las actividades de la Secretaría Ejecutiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paquetería office.</li> <li>Redacción.</li> <li>Buena ortografía.</li> <li>conocimiento en leyes y reglamentos Electorales.</li> </ul>	
5	AUXILIAR DE PROYECTO	Licenciatura en Derecho/ Lic. en Administración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega y recepción de la documentación de la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>Seguimiento de correspondencia de forma física o por correo electrónico para el trámite correspondiente.</li> <li>Coadyuvar en todas las actividades encomendadas.</li> <li>Archivar correspondencia.</li> <li>Auxiliar en la coordinación y ejecución de las funciones encomendadas por su superior jerárquico, seguimiento a todas las actividades relacionadas a la Secretaría.</li> <li>Recopilar, verificar y analizar la información administrativa-contable relativa a las actividades encomendadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en Derecho Electoral.</li> <li>Derecho constitucional.</li> <li>Conocer de los Procedimientos Especial Sancionador.</li> <li>Medios de Impugnación.</li> <li>Conocimiento en leyes y reglamentos Electorales.</li> <li>Comunicación.</li> <li>Proactivo.</li> <li>Responsable.</li> <li>Organizado.</li> <li>solución de problemas.</li> <li>Paquetería office.</li> <li>Redacción.</li> <li>Buena ortografía.</li> </ul>	
5	AUXILIAR DE PROYECTO	Lic. Administración o Lic. En Contaduría Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento y colaboración de los procesos de licitaciones propias del Instituto.</li> <li>Manejo de información financiera.</li> <li>Interpretación de los resultados financieros.</li> <li>Coadyuvar en las actividades Financieras.</li> <li>Revisar la documentación recepcionada en la Secretaría Ejecutiva relacionada a las actividades contables y financieras.</li> <li>Rendir al Secretario Ejecutivo los informes contables y financieros a los que desde su experiencia y perspectiva realice.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad en redacción y elaboración de informes y estados financieros y en leyes que rigen la gestión contable.</li> <li>Versatilidad para adaptarse a los cambios permanentes en la legislación.</li> <li>Manejo de sistemas informáticos.</li> <li>Conciliar facturas.</li> <li>Crear y actualizar informes de gastos.</li> <li>Tramitar formularios de reembolso.</li> </ul>	
21	AUXILIAR "B"	Educación superior media	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al público presencialmente siendo el filtro para cualquier orientación.</li> <li>Atención telefónica de las llamadas en la Junta o área que se le haya designado.</li> <li>Recepción y gestión de la documentación que recibe se encargan de recibir y distribuir las comunicaciones entre las diferentes áreas.</li> <li>Gestión de expedientes y archivarlos al igual hacer fotocopias o redactar contenidos con la supervisión de un superior.</li> <li>Cálculos básicos.</li> <li>Entre los trabajos diarios están los cálculos de nivel básico, como realizar los trámites para los reembolsos, oficios de comisión, etc.</li> <li>Agenda al día.</li> <li>Otra de sus tareas es organizar la agenda con las citas y reuniones importantes.</li> <li>Redacción de oficios y demás formatos que sean necesarios para las actividades de la Junta así como también el manejo de paquetería office.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, trabajo en equipo.</li> <li>Organizado, buena disposición.</li> <li>Conocimientos en temas administrativos.</li> <li>Proactividad, sentido de responsabilidad, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad.</li> <li>Excelente ortografía y redacción.</li> <li>Conocimientos en comunicación política.</li> <li>Manejo de Paquetería office y tecnología básica de oficina.</li> </ul>	





**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO**


<b>SECRETARÍA EJECUTIVA</b>				
<b>NO.</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>PERFIL</b>	<b>ACTIVIDADES A REALIZAR</b>	<b>HABILIDADES Y APTITUDES</b>
1	CHOFER EJECUTIVO	Educación superior media	<ul style="list-style-type: none"><li>• Traslado de personal, verificar que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones.</li><li>• Traslado a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, a las diversas actividades de su cargo.</li><li>• Efectuar viajes locales.</li><li>• Efectuar la revisión, limpieza del vehículo a su cargo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Educación vial.</li><li>• Profesionalismo.</li><li>• Contar con todos los permisos en relación a sus funciones.</li></ul>

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS**  
SECRETARIO EJECUTIVO

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN			
NO.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR
1	Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Contaduría Pública</li> <li>Administración Informática</li> <li>Administrativa o afín.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar la existencia de proyectos y disponibilidad presupuestal.</li> <li>Llevar el control de la formatearía requerida para realizar adecuaciones.</li> <li>Analizar los requerimientos de adecuaciones presupuestales de las áreas responsables, en los términos de las disposiciones aplicables.</li> <li>Registrar en el sistema DOPPIA, los recursos asignados a las partidas presupuestales por proyecto y Unidad Administrativa con base a la distribución del Presupuesto de Egresos del Instituto.</li> <li>Realizar las adecuaciones presupuestales en el sistema contable, de conformidad con los formatos previamente autorizados.</li> <li>Registrar en el sistema DOPPIA, transferencias, ampliaciones, reducciones presupuestales y recalendrarización de recursos.</li> <li>Revisar y efectuar la clasificación de gasto, de acuerdo al clasificador por objeto de las adecuaciones presupuestales y gestionar su trámite ante la Dirección de Administrativas.</li> <li>Integrar los expedientes de mensuales de adecuaciones presupuestales para ser presentados a la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>Elaborar informes mensuales con la Coordinación de Recursos Financieros.</li> </ul>
1	Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Contaduría Pública</li> <li>Administración Informática</li> <li>Administrativa o afín.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar la existencia de proyectos y disponibilidad presupuestal.</li> <li>Llevar el control de la formatearía requerida para realizar adecuaciones.</li> <li>Analizar los requerimientos de adecuaciones presupuestales de las áreas responsables, en los términos de las disposiciones aplicables.</li> <li>Registrar en el sistema DOPPIA, los recursos asignados a las partidas presupuestales por proyecto y Unidad Administrativa con base a la distribución del Presupuesto de Egresos del Instituto.</li> <li>Realizar las adecuaciones presupuestales en el sistema contable de conformidad con los formatos previamente autorizados.</li> <li>Registrar en el sistema DOPPIA, transferencias, ampliaciones, reducciones presupuestales y recalendrarización de recursos.</li> <li>Revisar y efectuar la clasificación del gasto, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.</li> <li>Llevar el control de disponibilidad presupuestal de las Unidades Administrativas.</li> <li>Integrar los expedientes de las adecuaciones presupuestales y gestionar su trámite ante la Dirección de Administrativas.</li> <li>Elaborar informes mensuales de adecuaciones presupuestales para ser presentado a la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>Realizar conciliaciones mensuales con la Coordinación de Recursos Financieros.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de análisis, conocimiento presupuestal.</li> <li>Manejo de información documental, orden administrativo.</li> <li>Manejo de paquetería office, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, equipo básico de oficina.</li> <li>Iniciativa.</li> <li>Compromiso.</li> <li>Actitud de servicio.</li> <li>Discreción.</li> <li>Lealtad.</li> </ul>
	1	Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integrar la información de los Programas Institucionales Anuales de las diversas Unidades Administrativas y comisiones, en base de datos para establecer relaciones y generar información estadística y presupuestal.</li> <li>Estandarización de campos e datos, correspondientes a la estructura organizacional, para una adecuada planeación.</li> <li>Análisis y elaboración de formatos de informes relacionados con el proceso de integración del Anteproyecto de Presupuesto.</li> <li>Elaboración de base de datos para la programación presupuestal.</li> <li>Establecer un Sistema Estadístico para el IEPCT Tabasco, a in de facilitar la toma de decisiones y planeación de las actividades subsiguientes.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de análisis.</li> <li>Conocimiento sobre presupuesto y contabilidad básica.</li> <li>Manejo de información documental.</li> <li>Disponibilidad.</li> <li>Trabajo bajo presión.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Iniciativa.</li> <li>Compromiso.</li> <li>Responsabilidad.</li> <li>Actitud de servicio.</li> <li>Manejo de paquetería office.</li> <li>Discreción.</li> <li>Lealtad.</li> </ul>

NO.	CATEGORIA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
1	Auxiliar de Coordinador	Licenciatura en Ciencia Política, Administración Pública, Derecho, Licenciatura en Informática y Estadística, Ciencias Económico-Administrativas áreas afines.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar los insumos y herramientas de planeación, enfocados al seguimiento y evaluación de los programas, con base en la incorporación de indicadores e instrumentos que midan su resultado e impacto.</li> <li>• Seguimiento al cumplimiento de los programas a cargo de las diferentes áreas que comprende este Instituto, para la detección y corrección oportuna de desviaciones.</li> <li>• El seguimiento al cumplimiento de los programas a cargo de las áreas que comprende este Instituto, para la detección y corrección oportuna de desviaciones, con base en la información recopilada y sistematizada por parte de la Unidad.</li> <li>• Elaboración de la propuesta de anteproyecto de las Políticas y Programas Generales.</li> <li>• Elaboración de la propuesta de Anteproyecto del Calendario Anual de Actividades.</li> <li>• Elaboración de los informes trimestrales, de avance físico y anuales de la Dirección de Administración, con las aportaciones de las cuatro direcciones de área.</li> <li>• Apoyar a las áreas que involucra presupuesto para la adecuada planeación, orientación y reorientación de los programas, a partir de la evaluación de sus resultados e impacto.</li> <li>• Coordinar la propuesta de las actividades de evaluación de la Unidad, a partir de los insumos provenientes de los resultados de la aplicación de los programas.</li> <li>• Las demás que se le requiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Conocimiento sobre presupuesto y contabilidad básica.</li> <li>• Manejo de información documental.</li> <li>• Disponibilidad.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Actitud de servicio.</li> <li>• Manejo de paquetería office.</li> <li>• Discusión.</li> <li>• Lealtad.</li> </ul>
1	Auxiliar de Coordinador	Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Administración afín.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis, revisión y elaboración de proyectos institucionales.</li> <li>• Requerir a Unidades Administrativas información para los informes y seguimiento en el Sistema Estatal de Evaluación.</li> <li>• Coadyuvar en la integración y elaboración del Programa Institucional Anual del Instituto Electoral.</li> <li>• Coadyuvar con el Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación en el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de las áreas del Instituto Electoral, en base a indicadores o de resultados.</li> <li>• Participación y colaborar en el cumplimiento de los programas institucionales.</li> <li>• Organizar y controlar la documentación enviada y recibida por la Unidad de Planeación y Evaluación.</li> <li>• Coadyuvar en la organización de Sistema Institucional de Archivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivología, manejo de información documental, orden administrativo.</li> <li>• Manejo de paquetería office, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, equipo básico de oficina.</li> <li>• Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad.</li> </ul>
2	Auxiliar de Área Superior	Educación Media Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responder y pasar llamadas telefónicas.</li> <li>• Escribir y distribuir correos electrónicos, cargas, formularios, etc.</li> <li>• Realizar pedidos de suministros.</li> <li>• Realizar actividades de recepción y tramite de documentación.</li> <li>• Apoyar en la organización del archivo y minutarlo, para su orden y control.</li> <li>• Reportar las necesidades de mantenimiento del equipo de fotocopiado y vehiculos para su atención.</li> <li>• Llevar la agenda de la Titular de la Unidad.</li> <li>• Recibir y revisar la documentación dirigida al área, a efecto de distribuirla para su atención, así como llevar a cabo el seguimiento de la información generada y recibida, con fines de control y resguardo.</li> <li>• Informar a las áreas que integra la Unidad sobre los proyectos y procesos, para su conocimiento y aplicación.</li> <li>• Apoyar en el empuje, fotocopiado y engargolado de documentos, para la gestión correspondiente.</li> <li>• Colaborar en el almacenamiento y control de papelería, a fin de cubrir las necesidades del área.</li> <li>• Escaneado y control del archivo digital de la Unidad.</li> <li>• Controlar y mantener ordenado el archivo, para efectos de organización y consulta de la información, así como elaborar listado para su resguardo definitivo y conformación del archivo muerto.</li> <li>• Realización de minutos de trabajo.</li> <li>• Las demás actividades que se le encomiende.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivología, manejo de información documental, orden administrativo.</li> <li>• Manejo de paquetería office, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, equipo básico de oficina.</li> <li>• Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad.</li> </ul>

REVISÓ.

  
**FLOR DEL CARMEN RAMOS JIMÉNEZ**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y  
EVALUACIÓN

VO. BO.

  
**LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS**  
SECRETARIO EJECUTIVO



## INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR
			HABILIDADES Y APTITUDES
1	TÉCNICO	<p>Ingeniería en Sistemas</p> <p>Licenciatura Informática</p> <p>Ingeniería Electrónica o afin</p>	<p>• Generación y asignación de cuentas de acceso al Sistema de Información Estatal Electoral (SIEE) y Sistema Integral Administrativo (SIA). • Generación de documentación técnica que permita dar continuidad al desarrollo de módulos en el futuro. • Capacitación al personal de sistemas en el uso de los módulos liberados. • Realizar publicaciones periódicas en la página Institucional, así como la creación y modificación de Micrositios. • Gestión del correo electrónico Institucional y la red Wifi del Instituto. • Capacitaciones al usuario final sobre el uso de los sistemas electorales creados por el área de desarrollo. • Administración, configuración y capacitación del Sistema Educativo Moodle. • Gestión y coordinación de videoconferencias para las actividades relacionadas con el Instituto. • Elaboración e implementación de manuales de las plataformas SIEE, CONOCELES, PREP y SIA. • Generar la documentación que se requiera en el uso y operación del PREP (datos estadísticos, videos de demostración, etc.). • Tareas de soporte técnico, referentes a la instalación de equipos de cómputo, creación de cuentas de usuario para personal de nuevo ingreso, conexión a unidades de red, solicitudes de configuración del servicio de Internet alámbrico e inalámbrico, configuración de impresoras, escáneres, multifuncionales, eliminación de virus informáticos y respaldos de información. • Las demás que se requieran.</p>
1	TÉCNICO	<p>Ingeniería en Sistemas</p> <p>Licenciatura Informática</p> <p>Ingeniería Electrónica o afin</p>	<p>• Apoyar con los requerimientos y compra de equipos necesarios para la instalación de las Juntas electorales distritales. • Tareas de soporte técnico, referentes a la instalación de equipos de cómputo, creación de cuentas de usuario para personal de nuevo ingreso, conexión a unidades de red, solicitudes de configuración del servicio de internet alámbrico e inalámbrico, configuración de impresoras, escáneres, multifuncionales, eliminación de virus informáticos y respaldos de información. • Apoyar en las funciones administrativas de la Unidad. • Instalar cámaras de video vigilancia en las /diferentes áreas de esta institución y Juntas electorales distritales. • Reingeniería de la red de infraestructura de voz y en datos que se utilizarán en la comunicación de las Juntas electorales. • Gestión y coordinación de videoconferencias para las actividades relacionadas con el Instituto. • Mantenimiento al cableado estructurado en el SITE y en las diversas áreas del Instituto. • Programar y llevar a cabo los mantenimientos preventivos y correctivos a la infraestructura de red, de equipos de cómputo y dispositivos periféricos de éste Instituto. • Las demás que se les requiera.</p>
1	TÉCNICO	<p>Licenciatura en Administración, Informática Administrativa, Licenciado en Derecho o a fin.</p>	<p>• Coadyuvar en la organización, control y registro de la correspondencia y archivo de la UNITTC. • Adecuación de suficiencia presupuestal de requerirse. • Apoyo a los compañeros en la elaboración de proyectos, oficios o documentación que se solicita. • Revisión de los Programas Técnicos Operativos. • Digitalización de toda la documentación que se genera para resguardo en electrónico. • Desarrollo de Cronogramas de actividades. • Colaborar en la revisión de actas de cómputo electoral para la elaboración de las estadísticas. • Desarrollo de Proyectos. • Elaboración del requerimiento de material de la Unidad por mes. • Elaboración de Inventarios de la Unidad. • Elaboración de informes del Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares (COTAPREP). • Preparar las reuniones y sesiones programadas en el Plan de Trabajo del Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares (COTAPREP). • Preparar las sesiones de la Comisión Temporal del Programa de Resultados Electorales Preliminares (CTPREP). • Elaborar las convocatorias-invitaciones, orden del día, listas de asistencia, guion y actas de las sesiones del COTAPREP. • Elaborar las convocatorias-invitaciones, orden del día, listas de asistencia, guion de las sesiones del CTPREP. • Elaborar la requisición del material que se utilizará en las 21 Juntas Electorales Distritales para el Proceso Electoral Local Ordinario. • Coadyuvar a que las 21 Juntas Electorales Distritales cuenten con el mobiliario y equipo para el Proceso Electoral Local Ordinario. • Asistir a las reuniones en apoyo al titular del área. • Dar respuesta a los oficios diversos que llegan al área y turnar a las áreas de la UNITTC que correspondan. • Revisar y dar contestación a los correos de UNITTC y del COTAPREP. • Revisar oficios y documentación que genera el personal de la UNITTC para corrección de redacción y ortografía. • Vías demás que el área requiera.</p>

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
1	TÉCNICO	Ingeniería Sistemas Ingeniería Software Licenciatura Informática o afín	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Desarrollo del Sitio Web de publicación del Programa de Resultados Electorales Preliminares 2024. •Verificar el correcto despliegue de vistas, datos graficados, datos tabulares y bases de datos descarga en formato CSV realizando los ajustes que se requieran. •Modificación de la aplicación que genera los archivos JSON para contemplar los nuevos requerimientos del INE y la consideración de los datos asociados a la elección de Gobernatura. •Modificación de la aplicación que permite cargar las actas de escrutinio y cómputo sobre el sitio de publicación considerando los archivos asociados a la elección de Gobernatura. •Revisión y modificación de las APIs si así se requiere que intervienen en el proceso de consulta y publicación de información. •Configuración de los servicios en nube para implementar la arquitectura deseada utilizando Docker y NGINX que permita el balanceo y conectividad con el servidor de publicación de forma ininterrumpida. • Actualización de los procedimientos en bases de datos según los nuevos requerimientos del INE considerando los datos asociados a la elección de Gobernatura. • Crear las entidades en Base de Datos que resulten de las nuevas modificaciones. •Dar seguimiento a las pruebas de funcionalidad, simulacros y auditorías aplicadas al sistema PREP para atender las observaciones resultantes •Generación de los entornos de prueba (carga de información en base de datos y su configuración). •Dar seguimiento a las reuniones efectuadas con personal del INE, del COTAPREP y de la Comisión Temporal del PREP. •Generar la documentación que se requiera en el uso y operación del PREP (datos estadísticos, videos de demostración, etc.). •Las demás que se les requiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Manejo de paquetería office. •Manejo de herramientas de desarrollo como Angular 8 o superior, Jquery, C#, .Net, Ling SQL, MVC y Mariadb. •Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, análisis de datos, comprensión rápida. •Iniciativa, disponibilidad, responsabilidad, discreción, organizado, comunicativo.</li> </ul>
2	TÉCNICO	Ingeniería Sistemas Ingeniería Software Licenciatura Informática o afín	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Desarrollo del Sitio Web de publicación del Programa de Resultados Electorales Preliminares 2024. •Verificar el correcto despliegue de vistas, datos graficados, datos tabulares y bases de datos descarga en formato CSV realizando los ajustes que se requieran. •Modificación de la aplicación que genera los archivos JSON para contemplar los nuevos requerimientos del INE y la consideración de los datos asociados a la elección de Gobernatura. •Modificación de la aplicación que permite cargar las actas de escrutinio y cómputo sobre el sitio de publicación considerando los archivos asociados a la elección de Gobernatura. •Revisión y modificación de las APIs si así se requiere que intervienen en el proceso de consulta y publicación de información. •Configuración de los servicios en la nube para implementar la arquitectura deseada utilizando Docker y NGINX que permita el balanceo y conectividad con el servidor de publicación de forma ininterrumpida. •Actualización de los procedimientos en bases de datos según los nuevos requerimientos del INE considerando los datos asociados a la elección de Gobernatura. •Crear las entidades en Base de Datos que resulten de las nuevas modificaciones. •Dar seguimiento a las pruebas de funcionalidad, simulacros y auditorías aplicadas al sistema PREP para atender las observaciones resultantes. •Generación de los entornos de prueba (carga de información en base de datos y su configuración). •Dar seguimiento a las reuniones efectuadas con personal del INE, del COTAPREP y de la Comisión Temporal del PREP. •Generar la documentación que se requiera en el uso y operación del PREP (datos estadísticos, videos de demostración, etc.). •Las demás que se les requiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Manejo de paquetería office. •Manejo de herramientas de desarrollo como Jquery, C#, Ling SQL, MVC y Mariadb. •Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, análisis de datos, comprensión rápida. •Iniciativa, disponibilidad, responsabilidad, discreción, organizado, comunicativo.</li> </ul>
1	TÉCNICO "A"	Ingeniería Sistemas Ingeniería Software Licenciatura Informática o afín	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Desarrollo del sitio de publicación del sistema Conoceles para el despliegue del cuestionario curricular y el cuestionario de identidad de las candidaturas aprobadas. Incluye la generación de gráficos y reportes. •Programación de las nuevas reglas de validación de la paridad y carga de información para el despliegue de los bloques de competitividad. •Atención a las modificaciones que resulten del uso de los módulos asociados en el proceso de reclutamiento de Vocales y Consejeras. •Desarrollo de los módulos asociados con el registro de los Capacitadores Asistentes Electorales Locales (CAEL). •Adecuaciones derivadas de modificaciones a lineamientos, acuerdos o leyes que afecten la funcionalidad de módulos existente.</li> <li>Sistema Integral Administrativo</li> <li>•Carga de información en base de datos del personal que labora en el Instituto para la liberación de módulos asociados al sistema de servicios de soporte técnico. •Las demás que se les requiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Manejo de paquetería office. •Manejo de herramientas de desarrollo como Angular 8 o superior, Jquery, C#, .Net, Ling SQL, MVC y Mariadb. •Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, análisis de datos, comprensión rápida. •Iniciativa, disponibilidad, responsabilidad, discreción, organizado, comunicativo.</li> </ul>



## INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
No.	CATEGORÍA	PERFIL	HABILIDADES Y APTITUDES
1	TÉCNICO "A"	<p>Ingeniería Sistemas</p> <p>Ingeniería Software</p> <p>Licenciatura Informática o afín</p> <p>Sistema Integral Administrativo</p> <p>•Carga de información en base de datos del personal que labora en el instituto para la liberación de módulos asociados al sistema de servicios de soporte técnico. •Las demás que se les requiera.</p>	<p>•Manejo de paquetería office. •Manejo de herramientas de desarrollo como Angular JS o superior, Jquery, C#, .Net, Ling SQL, MVC, PHP (Laravel) y MariaDB. •Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, análisis de datos, comprensión rápida. •Iniciativa, disponibilidad, responsabilidad, discreción, organizado, comunicativo.</p>
1	TÉCNICO "A"	<p>Ingeniería Sistemas</p> <p>Licenciatura Informática</p> <p>Ingeniería Electrónica o afín</p> <p>•Apoyar con los requerimientos y compra de equipos necesarios para la instalación de las juntas electorales distritales. •Tareas de soporte técnico, referentes a la instalación de equipos de cómputo, creación de cuentas de usuario para personal de nuevo ingreso, conexión a unidades de red, solicitudes de configuración del servicio de internet alámbrico /e inalámbrico, configuración de impresoras, escáneres, multifuncionales, eliminación de virus informáticos y respaldos en de información. •Apoyar en las funciones administrativas de la Unidad. •Instalar cámaras de videos vigilancia en las /diferentes áreas de esta institución y juntas electorales distritales. •Reingeniería de la red de infraestructura de voz y en datos que se utilizarán en la comunicación de las juntas electorales. •Gestión y coordinación de videoconferencias para las actividades relacionadas con el Instituto. •Mantenimiento al cableado estructurado en el SITE y en las diversas áreas del Instituto. •Programar y llevar a cabo los mantenimientos preventivos y correctivos a la infraestructura de red, de equipos de cómputo y dispositivos periféricos de éste Instituto. •Las demás que se les requiera.</p>	<p>•Manejo de paquetería office, software de diseño gráfico, hardware de computadoras, servicios de red, sistemas informáticos. •Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, análisis de sistemas. •Iniciativa, disponibilidad, creatividad responsabilidad, discreción.</p>
1	TÉCNICO "A"	<p>Ingeniería Sistemas</p> <p>Licenciatura Informática</p> <p>Ingeniería Electrónica o afín</p> <p>•Apoyar con los requerimientos y compra de equipos necesarios para la instalación de las juntas electorales distritales. •Tareas de soporte técnico, referentes a la instalación de equipos de cómputo, creación de cuentas de usuario para personal de nuevo ingreso, conexión a unidades de red, solicitudes de configuración del servicio de internet alámbrico /e inalámbrico, configuración de impresoras, escáneres, multifuncionales, eliminación de virus informáticos y respaldos en de información. •Apoyar en las funciones administrativas de la Unidad. •Instalar cámaras de videos vigilancia en las /diferentes áreas de esta institución y juntas electorales distritales. •Reingeniería de la red de infraestructura de voz y en datos que se utilizarán en la comunicación de las juntas electorales. •Gestión y coordinación de videoconferencias para las actividades relacionadas con el Instituto. •Mantenimiento al cableado estructurado en el SITE y en las diversas áreas del Instituto. •Programar y llevar a cabo los mantenimientos preventivos y correctivos a la infraestructura de red, de equipos de cómputo y dispositivos periféricos de éste Instituto. •Las demás que se les requiera.</p>	<p>•Manejo de paquetería office, software de diseño gráfico, hardware de computadoras, servicios de red, sistemas informáticos. •Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, análisis de sistemas. •Iniciativa, disponibilidad, creatividad responsabilidad, discreción.</p>



UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
1	TÉCNICO "A"	Ingeniería en sistemas / Licenciatura Informática / Ingeniería Electrónica o afín	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Apoyar con los requerimientos y compra de equipos necesarios para la instalación de las juntas electorales distritales.</li> <li>•Tareas de soporte técnico, referentes a la instalación de equipos de cómputo, creación de cuentas de usuario para sistemas de nuevo ingreso, conexión a unidades de red, solicitudes de configuración del servicio de internet alámbrico e inalámbrico, configuración de impresoras, escáneres, multifuncionales, eliminación de virus informáticos y respaldos de información.</li> <li>•Apoyar en las funciones administrativas de la Unidad.</li> <li>•Instalar cámaras de video vigilancia en las diferentes áreas de esta institución y juntas electorales distritales.</li> <li>•Ingeniería de la red de infraestructura de voz y datos que se utilizarán en la comunicación de las juntas electorales.</li> <li>•Gestión y coordinación de videoconferencias para las actividades relacionadas con el Instituto.</li> <li>•Mantenimiento al cableado estructurado en el SITE y en las diversas áreas del Instituto.</li> <li>•Programar y llevar a cabo los mantenimientos preventivos y correctivos a la infraestructura de red, de equipos de cómputo y dispositivos periféricos de éste Instituto.</li> <li>•Las demás que se les requiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Manejo de paquetería office, software de diseño gráfico, hardware de computadoras, servicios de red, sistemas informáticos.</li> <li>•Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, análisis de sistemas.</li> <li>•Iniciativa, disponibilidad, creatividad responsabilidad, discreción.</li> </ul>
1	TÉCNICO "A"	Ingeniería en Sistemas / Licenciatura Informática / Ingeniería Electrónica o afín	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Generación y asignación de cuentas de acceso al Sistema de Información Estatal Electoral (SIEE) y Sistema Integral Administrativo (SIA).</li> <li>•Generación de documentación técnica que permita dar continuidad al desarrollo de módulos en el futuro.</li> <li>•Capacitación al personal de sistemas en el uso de los módulos liberados.</li> <li>•Realizar publicaciones periódicas en la página institucional, así como la creación y modificación de Microsites.</li> <li>•Gestión del correo electrónico Institucional y la red Wifi del Instituto.</li> <li>•Capacitaciones al usuario final sobre el uso de los sistemas electorales creados por el área de desarrollo.</li> <li>•Administración, configuración y capacitación del Sistema Educativo Moodle.</li> <li>•Gestión y coordinación de videoconferencias para las actividades relacionadas con el Instituto.</li> <li>•Elaboración e implementación de manuales de las plataformas SIEE, CONOCELES, PREP y SIA.</li> <li>•Generar la documentación que se requiera en el uso y operación del PREP (datos estadísticos, videos de demostración, etc.).</li> <li>•Las demás que se requieran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetería office, software de diseño gráfico, hardware de computadoras, servicios de red, sistemas informáticos.</li> <li>•Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, análisis de sistemas.</li> <li>•Iniciativa, disponibilidad, creatividad responsabilidad, discreción.</li> </ul>
1	TÉCNICO "A"	Ingeniería en Sistemas / Ingeniería en Software / Licenciatura Informática o afín	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Desarrollo del Sitio Web de publicación del Programa de Resultados Electorales Preliminares 2024.</li> <li>•Verificar el correcto despliegue de vistas, datos graficados, datos tabulares y bases de datos descargada en formato CSV realizando los ajustes que se requieran.</li> <li>•Modificación de la aplicación que genera los archivos JSON para contemplar los nuevos requerimientos del INE y la consideración de los datos asociados a la elección de Gobernatura.</li> <li>•Modificación de la aplicación que permite cargar las actas de escrutinio y cómputo sobre el sitio de publicación considerando los archivos asociados a la elección de Gobernatura.</li> <li>•Revisión y modificación de las APIs si así se requiere que intervengan en el proceso de consulta y publicación de información.</li> <li>•Configuración de los servicios en nube para implementar la arquitectura deseada utilizando Docker y NGINX que permita el balanceo y conectividad con el servidor de publicación de forma ininterrumpida.</li> <li>•Actualización de los procedimientos en bases de datos según los nuevos requerimientos del INE considerando los datos asociados a la elección de Gobernatura.</li> <li>•Crear las entidades en Base de Datos que resulten de las nuevas modificaciones.</li> <li>•Dar seguimiento a las pruebas de funcionalidad, simulacros y auditorías aplicadas al sistema PREP para atender las observaciones resultantes.</li> <li>•Generación de los entornos de prueba (carga de información en base de datos y su configuración).</li> <li>•Dar seguimiento a las reuniones efectuadas con personal del INE, del COTAPREP y de la Comisión Temporal del PREP.</li> <li>•Generar la documentación que se requiera en el uso y operación del PREP (datos estadísticos, videos de demostración, etc.).</li> <li>•Las demás que se les requiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Manejo de paquetería office.</li> <li>•Manejo de herramientas de desarrollo como Angular 8 o superior, Jquery, C#, Net, Ling SQL, MVC y MariaDB.</li> <li>•Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, análisis de datos, comprensión rápida.</li> <li>•Iniciativa, disponibilidad, responsabilidad, discreción, organizado, comunicativo.</li> </ul>

**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO**

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
No.	CATEGORÍA	PERFIL		
1	TÉCNICO "A"	Ingeniería en Sistemas Ingeniería en Software Licenciatura en Informática o afín	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de información Estatal Electoral (SIEE)</li> <li>Modificación y desarrollo de módulos y reportes relacionados con el registro de candidaturas.</li> <li>Desarrollo del sitio de publicación del sistema Conocéles para el despliegue del cuestionario curricular y el cuestionario de identidad de las candidaturas aprobadas. Incluye la generación de gráficos y reportes.</li> <li>Programación de las nuevas reglas de validación /de la paridad y carga de información para el despliegue de los bloques de competitividad.</li> <li>Atención a las modificaciones que resulten del uso de los módulos asociados en el proceso de redutamiento de Vocales y /Consejeras.</li> <li>Desarrollo de los módulos asociados con el registro de los Capacitadores Asistentes Electorales Locales en (CAEL).</li> <li>Adecuaciones derivadas de modificaciones a lineamientos, acuerdos o leyes que afecten la funcionalidad de módulos existente.</li> <li>Sistema Integral Administrativo</li> <li>Carga de información en base de datos del personal que labora en el instituto para la liberación de módulos asociados al sistema de servicios de soporte técnico.</li> <li>Las demás que se les requiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de paquetería office.</li> <li>Manejo de herramientas de desarrollo como Jquery, C#, .Net, Linq SQL, MVC y MariaDB.</li> <li>Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, análisis de datos, comprensión rápida.</li> <li>Iniciativa, disponibilidad, responsabilidad, discreción, organizado, comunicativo.</li> </ul>
3	TÉCNICO "A"	Licenciatura o Ing. en Informática o Sistemas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar publicaciones periódicas a la página Institucional.</li> <li>La realización de Micrositios.</li> <li>Gestión del correo electrónico Institucional y la red Wifi del Instituto.</li> <li>Capacitaciones al usuario final sobre el uso de los sistemas electorales creados por el área de desarrollo.</li> <li>Administración, configuración y capacitación del Sistema Educativo Moodle.</li> <li>Instalación, configuración y mantenimiento a equipos de cómputo, periféricos y sistemas operativos.</li> <li>Y las que se le requieran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemas operativos.</li> <li>Software ofimático.</li> <li>Diseño web.</li> <li>Diseño gráfico.</li> <li>Gestión de TI.</li> <li>Hardware de computadoras.</li> <li>Servicios de red.</li> <li>Sistemas Informáticos.</li> </ul>
187	AUXILIAR DE PROYECTO (PREPET)	Carrera Técnica, Educación Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el acopio, captura, digitalización y/o verificación de las actas de escrutinio y cómputo en la jornada electoral y en los simulacros previos.</li> <li>Recibir capacitación correspondiente al módulo del PREP del SIEE y PREP Casilla.</li> <li>Acopio de actas de escrutinio y cómputo.</li> <li>Captura de los votos contenidos en las actas de escrutinio y cómputo.</li> <li>Digitalización de actas de escrutinio y cómputo en scanner por PREP y en su caso por PREP Casillas.</li> <li>Verificación de actas de escrutinio y cómputo del PREP.</li> <li>Preparar material necesario para los simulacros (Rellenado de actas demo a usar en los simulacros).</li> <li>Participar en los simulacros de captura en el módulo del PREP del SIEE.</li> <li>Y las demás que se le requieran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de excel, word, power point.</li> <li>Uso de equipo informático, scanner, impresoras, etc.</li> <li>Trabajo bajo presión.</li> <li>Disponibilidad de horario.</li> <li>Solución de problemas.</li> </ul>

REVISÓ.

  
**MTRO. RAÚL OLÁN LEÓN**  
 TITULAR DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA  
 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

  
**LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS**  
 SECRETARIO EJECUTIVO

VO BO.



**COORDINACION DE VINCULACIÓN CON EL INE**

No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
1	AUXILIAR "B"	Nivel Licenciatura	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Seguimiento a sesiones del Consejo General del INE (elaboración de síntesis detallada). •Seguimiento a sesiones de Comisiones del INE (elaboración de síntesis detallada). •Recepción y trámite de oficios de la Coordinación.</li> <li>•Seguimiento a los acuerdos que llegan por el SIVOPLE. •Control de archivo de oficios, actividades y consultas que se reciben por SIVOPLE. •Seguimiento a las sesiones del Consejo Estatal del Instituto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Conocimientos básicos de P.C. •Manejo de paquetería MS Office. •Manejo de correo electrónico. •Funciones de oficina básicas.</li> <li>•Conocimiento en el uso de plataformas de videoconferencia Webex, Zoom y Teams.</li> </ul>
1	AUXILIAR "B"	Nivel Licenciatura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento a sesiones del Consejo General del INE (elaboración de síntesis detallada)</li> <li>Seguimiento a sesiones de Comisiones del INE (elaboración de síntesis detallada)</li> <li>Recepción y trámite de oficios de la Coordinación.</li> <li>Seguimiento a los acuerdos que llegan por el SIVOPLE.</li> <li>Control de archivo de oficios, actividades y consultas que se reciben por SIVOPLE.</li> <li>Seguimiento a las sesiones del Consejo Estatal del Instituto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos básicos de P.C. Manejo de paquetería MS Office. Manejo de correo electrónico. Funciones de oficina básicas.</li> <li>Conocimiento en el uso de plataformas de videoconferencia Webex, Zoom y Teams.</li> <li>Elaboración de informes y reportes.</li> </ul>

REVISÓ.

  
**LIC. ERIK JESÚS ASCENCIO MARTÍNEZ**  
 TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE  
 VINCULACIÓN CON EL INE

  
**LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS**  
 SECRETARIO EJECUTIVO



**COORDINACION DE ARCHIVOS**

No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
2	AUXILIAR DE PROYECTO	Historiador / Licenciatura en Derecho o afín.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir toda documentación de partidos políticos, así como instituciones de gobierno y dar trámite interno por correo electrónico, así como recabar las firmas en los libros de bitácora, llevar base de datos de toda documentación recibida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitud para expresarse verbalmente y por escrito en forma correcta.</li> <li>• Habilidad para analizar y sintetizar.</li> </ul>
2	AUXILIAR DE COORDINADOR	Educación Media Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar a los oficiales de partes en trámite interno, por correo electrónico.</li> <li>• Recabar las firmas en los libros de bitácora.</li> <li>• Llevar base de datos de toda documentación recibida, en sus respectivas guardias.</li> <li>• cubrir la guardia de los oficiales de partes, cuando sea sus días de descanso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitud para expresarse verbalmente y por escrito en forma correcta.</li> <li>• Habilidad para analizar y sintetizar.</li> </ul>

REVISÓ.



**LIC. MARGARITA LÁZARO OVANDO**  
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

VO. BO.



**LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS**  
SECRETARÍO EJECUTIVO

**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO**

**COORDINACION DE TÉCNICA**

No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
1	Técnico A	Licenciatura Posgrado; • Conocimiento en temas vinculados a la actividad electoral, trabajo legislativo parlamentario, jurídico, administración pública 0	• Elaborar documentación relativo a la convocatoria de Consejo Estatal, Junta Estatal y órganos desconcentrados. • Revisar y elaborar acuerdos que serán aprobados en sesiones de Consejo Estatal, Junta Estatal y Consejos Electorales Distritales. • Revisar los proyectos de actas del Consejo Estatal, Junta Estatal y de los órganos desconcentrados. • Apoyar en los procedimientos de publicación de documentación en página del Instituto. • Apoyar en la elaboración de informes mensuales y trimestrales. • Apoyar en todas las actividades que desarrolla la coordinación técnica.	• Conocimiento en leyes, reglamentos federales, locales, aplicados a la rama electoral o administrativa o cualquier otra rama del derecho. • Redacción y ortografía. • Manejo de paquetería office, copiadora, scanner, impresora. • Capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo. • Redacción y revisión de documentos. • Expresión oral. • Habilidades comunicativas.
3	AUXILIAR DE COORDINADOR	Licenciatura Posgrado Derecho/Administración pública o afín.	• Preparar la documentación que se adjunta al orden del día de las sesiones que celebren el Consejo o la Junta Estatal Ejecutiva. • Notificar los oficios de convocatoria a sesión del Consejo o de la Junta Estatal Ejecutiva, adjuntando la documentación relacionada con el orden del día. • Apoyo en notificar los acuerdos aprobados por el Consejo o la Junta Estatal, a aquellos integrantes que no hayan asistido a la sesión correspondiente. • Apoyar a las áreas responsables de la elaboración de las respectivas propuestas y proyectos, las versiones definitivas de los documentos aprobados por el Consejo Estatal, las que deberán contener los votos particulares o concurrentes, las observaciones o modificaciones, expedientes de las sesiones de Consejo y Junta Estatal Ejecutiva. • Archivar con la finalidad de integrar, clasificar y resguardar los expedientes de las sesiones de Consejo y Junta Estatal Ejecutiva. • Apoyar en el trámite de la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo Estatal, informando permanentemente a la Secretaría Ejecutiva. • Verificar el registro de asistencia de los integrantes Consejo Estatal a sesiones, así como de los acuerdos, dictámenes o resoluciones que se aprueben. • Apoyo en atención a los órganos desconcentrados en relación al desarrollo de las sesiones de Junta y Consejos Electorales Distritales.	• Conocimiento en Leyes, reglamentos federales, locales, aplicados a la rama electoral o administrativa o cualquier otra rama del derecho, redacción y ortografía. • Manejo de paquetería office, copiadora, scanner, impresora. • Capacidad para trabajar bajo presión; redacción y revisión de documentos. expresión oral, habilidades comunicativas.

**COORDINACION DE TÉCNICA**

No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
3	AUXILIAR DE ÁREA	<p>Licenciatura, carrera responsable para su trámite. •Coadyuvar en la reproducción y distribución de los documentos necesarios para la técnica, pasantía o discusión y comprensión de los asuntos contenidos en el orden del día de las sesiones de Junta Estatal Ejecutiva y conocimientos aplicados a la rama electoral y en de las sesiones de Junta Estatal Ejecutiva y Consejo Estatal. •Elaborar guion computación.</p>	<p>•Recopilar la lista de asistencia de las sesiones del Consejo Estatal. •Recibir y turnar la correspondencia a las áreas •Recopilar la lista de asistencia de las sesiones del Consejo Estatal. •Recibir y turnar la correspondencia a las áreas</p>	<p>•Redacción y ortografía. •Manejo de paquetería office, captura, manejo de copiadora, scanner, impresora. •Capacidad para trabajar bajo presión, ser organizado, rapidez y precisión de escritura.</p>

REVISÓ.

VO. BO.

**LIC. JAQUELINE DEL CARMEN CARRILLO LLERGO**  
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE TÉCNICA

**LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS**  
SECRETARIO EJECUTIVO



**COORDINACIÓN DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL**

No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
10	PROYECTISTA	Licenciatura Derecho	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integración de expedientes. • Elaborar acuerdos de trámite y de medidas cautelares/de protección. • Elaborar y proponer los acuerdos de requerimiento a las partes para el debido trámite de los asuntos de su conocimiento. • Estudiar y analizar los asuntos que le sean asignados. Llevar un control interno de los asuntos que le hubiesen turnado para estudio y proyecto de resolución. • Atender los requerimientos del Tribunal, así como de diversas autoridades. • Desahogar las diligencias necesarias para el correcto desarrollo y oportuna ejecución de los procedimientos especiales sancionadores. • Atender la audiencia de pruebas y alegatos. • Elaborar y proponer los proyectos de resolución para el debido trámite y sustanciación de los asuntos de su conocimiento. • Así como acatar de manera inmediata las instrucciones y observaciones realizadas a sus proyectos, debiendo considerar las Leyes y disposiciones vigentes aplicables según lo requiera el caso en estudio, atendiendo a las constancias de autos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de búsqueda, selección y análisis de información jurídica. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo y bajo presión, habilidades ortográficas y de redacción. • Compromiso. • Profesionalismo. • Proactivo. • Tolerante a la frustración. • Organizado. • Uso de herramientas informáticas. • Capacidad de análisis jurídico. • Estudio y detección de posibles infracciones a la normativa electoral y propuestas de resolución. • Disponibilidad. • Apegado a los principios de honestidad, motivación, secreto profesional, prudencia, disciplina, así como a los principios rectores del derecho electoral.</li> </ul>
6	TÉCNICO	Licenciatura Derecho	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integración de expedientes, formular proyectos de acuerdos de trámite, de acuerdo de medidas cautelares y medidas de protección, así como de resolución. • Integrar los medios de impugnación que se interpongan en contra de los actos o resoluciones de los órganos del Instituto, de conformidad con la normativa vigente, elaboración de oficios de remisión en y de informes circunstanciados. • Atención de requerimientos del Tribunal Electoral de Tabasco, así como de otras autoridades. • Elaboración de oficios diversos. • Sustanciar y tramitar los procedimientos especiales sancionadores. • Desahogar las diligencias necesarias para el correcto desarrollo y oportuna ejecución de los procedimientos sancionadores que determine la Ley Electoral. • Realizar notificaciones de acuerdos o resoluciones relacionadas con los antes citados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad, trabajo en equipo y bajo presión, habilidades ortográficas y de redacción, compromiso, profesionalismo, proactivo, tolerante a la frustración, organizados. • Uso de herramientas informáticas. • Capacidad de análisis jurídico. • Análisis y detección de posibles infracciones a la normativa electoral y propuestas de resolución. Disponibilidad de horarios.</li> </ul>

REVISO.

VOBO

**LIC. YARELITZEL OVALLE MORALES**  
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE LO  
CONTENCIOSO ELECTORAL

**LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRIAS**  
SECRETARIO EJECUTIVO

**COORDINACIÓN DE OFICIALÍA ELECTORAL**

No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
2	PROYECTISTA	Licenciatura en Derecho	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constatar durante el proceso electoral, actos y hechos que pudieran afectar la equidad en la contienda electoral.</li> <li>• Realizar certificación para evitar que se pierdan o alteren los indicios relacionados con actos o hechos que constituyan infracciones en la legislación electoral.</li> <li>• Recabar elementos probatorios dentro de los procedimientos instruidos por la secretaría ejecutiva.</li> <li>• Certificar cualquier otro acto, hecho o documento relacionado con las atribuciones propias del instituto de acuerdo a lo establecido en el RFOE del IEPCTabasco.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación al servicio de oficialía y habilidades de trabajo en equipo, adaptables.</li> </ul>
2	PROYECTISTA	Licenciatura en Derecho	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar Fe De Hechos.</li> <li>• Actas Circunstanciadas De Inspección Ocular.</li> <li>• Recopilación De Evidencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de escritura en PC.</li> <li>• Facilidad de redacción.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> </ul>

REVISÓ.  
**LIC. YADIRA AURORA ESPINOSA DE LA ROSA**  
 COORDINADORA DE OFICIALÍA ELECTORAL

VO BO.  
**LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRIAS**  
 SECRETARIO EJECUTIVO

**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO**

DIRECCION DE ADMINISTRACION			
No.	CATEGORIA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR
2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Licenciatura en Administración, en integración de la documentación e información requerida al IEPCT por los entes fiscalizadores. •Apoyo en la integración de la documentación a observaciones realizadas al IEPCT por los entes fiscalizadores. •Seguimiento al cumplimiento de los procedimientos de las diversas áreas de la Dirección de Administración. •Escaneo de documentación requerida al IEPCT por los entes fiscalizadores. •Análisis al marco normativo de la Dirección de Administración para apoyar en la elaboración de los proyectos para su actualización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Conocimiento y manejo de Ley General de Contabilidad Gubernamental, Reglas de Operación del Consejo de Armonización Contable (CONAC), técnicas y procedimientos de auditoría, disposiciones legales, normas y políticas relacionadas con el área, métodos y procedimientos administrativos. •Liderazgo, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, toma de decisiones, alta capacidad de análisis crítico.</li> <li>•Proactividad, asertividad, agudeza mental.</li> <li>•Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad. •Manejo de paquetería office.</li> </ul>
1	PROYECTISTA	Estudios en educación superior profesional (contable administrativo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Apoyo administrativo a las áreas que conforman la estructura orgánica de la Dirección de Administración. •Análisis al marco normativo de la Dirección de Administración para apoyar en la elaboración de los proyectos para su actualización. •Apoyo en la integración y análisis de los informes anual, trimestral, mensual y semanal que debe presentar el titular de la dirección de administración. •Seguimiento y apoyo en las bitácoras de mantenimiento de vehículos, edificios. •Apoyo en la asignación de valores de combustibles a las Juntas Electorales. •Apoyo en atención directa a los consejeros en sus necesidades administrativas. •Apoyo en dirigir la correspondencia a las áreas correspondientes.</li> </ul>
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Estudios en educación superior profesional (licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas).	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Recepción y sellado de la correspondencia. •Inclusión en el control de la correspondencia recibida. •Escaneo de la correspondencia. •Trámite de la correspondencia ante las coordinaciones de la Dirección de Administración y educación superior profesional conocimiento en los oficios enviados por correo electrónico. •Escaneo de oficios debidamente integrados con sellos y anexos. •Archivo de la correspondencia. •Apoyo en recepción y entrega de oficios de comisión que traen a firma del director. •Apoyo en atender las llamadas telefónicas. •Apoyo en atender al personal y personas externas que se entrevistan con el director. •Apoyo en general al despacho de la dirección. •Y las encomendadas por el director y personal permanente en el despacho.</li> </ul>

**LIC. JAVIER GARCÍA RODRÍGUEZ**  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO**

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES YAPTITUDES
1	TÉCNICO "A"	Estudios en educación superior o profesional en (licenciatura en Derecho).	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Apoyo en la integración de la documentación e información requerida al IEPCT por los entes fiscalizadores.</li> <li>•Elaboración de oficios de solicitudes de información y documentación requeridos al IEPCT por los entes fiscalizadores.</li> <li>•Apoyo en la solventación de observaciones derivadas de las auditorías realizadas al IEPCT por los entes fiscalizadores.</li> <li>•Seguimiento a las solicitudes de información con las áreas involucradas en auditorías aplicadas al IEPCT.</li> <li>•Escaneo de documentación requerida al IEPCT por los entes fiscalizadores.</li> <li>•Certificación de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, proactividad, asertividad.</li> <li>•Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad.</li> <li>•Disponibilidad para trabajar fuera de horario por necesidades de la operatividad del instituto.</li> <li>•Manejo de paquetería (programas Excel, Word, Nitro).</li> </ul>
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Estudios en educación superior o profesional en (licenciatura en Contaduría Pública).	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Seguimiento a los asuntos competencia de la subdirección de administración.</li> <li>•Seguimiento y control de documentación de la subdirección de administración.</li> <li>•Recepción, seguimiento y respuesta de las solicitudes presupuestales de las diferentes áreas.</li> <li>•Recibir, revisar, clasificar, digitalizar y archivar la información recibida en la subdirección de administración.</li> <li>•Captura en Excel de todos los oficios recibidos de cada área.</li> <li>•Las que sean encomendadas en apoyo a la subdirección de administración.</li> <li>•Apoyo en la integración de la documentación e información requerida al IEPCT por los entes fiscalizadores.</li> <li>•Búsqueda de información y documentación física y digital.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, proactividad, asertividad.</li> <li>•Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad.</li> <li>•Disponibilidad para trabajar fuera de horario por necesidades de la operatividad del instituto.</li> <li>•Manejo de paquetería (programas Excel, Word, Nitro, Saga, DOPPIA).</li> </ul>
1	AUXILIAR DE AREA COORDINADOR	Estudios en educación superior o profesional en (licenciatura en Contaduría Pública).	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Integración de documentación para solventar observaciones de auditoría.</li> <li>•Búsqueda de información y documentación física y digital.</li> <li>•Captura de datos en los diversos programas que se manejan en el instituto.</li> <li>•Revisión y análisis de documentos e información antes de ser enviada a las áreas que la requeriran.</li> <li>•Archivo de documentación.</li> <li>•Apoyar en los trámites administrativos del área.</li> <li>•Elaboración de oficios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, proactividad, asertividad.</li> <li>•Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad.</li> <li>•Disponibilidad para trabajar fuera de horario por necesidades de la operatividad del instituto.</li> <li>•Manejo de paquetería (programas Excel, Word, Nitro, Saga, DOPPIA).</li> </ul>

REVISÓ

VO. BO.

**LCP. PAUL ALEJANDRO GONZALEZ TORRUCO**  
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

**LIC. JAVIER GARCIA RODRIGUEZ**  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO**

<b>COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>				
<b>No.</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>PERFIL</b>	<b>ACTIVIDADES A REALIZAR</b>	<b>HABILIDADES Y APTITUDES</b>
1	TÉCNICO "A"	Estudios en educación superior profesional (Administración o Derecho)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Seguimiento a las solicitudes de información de las diferentes dependencias y/o instituciones.</li> <li>•Colaborar en la organización y control de la documentación enviada y recibida de la Coordinación.</li> <li>•Escaneo de documentación requerida.</li> <li>•Revisión y elaboración de contratos de juntas electorales.</li> <li>•Integración de los expedientes de juntas electorales, así como su archivo.</li> <li>•Las que sean encomendadas en apoyo a la Coordinación de Recursos Humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetería office, trabajo en equipo, manejo de equipo básico de oficina.</li> <li>•Manejo de información documental, orden administrativo y análisis de documentos para su atención.</li> <li>•Iniciativa, compromiso, actitud de servicio.</li> </ul>
1	PROYECTISTA	Estudios en educación superior profesional (Contable Administrativo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Elaborar los timbrados de pago de nóminas, así como su conciliación con el área contable.</li> <li>•Apoyo en el análisis de las adecuaciones presupuestales.</li> <li>•Apoyo en la elaboración de órdenes de pago.</li> <li>•Apoyo en la elaboración y cálculo de finiquitos.</li> <li>•Seguimiento en los pagos de prestaciones (FONACOT, METLIFE, prestamos ISSET) y aportaciones de ISSET.</li> <li>•Auxiliar en la elaboración de nóminas.</li> <li>•Las que sean encomendadas en apoyo a la coordinación de recursos humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Manejo de paquetería office, y sistemas de nómina y timbrados CFDI, trabajo en equipo, manejo de equipo básico de oficina.</li> <li>•Manejo de información documental, orden administrativo.</li> <li>•Iniciativa, compromiso, actitud de servicio.</li> </ul>
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Estudios en educación superior profesional (Contable Administrativo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Seguimiento a los asuntos competencia de la coordinación.</li> <li>•Seguimiento y control de documentación de la coordinación.</li> <li>•Recibir, revisar, clasificar y acordar con el coordinador de recursos humanos.</li> <li>•Apoyo en la captura de incidencias en el sistema de huella y elaboración del reporte de descuento para nómina.</li> <li>•Apoyar en la integración de expedientes de las juntas electorales.</li> <li>•Auxiliar en los procesos de reportes y análisis de pagos de nómina.</li> <li>•Las que sean encomendadas en apoyo a la Coordinación de Recursos Humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Manejo de equipo básico de oficina.</li> <li>•Manejo de información documental, orden administrativo.</li> <li>•Manejo de paquetería office.</li> <li>•Trabajo en equipo, equipo básico de oficina.</li> <li>•Iniciativa, compromiso, actitud de servicio.</li> </ul>
2	AUXILIAR DE ÁREA	Estudios en Educación Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Coadyuvar en la recepción de la documentación referente a incidencias de las 21 Juntas Electorales Distritales.</li> <li>•Capturar y determinar las incidencias generadas en las quincenas.</li> <li>•Verificar el rol de guardias de cada Junta electoral.</li> <li>•Elaborar los reportes de incidencias de forma quincenal para su aplicación en la nómina que corresponda.</li> <li>•Las demás que se instruyan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Manejo de equipo básico de oficina.</li> <li>•Manejo de información documental, orden administrativo.</li> <li>•Manejo de paquetería office.</li> <li>•Trabajo en equipo, proactividad, asertividad.</li> <li>•Iniciativa, compromiso, actitud de servicio.</li> </ul>



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO**

**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HÁBILIDADES Y APTITUDES
1	AUXILIAR DE ÁREA	Estudios profesionales (Administración) o educación superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Recepción y captura de correspondencia.</li> <li>•Organización del archivo de la coordinación.</li> <li>•Trámite en la solicitud de documentos certificados.</li> <li>•Atención y seguimiento a las solicitudes de las diversas unidades administrativas del IEPCT.</li> <li>•Manejo de información documental, ordenamiento de la documentación (expedientes, recibos, contratos, etc.).</li> <li>•Apoyo en la entrega de documentación a las juntas electorales, oficina.</li> <li>•Manejo de paquetería juntas electorales (recibos de nómina y contratos).</li> <li>•Apoyo en la integración de expedientes de las juntas electorales.</li> <li>•Trabajo en equipo, proactividad.</li> <li>•Coadyuvar en la integración y elaboración de los informes, semanal, mensual y trimestral.</li> <li>•Las que sean asertividad.</li> <li>•Iniciativa, compromiso, actitud encomendadas en apoyo a la coordinación de recursos humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Manejo de equipo básico de oficina.</li> <li>•Manejo de información documental.</li> <li>•Manejo de paquetería.</li> <li>•Trabajo en equipo, proactividad.</li> <li>•Iniciativa, compromiso, actitud de servicio.</li> </ul>

REVISÓ.

MTRA. JACQUELINE CASTILLO COLORADO  
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS

VO. BO.

LIC. JAVIER GARCÍA RODRÍGUEZ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



**COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
1	TÉCNICO "A"	Estudios en educación superior o profesional (Licenciatura en Contaduría Pública ó Administración).	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Seguimiento del control de presupuesto en el sistema Doppia. •Generar reportes de manera analítica sobre los proyectos, programas, capítulos y partidas, conforme al presupuesto asignado. •Escaneo de documentación requerida. •Conciliaciones presupuestales, contables y financieras, en los capítulos del presupuesto autorizado. •Integración de manera mensual de la los estados financieros y presupuestales. •Generación de órdenes de pago de prerrogativas de los partidos políticos registrados ante el Instituto electoral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Manejo de paquetería office, trabajo en equipo, manejo de equipo básico de oficina. •Manejo de información documental, orden administrativo y análisis de documentos para su atención. •Iniciativa, compromiso, actitud de servicio.</li> </ul>
1	PROYECTISTA	Estudios en educación superior profesional (contable-administrativo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Transferencias por pago a proveedores y prestadores de servicio. •Apoyo en el análisis de las adecuaciones presupuestales. •Apoyo en la elaboración de órdenes de pago. •Generación de control de pagos. •Seguimiento en los pagos de prestaciones (Fonacot, MetLife, prestamos ISSET) Y aportaciones de ISSET. •Las que sean encomendadas en apoyo a la coordinación de recursos humanos. •Apoyo en la integración de gastos conforme a las cuentas bancarias. •Integración presupuestal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Manejo de paquetería office, y sistemas de nómina y timbrados CFDI, trabajo en equipo, manejo de equipo básico de oficina. •Manejo de información documental, orden administrativo. •Iniciativa, compromiso, actitud de servicio.</li> </ul>
6	AUXILIAR DE COORDINADOR	Estudios en educación superior profesional (contable-administrativo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Seguimiento a los asuntos competencia de la coordinación. •Seguimiento y control de documentación de la coordinación. •Revisión de las órdenes de pago con la documentación soporte, para el trámite de pago. •Revisión de las comprobaciones por concepto de viáticos. •Revisión de la documentación comprobatoria de las juntas distritales. •Integración de documentación con motivo de las peticiones por motivo de auditorías. •Las que sean encomendadas en apoyo a la coordinación de recursos financieros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Manejo de información documental, orden administrativo. •Manejo de paquetería office. •Trabajo en equipo, equipo básico de oficina. •Iniciativa, compromiso, actitud de servicio.</li> </ul>
4	AUXILIAR DE ÁREA	Estudios profesionales (administración) o educación superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Revisión de documentación recibida en la coordinación, (órdenes de pago, viáticos). •Organización del archivo de la coordinación con motivo de las solicitudes de información por revisiones de auditoría. •Tramite en la solicitud de documentos certificados. •Atención y seguimiento a las solicitudes de las diversas unidades administrativas del IEPCT. •Escaneo de la documentación (expedientes, recibos, contratos, etc.). •Apoyo en la integración de expedientes de las juntas electorales. •Coadyuvar en la integración y elaboración de los informes, semanal, mensual y trimestral. •Las que sean encomendadas en apoyo a la coordinación de recursos humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Manejo de equipo básico de oficina. •Manejo de información documental, orden administrativo. •Manejo de paquetería office. •Trabajo en equipo, proactividad, asertividad. •Iniciativa, compromiso, actitud de servicio.</li> </ul>

REVISÓ.

VO. BO.

\_\_\_\_\_  
LCP. TILO GÓMEZ BARAHONA  
COORDINADOR DE RECURSOS FINANCIEROS

\_\_\_\_\_  
LIC. JAVIER GARCÍA RODRÍGUEZ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

## INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

### COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
1	TÉCNICO "A"	Estudios en educación superior o profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Seguimiento a los asuntos competencia de la coordinación.</li> <li>•Seguimiento y control de documentación de la coordinación.</li> <li>•Revisión de los contratos diversos que maneja la coordinación, así como la documentación soporte, para el trámite de pago.</li> <li>•Conocimiento de las leyes en materia mercantil, civil y fiscal.</li> <li>•Experiencia en contratos de arrendamientos, adquisición de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>•Integración de documentación con motivo de las peticiones por motivo de auditorías.</li> <li>•Las que sean encomendadas en apoyo a la Coordinación de Recursos Materiales, Conocimiento y experiencia en licitaciones en su ámbito de normativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Manejo de paquetería office, trabajo en equipo, manejo de equipo básico de oficina.</li> <li>•Manejo de información documental, orden administrativo y análisis de documentos para su atención.</li> <li>•Iniciativa, compromiso, actitud de servicio.</li> </ul>
1	PROYECTISTA	Estudios en Educación Superior o licenciatura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Investigar en el mercado el costo.</li> <li>•Solicitar sufriendo presupuesto a la Unidad Técnica de Planeación, vía Subdirección de Administración.</li> <li>•Elaborar requisición.</li> <li>•Cotizar para analizar la mejor propuesta viable económicamente, con base a las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega, para determinar la opción de compra directa.</li> <li>•Adjudicar compra directa.</li> <li>•Emitir el pedido y/o servicio.</li> <li>•Recepción de los bienes y verificación de los servicios contratados.</li> <li>•Validar facturas para su trámite de pago.</li> <li>•Integración y verificación de documentos comprobatorios del gasto.</li> <li>•Generar orden de pago y pólizas.</li> <li>•Entrega de órdenes de pago al área financiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Manejo de paquetería office.</li> <li>•Trabajo bajo presión, organización, trabajo en equipo, capacidad de análisis.</li> <li>•Iniciativa, creatividad, discreción, responsabilidad y lealtad.</li> </ul>
2	AUXILIAR DE COORDINADOR	Licenciatura en Administración, en Contaduría Pública o afín.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Recepción de documentación comprobatoria y revisión.</li> <li>•Captura de órdenes de pago en el sistema Doppia.</li> <li>•Recabar firmas de las órdenes de pago y pólizas.</li> <li>•Apoyo en la solventaciones a observaciones realizadas al IEPCT por los entes fiscalizadores.</li> <li>•Verificación de saldos de las partidas presupuestales en el sistema Doppia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Conocimiento de Ley General de Contabilidad Gubernamental, reglas de operación del consejo de armonización contable (CONAC), así como en la atención a auditorías.</li> <li>•Liderazgo, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, proactividad, asertividad, agudeza mental.</li> <li>•Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad.</li> <li>•Manejo de paquetería office.</li> </ul>
1	AUXILIAR DE ÁREA	Estudios en Educación Superior o Licenciatura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Apoyo en las licitaciones simplificadas menores, mayores y pública.</li> <li>•Revisión e integración de documentos comprobatorios de las licitaciones.</li> <li>•Apoyo en los procedimientos licitatorios.</li> <li>•Validar facturas para su trámite de pago.</li> <li>•Integración y verificación de documentos.</li> <li>•Apoyo en la elaboración de solicitud de pagos.</li> <li>•Entrega de órdenes de pago al área financiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, proactividad, asertividad.</li> <li>•Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad.</li> <li>•Manejo de paquetería office.</li> </ul>
1	AUXILIAR DE ÁREA	Estudios en Educación Superior o Licenciatura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Apoyo para las compras mediante el fondo revolvente.</li> <li>•Ayuda en entrega de vales de combustible, mediante sistema de bitácora de combustible.</li> <li>•Atender los servicios de coffee break: compra de alimentos, montaje para coffee break.</li> <li>•Revisar y entregar artículos y/o mercancías.</li> <li>•Apoyo en el envío de paqueterías.</li> <li>•Trámites administrativos del área: fotocopiado e integración de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, proactividad, asertividad.</li> <li>•Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad.</li> <li>•Manejo de paquetería office.</li> </ul>



**COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
1	AUXILIAR DE ÁREA	Estudios Educación Superior Licenciatura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Apoyo en las licitaciones simplificadas menores, mayores y pública.</li> <li>•Revisión e integración de documentos comprobatorios de las licitaciones.</li> <li>•Apoyo en los procedimientos licitatorios.</li> <li>•Validar facturas para su trámite de pago.</li> <li>•Integración y verificación de documentos.</li> <li>•Apoyo en la elaboración de solicitud de pagos.</li> <li>•Entrega de órdenes de pago al área financiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, proactividad, asertividad.</li> <li>•Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad.</li> <li>•Manejo de paquetería office.</li> </ul>
1	AUXILIAR DE ÁREA	Estudios Educación Superior Licenciatura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Seguimiento a las solicitudes y/o servicios.</li> <li>•Apoyo en las compras directas.</li> <li>•Auxiliar para cotizar en el mercado.</li> <li>•Elaborar escrito de solicitud de suficiencias presupuestal.</li> <li>•Seguimiento para la entrega de la orden de compra y/o servicio para su sellado y firmas.</li> <li>•Apoyo para verificar la entrega de los bienes y verificación de los servicios contratados.</li> <li>•Revisar facturas que cumplan con los requisitos.</li> <li>•Apoyo en la revisión para la integración de documentos comprobatorios del gasto y fotocopiar para su entrega a financieros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, proactividad, asertividad.</li> <li>•Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad.</li> <li>•Manejo de paquetería office.</li> </ul>
1	AUXILIAR DE ÁREA	Estudios Educación Superior Licenciatura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Apoyo para las compras mediante el fondo revolvente.</li> <li>•Apoyo para la atención los servicios de coffee break: compra de alimentos, montaje, traslado de materiales y de personal para los eventos.</li> <li>•Revisar y entregar artículos y/o mercancías.</li> <li>•Apoyo en el envío de paqueterías.</li> <li>•Trámites administrativos del área: fotocopiado e integración de documentos.</li> <li>•Apoyo en el traslado de personal en equipo de transporte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, proactividad, asertividad.</li> <li>•Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad.</li> <li>•Manejo de paquetería office.</li> </ul>

REVISO.

VO. BO.

**MTRO. ÁNGEL CHAN SOLÍS**  
COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES

**LIC. JAVIER GARCÍA RODRÍGUEZ**  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO**

COORDINACIÓN DE ALMACÉN				
No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HÁBILIDADES Y APTITUDES
2	AUXILIAR DE COORDINADOR	Educación Superior / Educación Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Apoyar en la identificación del mobiliario con el que se cuenta en las instalaciones del almacén, para saber las condiciones en las que se encuentra. •Dar limpieza y mantenimiento al mobiliario para que se encuentren en las mejores condiciones de uso. •Rehabilitar el mobiliario que, en su caso tenga composta. •Apoyar en el traslado y entrega de los materiales consumibles, así como del mobiliario que se entrega en las diversas áreas del instituto, de conformidad con las solicitudes que realizan. •Apoyar en la recepción y cuantificación de los materiales, insumos, equipos, mobiliario y demás bienes muebles que entregan los proveedores, con base en las adquisiciones que realiza el instituto. •Acomodar todos los materiales y bienes muebles que se reciben. •Capturar todo el mobiliario y equipos que se entregaran a las Juntas Electorales distritales. •Apoyar en la identificación del mobiliario con el que se cuenta en las instalaciones del almacén. •Apoyar en la captura de los resguardos por la entrega de todo el mobiliario que se entregara a los vocales ejecutivos de cada junta. •Las demás que se requirieran en apoyo a la coordinación de almacén.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Iniciativa, trabajo en equipo. •Trabajo bajo presión, tener toda la disponibilidad dentro del trabajo. •Actitud de servicio, lealtad, manejo de paquetería office.</li> </ul>
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Estudios en Educación Superior o Licenciatura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Apoyar en la identificación del mobiliario con el que se cuenta en las instalaciones del almacén, para saber las condiciones en las que se encuentra. •Dar limpieza y mantenimiento al mobiliario para que se encuentren en las mejores condiciones de uso. •Rehabilitar el mobiliario que, en su caso, tenga composta y remarcar los números de inventario y control de gasto que ya no se visualicen muy bien. •Apoyar en el traslado y entrega de los materiales consumibles, así como del mobiliario que se entrega en las diversas áreas del instituto, de conformidad con las solicitudes que realizan. •Apoyar en la recepción y cuantificación de los materiales, insumos, equipos, mobiliario y demás bienes muebles que entregan los proveedores, con base en las adquisiciones que realiza el instituto. •Acomodar todos los materiales y bienes muebles que se reciben. •Las demás que se requirieran en apoyo a la Coordinación de Almacén.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Iniciativa, trabajo en equipo. •Trabajo bajo presión. •Tener disponibilidad de tiempo para los trabajos que se requieren. •Buena actitud de servicio. •De preferencia que sepa manejar y que cuente con licencia de manejo vigente.</li> </ul>
2	AUXILIAR DE ÁREA	Estudios en Educación Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Apoyar en la identificación del mobiliario con el que se cuenta en las instalaciones del almacén, para saber las condiciones en las que se encuentra. •Dar limpieza y mantenimiento al mobiliario para que se encuentren en las mejores condiciones de uso. •Rehabilitar el mobiliario que, en su caso, tenga composta y remarcar los números de inventario y control de gasto que ya no se visualicen muy bien. •Apoyar en el traslado y entrega de los materiales consumibles, así como del mobiliario que se entrega en las diversas áreas del instituto, de conformidad con las solicitudes que realizan. •Apoyar en la recepción y cuantificación de los materiales, insumos, equipos, mobiliario y demás bienes muebles que entregan los proveedores, con base en las adquisiciones que realiza el instituto. •Acomodar todos los materiales y bienes muebles que se reciben. •Las demás que se requirieran en apoyo a la Coordinación de Almacén.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Iniciativa, trabajo en equipo. •Trabajo bajo presión. •Tener disponibilidad de tiempo para los trabajos que se requieren. •Buena actitud de servicio. •De preferencia que sepa manejar y que cuente con licencia de manejo vigente.</li> </ul>




**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO**

**COORDINACIÓN DE ALMACÉN**

No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
4	AUXILIAR DE AREA	Estudios Educación Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Apoyar en la identificación del mobiliario con el que se cuenta en las instalaciones del almacén, para saber las condiciones en las que se encuentra.</li> <li>•Dar limpieza y mantenimiento al mobiliario para que se encuentren en las mejores condiciones de uso.</li> <li>•Rehabilitar el mobiliario que, en su caso, tenga compostura y remarcar los números de inventario y control de gasto que ya no se visualicen muy bien.</li> <li>•Apoyar en el traslado y entrega de los materiales consumibles, así como del mobiliario que se entrega en las diversas áreas del instituto, de conformidad con las solicitudes que realizan.</li> <li>•Apoyar en la recepción y cuantificación de los materiales, insumos, equipos, mobiliario y demás bienes muebles que entregan los proveedores, con base en las adquisiciones que realiza el instituto.</li> <li>•Acomodar todos los materiales y bienes muebles que se reciben.</li> <li>•Las demás que se requieran en apoyo a la coordinación de almacén.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Iniciativa, trabajo en equipo.</li> <li>•Trabajo bajo presión.</li> <li>•Tener disponibilidad de tiempo para los trabajos que se requieran.</li> <li>•Buena actitud de servicio.</li> <li>•De preferencia que sepa manejar y que cuente con licencia de manejo vigente.</li> </ul>

REVISÓ.



**MCD. ARMANDO RAMOS GONZÁLEZ**  
COORDINADOR DE ALMACÉN

VO. BO.



**LIC. JAVIER GARCÍA RODRÍGUEZ**  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



## INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES		
ACTIVIDADES A REALIZAR		
No.	CATEGORIA	PERFIL
1	PROYECTISTA	Estudios de Educación Superior Profesional
		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Organizar y programar servicios de mantenimiento, de conformidad con las especificaciones técnicas del manual de los vehículos propiedad del IEPC. •Revisar y llevar control de bitácoras de mantenimiento de los vehículos propiedad del IEPC. •Elaborar los reportes de servicios realizados a los vehículos del IEPC. •Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Manejo de paquetería office. •Trabajo en equipo. •Manejo de información documental. •Orden administrativo. •Iniciativa, compromiso, actitud de servicio.</li> </ul>
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Estudios de Educación Superior / Técnico Profesional
		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Captura de solicitudes de transporte, vales de combustible en el sistema insignia. •Integrar la documentación de las bitácoras de mensuales del parque vehicular que debe presentar la bitácora correspondiente. •Seguimiento y despacho de las solicitudes de transporte de las unidades que conforman el IEPC. •Asignación de vehículos para cubrir las solicitudes de las áreas del IEPC. •Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Manejo de equipo de soldadura de arco eléctrico, autógena y gas butano. •Manejo de herramientas especializadas para corte de metal y otros materiales. •Aplicación de trazado, utilizando escuadra, falsa escuadra, plantillas, metro doble, pie de acero y punta de trazar sobre diferentes superficies.</li> </ul>
2	AUXILIAR DE COORDINADOR	Estudios de Educación Básica
		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Reparación y fabricación de estructuras metálicas. •Instalaciones eléctricas de baja tensión. •Aplicar impermeabilización a techos de lámina y losa. •Manejo de equipos de soldadura para realizar el calentamiento de materiales, el corte de materiales y la soldadura de chapas o perfiles delgados. •Operar pistolas de pulverización aplicando método de trabajo para pintar productos de herrería. •Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Comunicación. •Tolerancia a la presión. •Trabajo en equipo. •Equilibrio físico y emocional. •Criterio de análisis de situación. •Buenos reflejos para reaccionar. •Plan de viaje o de camino a recorrer.</li> </ul>
5	AUXILIAR DE ÁREA	Educación Superior o Técnico
		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Traslado del personal de las diversas áreas de este instituto a los destinos de la localidad que se le indique. •Mantener el buen funcionamiento de los vehículos oficiales tanto interno como externo, reportando en caso necesario al área correspondiente, cualquier anomalía para su revisión y mantenimiento. •Realizar labores de lavado de la flota de parque vehicular de la institución. •Reportar al superior inmediato cualquier anomalía, descompostura o daño que se requiera trabajo especializado. •Apoyar en las necesidades de conservación y mantenimiento de las instalaciones del órgano, así como la reparación de mobiliario o equipo de oficina que haya sufrido desgaste o averías por las actividades propias de las áreas. •Apoyar en instalar, mantener y reparar instalaciones eléctricas, fugas de agua, desagüe, e inmuebles del órgano. •Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Manejo de paquetería office, y sistemas de combustible insignia. •Trabajo en equipo. •Manejo de información documental. •Orden administrativo. •Iniciativa, compromiso, actitud de servicio.</li> </ul>
5	AUXILIAR DE PROYECTO	Estudios de Educación Superior
		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Realizar trabajos de conservación y mantenimiento de las instalaciones del instituto, así como la reparación de mobiliario o equipo de oficina que haya sufrido desgaste o averías por las actividades propias de las áreas. •Apoyar en instalar, mantener y reparar instalaciones eléctricas, fugas de agua, desagüe, e inmuebles del órgano. •Apoyar en el traslado del personal de las diversas áreas de este instituto a los destinos de la localidad que se le indique. •Reportar al superior inmediato cualquier anomalía, descompostura o daño que se requiera trabajo especializado. •Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Manejo de paquetería office, y sistemas de combustible insignia. •Trabajo en equipo. •Manejo de información documental. •Orden administrativo. •Iniciativa, compromiso, actitud de servicio.</li> </ul>



COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES			ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
No.	CATEGORÍA	PERFIL		
1	CHOFER EJECUTIVO	Estudios Educación Básica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslado del personal de la presidencia, consejerías y diversas áreas de este instituto a los destinos de la localidad que se le indique. • Mantener el buen funcionamiento de los vehículos oficiales tanto interno como externo, reportando en caso necesario al área correspondiente, cualquier anomalía para su revisión y mantenimiento. • Realizar labores de lavado de la flota de parque vehicular de la institución. • Reportar al superior inmediato cualquier anomalía, descompostura o daño que se requiera trabajo especializado. • Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación. • Tolerancia a la presión. • Trabajo en equipo. • Equilibrio físico y emocional. • Criterio de análisis de situación. • Buenos reflejos para reaccionar. • Plan de viaje o de camino a recorrer.</li> </ul>
2	FOTOCOPISTA	Estudios Educación Básica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar las máquinas de fotocopiado, engargoladora, guillotina, y algún otro tipo de máquina de oficina de fácil operación. • Apoyar en la solicitud de insumos y materiales para el fotocopiado. • Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación. • Tolerancia a la presión. • Trabajo en equipo.</li> </ul>
7	AUXILIAR	Estudios Educación Básica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la reparación y fabricación de estructuras metálicas. • Apoyar en las instalaciones eléctricas de baja tensión. • Apoyar en la aplicación de impermeabilización a techos de lámina y losa. • Mantener limpia el área de trabajo, después de realizar sus actividades. • Apoyar en el aseo de las oficinas y áreas comunes del instituto. • Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. • Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. • Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo. • Tolerancia a la presión. • Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.</li> </ul>
6	AUXILIAR B	Estudios Educación Básica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. • Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria. • Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. • Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. • Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo. • Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la institución. • Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo. • Tolerancia a la presión. • Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.</li> </ul>

REVISÓ

VO. BO.

**T.S.U. JOSÉ GUADALUPE PALACIOS LLERGO**  
COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

**LIC. JAVIER GARCÍA RODRÍGUEZ**  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

## INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA				
No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HÁBITADES Y APTITUDES
1	TECNICO "A"	Educación media superior, pasante o Licenciatura Trunca.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Apoyar en las actividades de integración, instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados. •Dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con Secretaría Ejecutiva respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como apoyar en la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la JEE o el Consejo Estatal. •Dar seguimiento a los trámites que requieran las coordinaciones para la realización de sus funciones ante las diversas instancias del Instituto. •Dar seguimiento a las actividades de Vinculación con el INE que sean requeridas a la DOEEC. •Apoyar a la Dirección en la elaboración y/o revisión de documentos que sean sustanciales para las labores de la misma Dirección. •Apoyar en cuestiones técnicas, operativas y administrativas en actividades propias del Proceso Electoral como son: impresión y recepción de documentación electoral, proceso de conteo, sellado y enfajillado, jornada electoral y cómputos distritales. •Apoyar en la capacitación y supervisión del desempeño de los órganos desconcentrados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Preferentemente conocimientos en materia electoral. •Conocimiento archivístico. •Seguimiento de planes, programas y proyectos. •Procesamiento informático. •Manejo de vehículo Estándar. •Trabajo en equipo y redes de colaboración. •Visión institucional. •Ética y responsabilidad administrativa.</li> </ul>
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Educación Media Superior, Pasante o Licenciatura Trunca.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Apoyar en la supervisión de las actividades de integración, instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados. •Inspección del seguimiento a los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con Secretaría Ejecutiva respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como apoyar en la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la JEE o el Consejo Estatal. •Gestión de los trámites que requieran las coordinaciones para la realización de sus funciones ante las diversas instancias del Instituto. •Dar seguimiento a las actividades de Vinculación con el INE que sean requeridas a la DOEEC. •Elaboración y/o revisión de documentos que sean sustanciales para las labores de la misma Dirección. •Coordinar el apoyo en cuestiones técnicas, operativas y administrativas en actividades propias del Proceso Electoral como son: impresión y recepción de documentación electoral, proceso de conteo, sellado y enfajillado, jornada electoral y cómputos distritales. •Apoyar en la capacitación y supervisión del desempeño de los órganos desconcentrados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Preferentemente en materia electoral. •Almacenamiento de documentación. •Seguimiento de planes, programas y proyectos. •Procesamiento informático. •Manejo de vehículo Estándar. •Trabajo en equipo y redes de colaboración. •Visión institucional. •Ética y responsabilidad administrativa.</li> </ul>
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Educación media superior, Pasante o Licenciatura Trunca.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Supervisión de la adecuada integración de los Órganos Distritales. •Seguimiento de las adecuaciones necesarias en materia de mantenimiento de las sedes de los organismos distritales. •Seguimiento y tramite de las necesidades de los órganos distritales. •Trámite de todas las necesidades para a la difusión de la convocatoria de Observadores Electorales. •Apoyo y seguimiento en la recepción de solicitudes de la ciudadanía interesada en la Observación Electoral. •Seguimiento del programa de entrega de paquetes electorales a los PMDC. •Apoyo necesario en la sesión de jornada electoral y cómputos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Preferentemente en materia electoral. •Almacenamiento de documentación. •Seguimiento de planes, programas y proyectos. •Procesamiento informático. •Manejo de vehículo Estándar. •Trabajo en equipo y redes de colaboración. •Visión institucional. •Ética y responsabilidad administrativa.</li> </ul>
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Educación media superior, Pasante o Licenciatura Trunca.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Supervisión y revisión de documentos referentes a la distribución del financiamiento público a Partidos Políticos para Campaña y Pre-campaña. •Apoyo y seguimiento a las actividades de secretaría técnica de la comisión del sistema "Conoceles" (elaboración y entrega de reportes, trámites de las necesidades para implementación del sistema, etc.). •Revisión y tramite de las revisiones de los diseños de Documentación y Material Electoral al INE. •Seguimiento y seguimiento a las actividades de secretaria técnica de la comisión del PREP Tabasco (elaboración y revisión de reportes y demás documentación que genere la comisión, trámites de las necesidades para implementación del sistema, etc.). •Apoyo y seguimiento para la verificación de los requisitos de los ciudadanos que aspiren a Candidatura Independientes. •Seguimiento y supervisión de la sesión de conteo, sellado y enfajillado en los órganos desconcentrados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Preferentemente en materia electoral. •Almacenamiento de documentación. •Seguimiento de planes, programas y proyectos. •Procesamiento informático. •Manejo de vehículo Estándar. •Trabajo en equipo y redes de colaboración. •Visión institucional. •Ética y responsabilidad administrativa.</li> </ul>





## INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA				
No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Educación media superior, Pasante o Licenciatura Trunca.	<p>•Apoyar en la supervisión de las actividades de integración, instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados. •Inspección del seguimiento a los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con Secretaría Ejecutiva respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como apoyar en la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la JEE o el Consejo Estatal. •Gestión de los trámites que requieran las coordinaciones para la realización de sus funciones ante las diversas instancias del Instituto. •Dar seguimiento a las actividades de Vinculación con el INE que sean requeridas a la DOEEC. •Elaboración y/o revisión de documentos que sean sustanciales para las labores de la misma Dirección. •Coordinar el apoyo en cuestiones técnicas, operativas y administrativas en actividades propias del Proceso Electoral como son: impresión y recepción de documentación electoral, proceso de conteo, sellado y enfajillado, jornada electoral y cómputos distritales. •Apoyar en la capacitación y supervisión del desempeño de los órganos desconcentrados. •Seguimiento y trámite de la difusión de la convocatoria para Candidatos Independientes. •Apoyo, seguimiento y trámites necesarios para los convenios de coalición que se presenten. •Apoyo y supervisión en el proceso de recepción de documentación de los Candidatos Independientes. •Revisión de documentos sobre las resoluciones de convenios de coalición que se presenten. •Apoyo y seguimiento a las actividades de secretaría técnica de la comisión del sistema "COTECORA" sobre el conteo rápido para gubernaturas. •Elaboración y revisión de reportes, trámites de las necesidades para implementación del sistema, etc. •Apoyo y supervisión del funcionamiento de las mesas de control de los Candidatos Independientes. •Seguimiento y supervisión de la sesión de conteo, sellado y enfajillado en los órganos desconcentrados. •Apoyo necesario en la sesión de Jornada Electoral y cómputos.</p>	<p>•Preferentemente en materia electoral. •Almacenamiento de documentación. •Seguimiento de planes, programas y proyectos. •Procesamiento informático. •Manejo de vehículo Estándar. •Trabajo en equipo y redes de colaboración. •Visión institucional. •Ética y responsabilidad administrativa.</p>
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Educación media superior, Pasante o Licenciatura Trunca.	<p>•Apoyar en la supervisión de las actividades de integración, instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados. •Inspección del seguimiento a los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con Secretaría Ejecutiva respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como apoyar en la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la JEE o el Consejo Estatal. •Gestión de los trámites que requieran las coordinaciones para la realización de sus funciones ante las diversas instancias del Instituto. •Dar seguimiento a las actividades de Vinculación con el INE que sean requeridas a la DOEEC. •Elaboración y/o revisión de documentos que sean sustanciales para las labores de la misma Dirección. •Coordinar el apoyo en cuestiones técnicas, operativas y administrativas en actividades propias del Proceso Electoral como son: impresión y recepción de documentación electoral, proceso de conteo, sellado y enfajillado, jornada electoral y cómputos distritales. •Apoyar en la capacitación y supervisión del desempeño de los órganos desconcentrados. •Seguimiento y apoyo al registro de las plataformas electorales. •Trámite de todo lo necesario para los recorridos de ubicación de las casillas. •Apoyo en la revisión, corrección y validación de los materiales didácticos para las y los FMDC. •Apoyo, seguimiento y trámites necesarios para la implementación de la estrategia de promoción del sufragio 2023-2024. •Apoyo y seguimiento de las adecuaciones que se hagan para las bodegas electorales. •Revisión de documentación relacionada con la capacitación a órganos desconcentrados en materia de Jornada electoral y cómputos. •Realización de los trámites necesarios para las comisiones que viajan a CDMX a la supervisión de impresión de documentación electoral. •Apoyo en el trámite necesario y la logística de la recepción de documentación y materiales electorales y entrega a los órganos desconcentrados. •Seguimiento y supervisión de la sesión de conteo, sellado y enfajillado en los órganos desconcentrados. •Seguimiento del programa de entrega de paquetes electorales a los PMDC. •Apoyo necesario en la sesión de Jornada electoral y cómputos.</p>	<p>•Preferentemente en materia electoral. •Almacenamiento de documentación. •Seguimiento de planes, programas y proyectos. •Procesamiento informático. •Manejo de vehículo Estándar. •Trabajo en equipo y redes de colaboración. •Visión institucional. •Ética y responsabilidad administrativa.</p>





**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO**

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA				
No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Educación media superior, Pasante o Licenciatura Trunca.	<p>•Apoyar en la supervisión de las actividades de integración, instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados. •Inspección del seguimiento a los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con Secretaría Ejecutiva respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como apoyar en la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la JEE o el Consejo Estatal. •Gestión de los trámites que requieran las coordinaciones para la realización de sus funciones ante las diversas instancias del Instituto. •Dar seguimiento a las actividades de Vinculación con el INE que sean requeridas a la DOEEC. •Elaboración y/o revisión de documentos que sean sustanciales para las labores de la misma Dirección. •Coordinar el apoyo en cuestiones técnicas, operativas y administrativas en actividades propias del Proceso Electoral como son: impresión y recepción de documentación electoral, proceso de conteo, sellado y enfajillado, jornada electoral y cómputos distritales. •Apoyar en la capacitación y supervisión del desempeño de los órganos desconcentrados. •Seguimiento y apoyo al registro de las plataformas electorales. •Trámite de todo lo necesario para los recorridos de ubicación de las casillas. •Apoyo en la revisión, corrección y validación de los materiales didácticos para las y los FMDC. •Apoyo, seguimiento y trámites necesarios para la implementación de la estrategia de promoción del sufragio 2023-2024. •Apoyo y seguimiento de las adecuaciones que se hagan para las hodegas electorales. •Revisión de documentación relacionada con la capacitación a órganos desconcentrados en materia de jornada electoral y cómputos. •Realización de los trámites necesarios para las comisiones que viajan a CDMX a la supervisión de impresión de documentación electoral. •Apoyo en el trámite necesario y la logística de la recepción de documentación y materiales electorales y entrega a los Órganos Desconcentrados. •Seguimiento y supervisión de la sesión de conteo, sellado y enfajillado en los Órganos Desconcentrados. •Seguimiento del programa de entrega de paquetes electorales a los PMDC. •Apoyo necesario en la sesión de jornada electoral y cómputos.</p>	<p>•Preferentemente en materia electoral. •Almacenamiento de documentación. •Seguimiento de planes, programas y proyectos. •Procesamiento informático. •Manejo de vehículo Estándar. •Trabajo en equipo y redes de colaboración. •Visión institucional. •Ética y responsabilidad administrativa.</p>

  
**LIC. RIGOBERTO DE LA O GALLEGOS**  
**ENCARGADO DE DESPACHO DE LA D.O.E.E.C**

## INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

### COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
1	TÉCNICO "A"	Estudios en Educación superior profesional / Diseñador Gráfico	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Apoyo en la realización del diseño de Formatos Únicos con emblemas y de Voto Anticipado. •Realizar iteraciones con personal de la Junta Local Ejecutiva del INE Delegación Tabasco, directamente con la vocalía de organización electoral para personalización de la documentación electoral sin emblemas, así como del diseño del Material electoral.</li> <li>•Iteraciones con personal del INE de la dirección de documentos y materiales del INE para homologar los materiales electorales para el uso de los mismos en el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024. •Apoyo en la elaboración y maquetación del Compendio Electoral, Leyes, Reglamentos, Constitución Política, así como material informativo para página web del IEPCT. •Apoyo en la impresión de muestras preliminares de la Documentación y Material Electoral para análisis y autorización. •Apoyo en el Diseño de Lonas de identificación de Consejos Electorales Distritales; de Proseccios de Consejos Electorales Distritales; de los personalificadores de Consejos Electorales Distritales; de Lomas identificación de capacitación para observadores electorales; de la ropería personal que asiste en las juntas electorales distritales y municipales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Capacidad para crear composiciones gráficas digitales. Saber cómo unir líneas, color, forma, espacio, textura, tipografía, escala, dominancia, énfasis y armonía para crear diseños visualmente atractivos y bien estructurados.</li> </ul>
2	TÉCNICO "A"	Estudios en Educación superior profesional / Diseñador Gráfico	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Apoyar con la actualización de la información que contendrá la Agenda de Observadores Electorales. •Apoyar y dar seguimiento a la difusión de la convocatoria de las y los Observadores Electorales a las y los ciudadanos interesados en participar como Observador Electoral. •Recibir y dar seguimiento a los trámites para la recepción de solicitudes de los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales y, en su caso, de mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local. •Apoyar en la instrumentación de cursos de capacitación, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales, así como a la recepción de los informes correspondientes. •Apoyar y dar seguimiento a la integración del expediente de las y los ciudadanos quienes solicitaron su acreditación para participar como Observadores Electorales. •Apoyo para realizar captura del registro de las solicitudes en el sistema de Observadores Electorales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco (IEPCT) y del Instituto Electoral Nacional (INE).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Comunicación y colaboración.</li> <li>•Adaptabilidad. •Inteligencia emocional.</li> <li>•Gestión del tiempo. •Curiosidad y creatividad. •Pensamiento crítico y liderazgo.</li> <li>•Control y organización de equipos de trabajo.</li> </ul>
1	TÉCNICO "A"	Estudios en Educación superior profesional / Diseñador Gráfico	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Apoyo en la realización del diseño de Formatos Únicos con emblemas y de Voto Anticipado. •Realizar iteraciones con personal de la Junta Local Ejecutiva del INE Delegación Tabasco, directamente con la vocalía de organización electoral para personalización de la documentación electoral sin emblemas, así como del diseño del Material electoral.</li> <li>•Iteraciones con personal del INE de la dirección de documentos y materiales del INE para homologar los materiales electorales para el uso de los mismos en el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024. •Apoyo en la elaboración y maquetación del Compendio Electoral, Leyes, Reglamentos, Constitución Política, así como material informativo para página web del IEPCT. •Apoyo en la impresión de muestras preliminares de la Documentación y Material Electoral para análisis y autorización. •Apoyo en el Diseño de Lonas de identificación de Consejos Electorales Distritales; de Proseccios de Consejos Electorales Distritales; de los personalificadores de Consejos Electorales Distritales; de Lomas identificación de capacitación para observadores electorales; de la ropería personal que asiste en las juntas electorales distritales y municipales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Capacidad para crear composiciones gráficas digitales. Saber cómo unir líneas, color, forma, espacio, textura, tipografía, escala, dominancia, énfasis y armonía para crear diseños visualmente atractivos y bien estructurados.</li> </ul>
2	TÉCNICO "A"	Estudios en Educación superior profesional / Diseñador Gráfico	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Apoyo en la realización del diseño de Formatos Únicos con emblemas y de Voto Anticipado. •Realizar iteraciones con personal de la Junta Local Ejecutiva del INE Delegación Tabasco, directamente con la vocalía de organización electoral para personalización de la documentación electoral sin emblemas, así como del diseño del Material electoral.</li> <li>•Iteraciones con personal del INE de la dirección de documentos y materiales del INE para homologar los materiales electorales para el uso de los mismos en el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024. •Apoyo en la elaboración y maquetación del Compendio Electoral, Leyes, Reglamentos, Constitución Política, así como material informativo para página web del IEPCT. •Apoyo en la impresión de muestras preliminares de la Documentación y Material Electoral para análisis y autorización. •Apoyo en el Diseño de Lonas de identificación de Consejos Electorales Distritales; de Proseccios de Consejos Electorales Distritales; de los personalificadores de Consejos Electorales Distritales; de Lomas identificación de capacitación para observadores electorales; de la ropería personal que asiste en las juntas electorales distritales y municipales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Capacidad para crear composiciones gráficas digitales. Saber cómo unir líneas, color, forma, espacio, textura, tipografía, escala, dominancia, énfasis y armonía para crear diseños visualmente atractivos y bien estructurados.</li> </ul>

R. J.



## INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

### COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

#### ACTIVIDADES A REALIZAR

No.	CATEGORÍA	PERFIL	HÁBITUADES Y APTITUDES
21	Supervisor Electoral Local	Educación superior, pasante o carrera trunca	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que las Y los CAE Locales colaboren en las tareas de equipamiento y acondicionamiento de las casillas en la recuperación de mobiliario, equipo y materiales electorales, así como en la limpieza de los listados de ubicación para su instalación.</li> <li>• Supervisar a las tareas de los CAE Locales en la distribución de los listados de ubicación e integración de casillas y supervisar su fijación en los edificios públicos y lugares más concurridos.</li> <li>• Supervisar a los CAE Locales en la colocación de los avisos de identificación de los lugares donde se instalarán las casillas electorales y revisarlas periódicamente que los avisos permanezcan colocados y en buenas condiciones.</li> <li>• Asistir y participar activamente en la capacitación impartida por el grupo multiplicador del OPL para el desarrollo de las actividades.</li> <li>• Supervisar a las Y los CAEL que participan en el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales por tipo de elección y en razón del número de electores que corresponda a cada una de las casillas a instalar.</li> <li>• Supervisar a las Y los CAEL que participen en la integración de los paquetes con la documentación y materiales electorales para las presidencias de las mesas directivas de casilla.</li> <li>• Coordinar a las Y los CAEL que coadyuven en la elaboración del programa de entrega de la documentación y materiales electorales de su ARE.</li> <li>• Verificar que las Y los CAE entreguen la documentación y materiales electorales de la elección local a las Y los PMDC de su ARE, recabando el recibo correspondiente en el que conste su entrega.</li> <li>• Coordinar, si se requiere, que las Y los CAEL auxilien en la recepción y depósito en bodega de la documentación y materiales electorales de las elecciones locales.</li> </ul>
6	Proyectista	Educación superior, pasante o carrera trunca	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar y dar seguimiento a la instalación de las Juntas Electorales Distritales para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana cuando corresponda.</li> <li>• Apoyar de dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el Instituto Nacional Electoral respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como apoyar en la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la UTVOPL.</li> <li>• Apoyar y dar seguimiento en la elaboración del material didáctico y de simulacro que será utilizado en las capacitaciones para el desarrollo de las sesiones de cómputo en los Consejos Electorales Distritales.</li> <li>• Apoyar y dar seguimiento a los trámites para coordinar la entrega de los materiales didácticos de capacitación y simulacro.</li> <li>• Apoyar y dar seguimiento a la programación estratégica de los simulacros, así como su implementación.</li> <li>• Apoyar y dar seguimiento a la elaboración de la calendarización y programación estratégica para la impartición de los cursos de capacitación dirigidos a los integrantes de los Consejos Electorales Distritales.</li> <li>• Apoyar y dar seguimiento a la digitalización de toda la información derivada de las capacitaciones dirigidas a los integrantes de los Consejos Electorales Distritales, para el desarrollo de las sesiones de cómputo.</li> <li>• Apoyar y dar seguimiento a la elección del Sistema de Información Estatal Electoral (SIEE), para dar cuenta de la información que se genere en las sesiones de cómputo en los Consejos Electorales Distritales.</li> <li>• Apoyar y dar seguimiento al cómputo de los resultados de las elecciones y en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana en el ámbito local, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes.</li> <li>• Apoyar en las actividades que sean inherentes a su cargo, así como las requeridas por sus superiores inmediatos.</li> </ul>
816	Capacitador Asistente Electoral	Educación superior, pasante o carrera trunca	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar con las Y los CAE del INE en las tareas de equipamiento y acondicionamiento de las casillas en la recuperación de mobiliario, equipo y materiales electorales, así como en la limpieza de los lugares que se utilizaron para su instalación.</li> <li>• Auxiliar en la distribución de los listados de ubicación e integración de casillas a los CAE del INE y colaborar en su fijación en los edificios públicos y lugares más concurridos, en apoyo a las JDE del INE.</li> <li>• Apoyarán en la colocación de los avisos de identificación de los lugares donde se instalarán las casillas electorales y revisarlas periódicamente que los avisos permanezcan colocados y en buenas condiciones, de no ser así, lo reportan al SE Local y CAE Federal.</li> <li>• Asistir a la capacitación impartida por el grupo multiplicador del OPL, en las instalaciones que este determine.</li> <li>• Participar en el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales por tipo de elección y en razón del número de electores que corresponda a cada una de las casillas a instalar.</li> <li>• Participar en la integración de los paquetes con la documentación y materiales electorales para las presidencias de las mesas directivas de casilla.</li> <li>• Coadyuvar en la elaboración del programa de entrega de la documentación y materiales electorales de su ARE.</li> <li>• Entregar la documentación y materiales electorales de la elección local a las Y los PMDC de su ARE, recabando el recibo correspondiente en el que conste su entrega.</li> <li>• Auxiliar, si se requiere, en la recepción y depósito en bodega de la documentación y materiales electorales de las elecciones locales.</li> </ul>

*Reli*

*K*



<b>COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL</b>			
<b>No.</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>PERFIL</b>	<b>ACTIVIDADES A REALIZAR</b>
2	AUXILIAR DE COORDINADOR	Educación Superior, Pasante, Licenciatura Trunca.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión y revisión de documentos referentes a la distribución del financiamiento público a Partidos Políticos para Campaña y Pre-campaña. • Apoyo y seguimiento a las actividades de secretaría técnica de la comisión del sistema "Conocéles" (elaboración y revisión de reportes, tramites de las necesidades para implementación del sistema, etc.) • Revisión y tramite de las entregas de los diseños de Documentación y Material Electoral al INE. • Seguimiento y tramite de la difusión de la convocatoria para la observación y acreditación de visitantes extranjeros. • Apoyo y seguimiento a las actividades de secretaría técnica de la comisión del PREP Tabasco (elaboración y revisión de reportes y demás documentación que genere la comisión, tramites de las necesidades para implementación del sistema, etc.) • Apoyo y seguimiento para la verificación de los requisitos de los ciudadanos que aspiren a Candidatura Independientes. • Seguimiento y supervisión de la sesión de coneeo, sellado y enfajillado en los órganos desconcentrados.</li> </ul>
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Estudios Educación superior profesional Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la Coordinación de adscripción, para realizar actividades administrativas y sustantivas propias de la coordinación adscrita. • Apoyo en la elaboración de los informes y reportes inherentes a las actividades de esta coordinación. • Apoyo y seguimiento en el monitoreo de la instalación de las Juntas Electorales Distritales, en las sesiones de instalación, ordinarias, y extraordinarias. • Apoyo y seguimiento para la impartición de cursos de capacitación dirigidas al funcionamiento electoral de los 21 distritos electorales y de simulacros. • Apoyo para la solicitud de los insumos necesarios para el desarrollo de actividades relativas a organización electoral. • Apoyar y dar seguimiento a la difusión de la convocatoria de las y los ciudadanos interesados en participar como Observadores Electorales. • Apoyar en las actividades que sean inherentes a su cargo, así como las requeridas por sus superiores inmediatos.</li> </ul>
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Estudios Educación superior profesional Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la Coordinación de adscripción, para realizar actividades administrativas y sustantivas propias de la coordinación adscrita. • Apoyo en la elaboración de los informes y reportes inherentes a las actividades de esta coordinación. • Apoyo y seguimiento en el monitoreo de la instalación de las Juntas Electorales Distritales, en las sesiones de instalación, ordinarias, y extraordinarias. • Apoyo y seguimiento para la impartición de cursos de capacitación dirigidas al funcionamiento electoral de los 21 distritos electorales y de simulacros. • Apoyo para la solicitud de los insumos necesarios para el desarrollo de actividades relativas a organización electoral. • Apoyar y dar seguimiento a la difusión de la convocatoria de las y los ciudadanos interesados en participar como Observadores Electorales. • Apoyar en las actividades que sean inherentes a su cargo, así como las requeridas por sus superiores inmediatos.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente en materia electoral. • Almacenamiento de documentación. • Seguimiento de planes, programas y proyectos. • Procesamiento informático. • Manejo de vehículo Estándar. • Trabajo en equipo y redes de colaboración. • Visión institucional. • Ética y responsabilidad administrativa</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación, atención al cliente, vocación de servicio y liderazgo. • Tener conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina (computadora, fotocopidora, escáner, etc.). • Manejo de paquetería office básico. • Habilidades interpersonales. • Poseer habilidades multitareas.</li> </ul>

R

X

## INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL			
No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR
			HABILIDADES Y APTITUDES
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	<p>Estudios</p> <p>Educación superior profesional</p> <p>Operativo</p>	<p>• Apoyo a la Coordinación de adscripción, para desarrollar las actividades operativas y específicas de la Coordinación.</p> <p>• Apoyo en la elaboración del inventario de la ropería para Supervisores Electorales, Capacitadores Asistentes Electorales, Acopiadores y Bodegueros. • Apoyar y dar seguimiento a la elaboración de las fichas técnicas, croquis de distribución y fijaciones fotográficas, para integrar el expediente de los inmuebles que serán sede de las 21 Juntas Electorales Distritales. • Apoyo y seguimiento para la instalación de las Juntas Electorales Distritales para los procesos de las 21 bodegas electorales (traslado y armado de los anaquiles y traslado de las tarimas de madera, extintores y señaléticas). • Apoyar y dar seguimiento a la distribución de espacios que serán utilizados como bodegas electorales, área de cómputo distrital y áreas de oficinas de las Vocalias, de los inmuebles que serán utilizados como Juntas Electorales Distritales. • Apoyar y dar seguimiento a la elaboración de los croquis por inmueble de la ubicación de oficinas, espacios de sala de sesiones, bodegas electorales, áreas para grupos de trabajo en cómputo distrital y de las áreas de recepción de los paquetes electorales. • Apoyar en las actividades que sean inherentes a su cargo, así como las requeridas por sus superiores inmediatos.</p>
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	<p>Estudios</p> <p>Educación superior profesional</p> <p>Operativo</p>	<p>• Apoyo a la Coordinación de adscripción, para desarrollar las actividades operativas y específicas de la Coordinación.</p> <p>• Apoyo en la elaboración del inventario de la ropería para Supervisores Electorales, Capacitadores Asistentes Electorales, Acopiadores y Bodegueros. • Apoyar y dar seguimiento a la elaboración de las fichas técnicas, croquis de distribución y fijaciones fotográficas, para integrar el expediente de los inmuebles que serán sede de las 21 Juntas Electorales Distritales. • Apoyo y seguimiento para la instalación de las Juntas Electorales Distritales para los procesos de las 21 bodegas electorales (traslado y armado de los anaquiles y traslado de las tarimas de madera, extintores y señaléticas). • Apoyar y dar seguimiento a la distribución de espacios que serán utilizados como bodegas electorales, área de cómputo distrital y áreas de oficinas de las Vocalias, de los inmuebles que serán utilizados como Juntas Electorales Distritales. • Apoyar y dar seguimiento a la elaboración de los croquis por inmueble de la ubicación de oficinas, espacios de sala de sesiones, bodegas electorales, áreas para grupos de trabajo en cómputo distrital y de las áreas de recepción de los paquetes electorales. • Apoyar en las actividades que sean inherentes a su cargo, así como las requeridas por sus superiores inmediatos.</p>
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	<p>Estudios</p> <p>Educación superior profesional</p> <p>Operativo</p>	<p>• Apoyo a la Coordinación de adscripción, en las actividades sustantivas a desarrollar en las capacitaciones para las Sesiones de Cómputo Distrital. • Apoyo a la elaboración del inventario de la ropería para Supervisores Electorales, Capacitadores Asistentes Electorales, Acopiadores y Bodegueros. • Apoyar y dar seguimiento en la elaboración del material didáctico y de simulacro que será utilizado en las capacitaciones para el desarrollo de las sesiones cómputo en los Consejos Electorales Distritales. • Apoyar y dar seguimiento a los trámites para coordinar la entrega de los materiales didácticos de capacitación y simulacro. • Apoyar y dar seguimiento a la programación estratégica de los simulacros, así como su implementación. • Apoyar y dar seguimiento a la elaboración de la calendarización y programación estratégica para la impartición de los cursos de capacitación dirigidos a los integrantes de los Consejos Electorales Distritales. • Apoyar y dar seguimiento a la digitalización de toda la información derivada de las capacitaciones dirigidas a los integrantes de los Consejos Electorales Distritales, para el desarrollo de las sesiones de cómputo. • Apoyar en las actividades que sean inherentes a su cargo, así como las requeridas por sus superiores inmediatos.</p>

*Red*

*1*





**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO**

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL			
No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR
336	AUXILIAR "B"	Educación media superior, pasante o carrera tronca <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar y dar seguimiento a las actividades relacionadas a la recepción de paquetes electorales en las Juntas Electorales Distritales, actividades que le sean solicitadas en apoyo, acomodo y resguardo, entre otras.</li> </ul>	<b>HABILIDADES Y APTITUDES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en programación y sistemas económico-administrativo</li> <li>• Derecho</li> <li>• ciencia política</li> <li>• educación</li> <li>• actuaría</li> <li>• matemáticas</li> <li>• informática</li> <li>• ingeniería civil</li> <li>• áreas afines.</li> </ul>

REVISÓ.

**LIC. ROBERTO GONZÁLEZ PEDRAZA**  
COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

VO. BO.

**LIC. RIGOBERTO DE LA O GALLEGOS**  
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA D.O.E.E.C



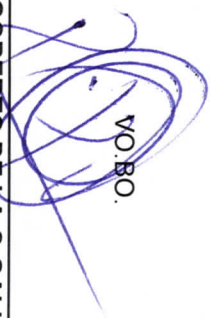
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA				
No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
1	TÉCNICO "A"	Licenciatura en Pedagogía Educación Psichología Sociología Comunicación Trabajo Social áreas afines.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar las acciones de Promoción del Voto contenidas en el Programa que para tal efecto apruebe el Consejo Estatal.</li> <li>• Elaborar proyectos de para darle cumplimiento a la campaña de promoción del voto.</li> <li>• Proponer contenidos para materiales de promoción del voto.</li> <li>• Llevar a cabo las acciones necesarias para dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el convenio que en su caso se suscribirá con el Instituto Nacional Electoral, en materia de participación ciudadana.</li> <li>• Impartir cursos de sensibilización para el impulso del ejercicio al derecho al sufragio.</li> <li>• Llevar a cabo el proceso de Evaluación de las Vocallas Electorales Distritales que se desempeñen en el Proceso Electoral Ordinario 2023-2024.</li> <li>• Llevar a cabo la planeación y desarrollo, en su caso, de las Consultas populares que se celebren el día de la Jornada electoral.</li> <li>• Las demás que sean inherentes al puesto y que determine el jefe inmediato, de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico en métodos y técnicas de investigación.</li> <li>• Nivel básico en estadística.</li> <li>• Nivel básico en pedagogía y andragogía.</li> <li>• Nivel básico en diseño de programas de capacitación.</li> <li>• Nivel básico en evaluación de programas y proyectos.</li> <li>• Nivel intermedio en normativa aplicable.</li> <li>• Nivel intermedio en paquetería Office.</li> </ul>
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Licenciatura en Pedagogía Educación Psichología Sociología Comunicación Trabajo Social áreas afines.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, registrar, y turnar la correspondencia a las áreas responsables tanto física como vía correo electrónico, a fin de agilizar su atención y seguimiento.</li> <li>• Elaborar documentación diversa, tales como: oficios, notas e informes conforme a las necesidades del área, así como apoyar en la elaboración y edición de presentaciones.</li> <li>• Apoyar en la gestión de los trámites administrativos vinculados con el área de adscripción, tales como mensajería, fotocopiado y servicios, a fin de contribuir con la operación eficiente del área.</li> <li>• Ser responsable de realizar la vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil, Universidades, Colegios de Profesionistas, Ayuntamientos y programar las Capacitaciones.</li> <li>• Capturar la información requerida en los módulos de observadores electorales y las acciones de capacitación en el Sistema de Información Electoral Estatal (SIEE).</li> <li>• Las demás que sean inherentes al puesto y que determine el jefe inmediato, de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de archivo, ortografía y redacción.</li> <li>• Habilidades en trabajo en equipo, trabajo bajo presión, relaciones interpersonales, orientación a resultados, planeación.</li> <li>• Actitud de servicio, compromiso, adaptabilidad, discreción, iniciativa, disponibilidad, responsabilidad.</li> <li>• Adaptabilidad, actitud de servicio y empatía.</li> <li>• Nivel intermedio en normativa aplicable.</li> <li>• Nivel intermedio en paquetería Office.</li> <li>• Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Licenciatura en Pedagogía Educación Psichología Sociología Comunicación Trabajo Social áreas afines.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Turnar la correspondencia a las áreas responsables tanto física como vía correo electrónico a fin de agilizar su atención y seguimiento.</li> <li>• Mantener actualizada la agenda y el directorio de la Coordinación.</li> <li>• Elaborar reportes de las acciones realizadas.</li> <li>• Organizar y gestionar los archivos magnéticos y documentales, para salvaguardar la información.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de estrategias para captación de Observadores Electorales.</li> <li>• Distribuir el materiales de promoción de la participación ciudadana.</li> <li>• Procesar la información de encuestas que se apliquen en los cursos en tablas y gráficas para su rendición en los informes mensuales de cumplimiento a los acuerdos.</li> <li>• Las demás que sean inherentes al puesto y que determine el jefe inmediato, de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel básico en métodos y técnicas de investigación.</li> <li>• Nivel básico en estadística.</li> <li>• Nivel básico en evaluación de programas y proyectos.</li> <li>• Nivel intermedio en normativa aplicable.</li> <li>• Nivel intermedio en paquetería Office.</li> <li>• Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

REVISÓ.



**LIC. RICARDO ALFREDO ROSIQUE ROMÁN**  
COORDINADOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

VO. BO.



**LIC. RIGOBERTO DE LA O GALLEGOS**  
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA D.O.E.E.C



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO**

**COORDINACIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS**

No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
1	AUXILIAR DE COORDINADOR	Nivel Superior (Especialidad Económico-Administrativo Humanidades).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las mesas de registro de candidaturas de los partidos políticos y candidaturas independientes.</li> <li>• Compilar y digitalizar la documentación sustantiva generada en la coordinación.</li> <li>• Apoyar a los enlaces con las vocales de las Juntas Electorales Distritales en la asesoría, solicitud y recepción de documentación.</li> <li>• Brindar asesoramiento a las representaciones de partidos políticos y de candidaturas independientes en temas concernientes a la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos.</li> <li>• Apoyar a los responsables de los sistemas en la carga y revisión de información.</li> <li>• Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones de la Coordinación de Prerrogativas y las demás que se le confiarán.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en materia electoral, un año mínimo.</li> <li>• Manejo de computadora, equipo de oficina y paquetería Microsoft office.</li> <li>• Administración de documentación.</li> </ul>
12	AUXILIAR DE AREA	Educación Superior, Pasante, Licenciatura Trunca.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a las y los candidatos independientes, así como a las representaciones de Partidos Políticos, durante la etapa del registro de candidaturas en las mesas que se instalarán para el desarrollo de la actividad.</li> <li>• Atender las mesas para el registro de candidaturas.</li> <li>• Accesar al módulo del registro de candidaturas del SIEE para realizar cotejo de documentos y validaciones.</li> <li>• Generar los expedientes de cada candidato o candidato registrado para contener por un cargo de elección popular.</li> <li>• Desarrollar las demás funciones que le encomiende la coordinadora de Prerrogativas y Partidos Políticos en el ámbito de su competencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de computadora.</li> <li>• Equipo de oficina y paquetería MICROSOFT OFFICE.</li> <li>• Administración de documentación.</li> </ul>
3	AUXILIAR DE AREA	Nivel Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender la Mesa de Control para la revisión y clarificación de los apoyos ciudadanos recibidos en el Sistema.</li> <li>• Registrar de las listas de candidatos y candidatas de los partidos políticos y de candidaturas independiente.</li> <li>• Generar los expedientes de cada candidato o candidato registrado para contener por un cargo de elección popular.</li> <li>• Desarrollar las demás funciones que le encomiende la coordinadora de Prerrogativas y Partidos Políticos en el ámbito de su competencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de computadora, equipo de oficina y paquetería Microsoft office.</li> <li>• Administración de documentación.</li> </ul>

REVISÓ.

VO. BO.

**LIC. JUANA MARÍA ACOSTA RODRÍGUEZ**  
COORDINADOR DE PRERROGATIVAS Y  
PARTIDOS POLÍTICOS

**LIC. RIGOBERTO DE LA O GALLEGOS**  
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA D.O.E.E.C



## INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

### COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CÍVICA

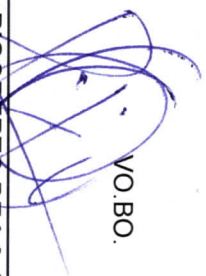
No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
1	AUXILIAR DE ÁREA	Licenciado en Pedagogía O afín	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de actividades</li> <li>• Plataforma de Archivo subir informes.</li> <li>• Expedientes Elecciones Estudiantiles (Resguardo físico y digital).</li> <li>• Informe de Elecciones Estudiantiles (Final y tarjetas informativas).</li> <li>• Proyecto Elecciones Estudiantiles (aplicación).</li> <li>• Gestiones en Instituciones.</li> <li>• Centro de consulta (diagnóstico y base de datos libros)</li> <li>• Ejecutar las acciones contempladas en el plan de trabajo en materia de educación cívica y los programas de educación cívica para aportar a la formación y construcción de la ciudadanía de distintos grupos de la población en la entidad.</li> <li>• Operar los modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana diseñados por el Instituto Nacional Electoral derivados de la colaboración para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se define en la materia.</li> <li>• Recabar, en su ámbito de influencia, la información que aporte a la investigación en materia de educación cívica que se realice para identificar necesidades y características de la población en la materia.</li> <li>• Integrar datos a incluir en los informes que requieran los órganos centrales del OPLE para rendir cuentas sobre el desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en materia de educación cívica en la entidad.</li> <li>• Prospeccionar y proponer calendario de vistas a las instituciones en la entidad federativa para fomentar la cultura política democrática.</li> <li>• Gestionar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad federativa para fomentar la cultura política democrática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en evaluación de Planes, Programas y Proyectos.</li> <li>• Buena redacción y ortografía.</li> <li>• Integración de informes y reportes.</li> <li>• Conocimientos Office, ambiente web y equipo de oficina.</li> <li>• Habilidades en orientación a resultados y trabajo en equipo.</li> <li>• Actitudes de disposición, iniciativa y proactividad.</li> <li>• Habilidades de capacitación y manejo de grupos.</li> <li>• Preferentemente licencia de conducir vigente.</li> </ul>
1	AUXILIAR DE ÁREA	Licenciado en Sociología	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes Elecciones Estudiantiles (concentración y digitalización).</li> <li>• Informes Unidad de planeación (Cuestionarios especiales, trimestrales, MIR, Informe de Gobierno).</li> <li>• Informe de actividades mensuales y trimestrales.</li> <li>• Metas colectivas.</li> <li>• Manejo de agenda (reconditorios).</li> <li>• Inventario (UNITIC y almanén).</li> <li>• Ejecutar las acciones contempladas en el plan de trabajo en materia de educación cívica y los programas de educación cívica para aportar a la formación y construcción de la ciudadanía de distintos grupos de la población en la entidad.</li> <li>• Operar los modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana diseñados por el Instituto Nacional Electoral derivados de la colaboración para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se define en la materia.</li> <li>• Recabar, en su ámbito de influencia, la información que aporte a la investigación en materia de educación cívica que se realice para identificar necesidades y características de la población en la materia.</li> <li>• Integrar datos a incluir en los informes que requieran los órganos centrales del OPLE para rendir cuentas sobre el desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en materia de educación cívica en la entidad.</li> <li>• Prospeccionar y proponer calendario de vistas a las instituciones en la entidad federativa para fomentar la cultura política democrática.</li> <li>• Gestionar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad federativa para fomentar la cultura política democrática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de archivo, ortografía y redacción, ambiente web y equipo de oficina.</li> <li>• Conocimientos medio-avanzado de paquetería office para recopilación y reporte de datos.</li> <li>• Habilidades en trabajo en equipo, trabajo bajo presión, relaciones interpersonales, orientación a resultados, planeación.</li> <li>• Actitud de servicio, compromiso, adaptabilidad, discreción, iniciativa, disponibilidad, responsabilidad.</li> <li>• Adaptabilidad, actitud de servicio y empatía.</li> </ul>

REVISÓ.



**LIC. ELIZABETH IBARRA URIOSTEGUI**  
COORDINADORA DE EDUCACIÓN CÍVICA

VO. BO.



**LIC. RIGOBERTO DE LA O GALLEGOS**  
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA D.O.E.E.C

## INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

ORGANO TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN			ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
No.	CATEGORÍA	PERFIL		
1	AUDITOR	Licenciado en Derecho.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo operativo. • Monitoreo de espectaculares y propaganda electoral en la vía pública. • Monitoreo de propaganda política en internet y redes sociales. • Atención de deslindes. • Realización de notificaciones. • Visitas de verificación a eventos públicos políticos y casas de campañas. • Elaboración de Reportes. • Manejo del SIMEL. • Apoyo en la actualización de la normativa en materia de fiscalización. • Apoyo en la preparación de los expedientes del OTF, de acuerdo al sistema institucional de Archivo. • Análisis de lineamientos en materia de fiscalización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable, disciplinada. • Habilidades en trabajo en equipo. • Experiencia en investigación.</li> </ul>
1	AUDITOR	Licenciado en Derecho.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo operativo. • Monitoreo de espectaculares y propaganda electoral en la vía pública. • Monitoreo de propaganda política en internet y redes sociales. • Atención de deslindes. • Realización de notificaciones. • Visitas de verificación a eventos públicos políticos y casas de campañas. • Elaboración de Reportes. • Manejo del SIMEL. • Apoyo en la actualización de la normativa en materia de fiscalización. • Apoyo en la preparación de los expedientes del OTF, de acuerdo al sistema institucional de Archivo. • Análisis de lineamientos en materia de fiscalización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactiva, con iniciativa. • Experiencia en materia electoral. • Responsable y eficiente</li> </ul>
1	AUDITOR	Licenciado en Derecho.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo operativo. • Monitoreo de espectaculares y propaganda electoral en la vía pública. • Monitoreo de propaganda política en internet y redes sociales. • Atención de deslindes. • Realización de notificaciones. • Visitas de verificación a eventos públicos políticos y casas de campañas. • Elaboración de Reportes. • Manejo del SIMEL. • Apoyo en la actualización de la normativa en materia de fiscalización. • Apoyo en la preparación de los expedientes del OTF, de acuerdo al sistema institucional de Archivo. • Análisis de lineamientos en materia de fiscalización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo, experiencia en materia electoral, responsable, experiencia en toma de decisiones, conciliadora y eficiente.</li> </ul>
1	AUDITOR	Licenciado en Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo operativo. • Monitoreo de espectaculares y propaganda electoral en la vía pública. • Monitoreo de propaganda política en internet y redes sociales. • Atención de deslindes. • Realización de notificaciones. • Visitas de verificación a eventos públicos políticos y casas de campañas. • Elaboración de Reportes. • Manejo del SIMEL. • Apoyo en la actualización de la normativa en materia de fiscalización. • Apoyo en la preparación de los expedientes del OTF, de acuerdo al sistema institucional de Archivo. • Análisis de lineamientos en materia de fiscalización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo, responsabilidad, experiencia en toma de decisiones, proactivo, eficiente, conciliador.</li> </ul>
1	AUDITOR	Licenciado en Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo operativo. • Monitoreo de espectaculares y propaganda electoral en la vía pública. • Monitoreo de propaganda política en internet y redes sociales. • Atención de deslindes. • Realización de notificaciones. • Visitas de verificación a eventos públicos políticos y casas de campañas. • Elaboración de Reportes. • Manejo del SIMEL. • Apoyo en la actualización de la normativa en materia de fiscalización. • Apoyo en la preparación de los expedientes del OTF, de acuerdo al sistema institucional de Archivo. • Análisis de lineamientos en materia de fiscalización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en administración, trabajo en equipo.</li> </ul>
1	AUDITOR	Licenciado en Administración y/o Derecho	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo operativo. • Monitoreo de espectaculares y propaganda electoral en la vía pública. • Monitoreo de propaganda política en internet y redes sociales. • Atención de deslindes. • Realización de notificaciones. • Visitas de verificación a eventos públicos políticos y casas de campañas. • Elaboración de Reportes. • Manejo del SIMEL. • Apoyo en la actualización de la normativa en materia de fiscalización. • Apoyo en la preparación de los expedientes del OTF, de acuerdo al sistema institucional de Archivo. • Análisis de lineamientos en materia de fiscalización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo, responsabilidad, experiencia en toma de decisiones, proactivo, eficiente, conciliador.</li> </ul>

  
**LIC. ROBER AGNER ALVARADO DE LA CRUZ**  
 TITULAR DEL ÓRGANO TÉCNICO DE  
 FISCALIZACIÓN





## INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

CONTROLORIA GENERAL				
No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
1	Técnico administrativo	Licenciatura En Contabilidad/ Administración/Económico Administrativo/Ing Civil/ Derecho/ en Ordenario Electoral 2023-2024 Estrategia y el trabajo de equipo Transformación de Negocios/ Administración de Empresas Turísticas/en Informática Administrativa/en Mercadotecnia	<p>Desarrollo de plan estratégico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formalizar las pautas de trabajo del plan estratégico de la Controlaría General en transversalidad con el Proceso eneriencia</li> <li>• Asentar las responsabilidades individuales.</li> <li>• Fomentar la disciplina, la comunicación y el Ordinario Electoral 2023-2024.</li> <li>• Establecer una metodología para enfrentar las oportunidades y los problemas.</li> <li>• Evaluación del sistema de planificación estratégico institucional.</li> <li>• Identificar y proporcionar herramientas para una mejor toma de decisiones.</li> <li>• Mejoramiento al conjunto de herramientas de planificación estratégicas implementadas en la institución.</li> <li>• Seguimiento y perfeccionamiento del sistema de indicadores de proceso y desempeño para la mejora continua de los planes estratégicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nociones generales de la administración pública.</li> <li>• Nociones de los organismos, programas, actividades y funciones gubernamentales.</li> <li>• Habilidades para comunicarse con claridad y eficacia, tanto en forma oral como escrita.</li> <li>• Capacidad de análisis de datos.</li> <li>• Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad y trabajo en equipo.</li> <li>• Experiencia en la utilización de la paquetería office.</li> </ul>
1	Técnico administrativo	Licenciatura en Contabilidad/ Administración/Económico Administrativo/TSU Asistente Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar y analizar los riesgos del Proceso Electoral 2023-2024.</li> <li>• Desarrollar controles de gestión de riesgos y planes de contingencia.</li> <li>• Realizar evaluaciones para definir y analizar posibles riesgos (MIR).</li> <li>• Evaluar la gravedad de cada riesgo considerando sus consecuencias.</li> <li>• Desarrollar controles y sistemas de gestión de riesgos.</li> <li>• Diseñar procesos para eliminar o mitigar riesgos potenciales.</li> <li>• Crear planes de contingencia para gestionar crisis.</li> <li>• Evaluar las políticas y procedimientos existentes para encontrar debilidades.</li> <li>• Preparar informes y presentar recomendaciones.</li> <li>• Comunicar recomendaciones.</li> <li>• Ayudar a implementar soluciones y planes.</li> <li>• Evaluar la conciencia de riesgo de los empleados y capacitarlos cuando sea necesario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nociones generales de la administración pública.</li> <li>• Nociones de los organismos, programas, actividades y funciones gubernamentales.</li> <li>• Habilidad para comunicarse con claridad y eficacia, tanto en forma oral como escrita.</li> <li>• Capacidad de análisis de datos.</li> <li>• Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad y trabajo en equipo.</li> <li>• Conocimiento en disposiciones legales, normas y políticas, relacionadas con el área, métodos y procedimientos administrativos.</li> <li>• Experiencia en la utilización de la paquetería office.</li> </ul>

CENTRALORIA GENERAL ACTIVIDADES A REALIZAR			HABILIDADES Y APTITUDES
No.	CATEGORÍA	PERFIL	
3	Auditor	Licenciatura en Contaduría, Administración, Derecho Ingeniería.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear y programar actividades específicas, para verificar el estado y condiciones físicas de los inmuebles arrendados para las sedes de las Juntas Electorales Distritales.</li> <li>• Planear y programar actividades para efectuar las inspecciones físicas y conciliaciones de bienes muebles de las Juntas Electorales distritales.</li> <li>• Planear y programar las actividades relativas a inspecciones físicas de vehículos propiedad del IEPCT y/o arrendados destinados a las Juntas Electorales Distritales.</li> <li>• Planear y programar las actividades específicas que se realizarán al efectuar los arqueros de Fondos fijos a las Juntas Electorales Distritales.</li> <li>• Planear y programar actividades para verificar la asistencia del personal asignado a cada una de las Juntas Electorales Distritales.</li> <li>• Ejecutar verificaciones físicas de los inmuebles arrendados para las sedes de las Juntas electorales distritales, una vez que ya estén instaladas y el personal adscrito se encuentre en funciones.</li> <li>• Realizar inspecciones físicas de bienes muebles de las Juntas Electorales Distritales, en cuanto el personal y el inmueble se encuentren funcionando.</li> <li>• Realizar inspecciones físicas de vehículos destinados a las Juntas Electorales Distritales, en cuanto sean asignados a los servidores públicos responsables de su uso.</li> <li>• Llevar a cabo arqueros de fondos fijos a las Juntas Electorales Distritales, en cuanto les sean asignados recursos a los Servidores Públicos adscritos a estas Juntas.</li> <li>• Ejecutar verificaciones físicas del personal adscrito a las Juntas Electorales Distritales, una vez que el personal adscrito a ellas se encuentre en funciones.</li> <li>• Coadyuvar en la revisión y análisis de la información relativa a las auditorías que se estén llevando a cabo.</li> <li>• Coadyuvar en la revisión y análisis de los estados financieros y las pólizas de egreso, ingreso y diario, con su respectiva documentación soporte de la cuenta pública emitida por este instituto electoral.</li> <li>• Colaborar en las actividades relativas para la integración de la documentación generada durante las auditorías y verificaciones efectuadas.</li> <li>• coadyuvar en los trabajos de fiscalización de la Contraloría General.</li> <li>• Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, y las que se le asignen por la naturaleza del puesto.</li> </ul>
1	Auxiliar De Área	Estudios Profesionales Licenciatura Carrera Trunca (Administración)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad profesional con madurez de juicio necesaria para evaluar y juzgar los actos u omisiones determinados en las revisiones a efectuar.</li> <li>• Nociones de los organismos, programas, actividades y funciones gubernamentales.</li> <li>• Habilidad para comunicarse con claridad y eficacia, tanto en forma oral como escrita.</li> <li>• Capacidad de análisis de datos.</li> <li>• Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad.</li> <li>• Experiencia en la utilización de la paquetería office.</li> </ul>



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO**

CONTRALORIA GENERAL			ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES
No.	CATEGORIA	PERFIL		
1	Técnico Administrativo	Licenciado en Derecho	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar en la elaboración de acuerdos, oficios, constancias, actas de entrevista, así como en la tramitación de oficios, análisis documental y todas aquellas acciones necesarias para la integración de expedientes, iniciados en los años 2021, 2022 y 2023.</li> <li>• Elaborar proyectos de recursos legales propios de la autoridad investigadora.</li> <li>• Auxiliar en el desarrollo de diligencias para la debida integración de expediente de presunta responsabilidad administrativa, aplicando las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas.</li> <li>• Mantener actualizado el registro de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa en el libro de control de investigaciones.</li> <li>• Ejecutar notificaciones en diversos domicilios ubicados en los distintos municipios que componen el estado de tabasco, previstas en la tramitación de un estimado de 1186 expedientes.</li> <li>• Y las demás que le sean encomendadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Comprensión de lectura.</li> <li>• Facilidad de redacción.</li> <li>• Interpretación normativa.</li> <li>• Conocimientos en metodología de la investigación, con habilidades para trabajar en equipo, resolución de conflictos, confianza, flexibilidad y tolerancia al estrés.</li> <li>• Discusión, responsabilidad y compromiso.</li> <li>• Experiencia en la utilización de la paquetería office</li> </ul>
1	Técnico Administrativo	Licenciado en Derecho	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar en la elaboración de acuerdos, oficios y constancias.</li> <li>• Colaborar en el desarrollo de audiencias dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa.</li> <li>• Ejecutar notificaciones.</li> <li>• Elaborar proyectos de resoluciones, de informes previo y justificados en materia de amparos y de recursos legales diversos.</li> <li>• Contestación de demandas en materia de responsabilidades administrativas.</li> <li>• archivo documental.</li> <li>• Análisis de normatividad vigente.</li> <li>• Desarrollo de proyectos de normatividad interna.</li> <li>• Colaboración legal con las áreas de la contraloría.</li> <li>• Y las demás que le sean encomendadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Experiencia en proyección de resoluciones.</li> <li>• Habilidad en el control administración de la información documental.</li> <li>• Experiencia en la utilización de la paquetería office.</li> <li>• Tolerancia a la presión.</li> <li>• Trabajo en equipo y actitud de servicio.</li> <li>• Discusión, responsabilidad y compromiso.</li> <li>• Experiencia en la utilización de la paquetería office</li> </ul>
1	Auxiliar De Área	Estudios Profesionales, Carrera Trunca Estudios Técnicos o Educación Media Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción, captura y archivo de documentación.</li> <li>• Entrega de correspondencia.</li> <li>• Escaneo de documentación.</li> <li>• Glosado de expedientes administrativos.</li> <li>• Coadyuvar en la integración y elaboración de informes.</li> <li>• Foliado, sellado, cancelado de documentación diversa para su certificación.</li> <li>• Registro de información en los libros de control de inicios de expedientes administrativos.</li> <li>• Traslado de personal para la realización de diversas diligencias relacionados con expedientes administrativos.</li> <li>• Las que le sean encomendadas en la coordinación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo básico de oficina.</li> <li>• Habilidad en el control administración de la información documental.</li> <li>• Experiencia en la utilización de la paquetería office.</li> <li>• Tolerancia a la presión.</li> <li>• Trabajo en equipo y actitud de servicio.</li> <li>• Manejo de vehículo estándar y automático.</li> <li>• Discusión, responsabilidad y compromiso.</li> </ul>

**LIC. GABRIELA TELLO MAGLIONI**  
CONTRALORA GENERAL

JUNTAS DISTRIATALES				
No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HÁBILIDADES Y APTITUDES
21	VOCAL EJECUTIVO	Licenciatura. Con 5 años de antigüedad Titulado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidir la Junta Electoral Distrital y el Consejo Electoral Distrital.</li> <li>• Coordinar las Voccalías a su cargo y distribuir entre ellas los asuntos de su competencia.</li> <li>• Someter a consideración del Consejo Electoral Distrital los asuntos que le competen.</li> <li>• Ordenar a la o el Vocal Secretario que expida las certificaciones que soliciten los partidos políticos o candidatos.</li> <li>• Proveer a las Voccalías de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus tareas.</li> <li>• Llevar la estadística de las Elecciones Distritales y Municipales.</li> <li>• Ejecutar los Programas de Organización y Educación Cívica, paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral.</li> <li>• Informar a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Estatal sobre el desarrollo de sus actividades, y • Las demás que le señale la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en asuntos jurídicos, en materia de lo contencioso electoral; administración y control de recursos humanos, financieros y materiales.</li> </ul>
21	VOCAL SECRETARIO	Licenciatura. Con 5 años de antigüedad Titulado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar al Vocal Ejecutivo en tareas administrativas de la Junta, tramitar y sustanciar los recursos que sean interpuestos.</li> <li>• Expedir las certificaciones que soliciten los partidos políticos o candidatos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en asuntos jurídicos, en materia de lo contencioso electoral; administración y control de recursos humanos, financieros y materiales.</li> </ul>
21	VOCAL DE ORGANIZACIÓN	Licenciatura. Con 5 años de antigüedad Titulado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suplir al Vocal Secretario en su función en el caso en el que éste deba suplir al Presidente en aquellos caso de ausencia temporal o de fuerza mayor.</li> <li>• Mantenerse en constante contacto con el personal encargado de proporcionar las capacitaciones a los vocales y consejeros.</li> <li>• Auxiliar al Vocal Ejecutivo en la ejecución del los Programas de Organización y Educación Cívica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en computación, manejo de Office.</li> <li>• Conocimientos en materia electoral.</li> <li>• Argumentación oral y escrita.</li> <li>• Responsabilidad en el manejo de información.</li> <li>• Actitud de servicio, proactivo, tolerancia, trabajo en equipo.</li> <li>• Disponibilidad de tiempo.</li> <li>• Conducir vehículo estándar (indispensable).</li> </ul>
21	AUXILIAR	Educación Media Superior (Bachillerato). • 6 meses (Preferente).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar en las tareas administrativas, para asegurar que las actividades de la Junta Electoral Distrital se cumplan en tiempo y forma.</li> <li>• Apoyar en las actividades de la Voccalía de Organización Electoral: acompañamiento de casilla, en recepción de documentación y material electoral; así como en la sesión especial de cómputo y Jornada Electoral.</li> <li>• Elaborar y recibir la correspondencia dirigida a la Junta Electoral Distrital.</li> <li>• Atender la comunicación telefónica.</li> <li>• Archivar y registrar la documentación recibida.</li> <li>• Elaborar, en su caso, un informe de las actividades realizadas.</li> <li>• Las demás que le encomiende el Titular de la Junta Electoral Distrital.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integración a equipos de trabajo.</li> <li>• Cumplimiento de objetivos.</li> <li>• Uso eficiente del tiempo.</li> <li>• Integridad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Actitud de servicio.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Confiable.</li> <li>• Tolerancia</li> </ul>
21	INTENDENTE	Educación Basica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener limpia el área que se le asigne.</li> <li>• Responsabilizarse del uso material de limpieza asignado.</li> <li>• Las demás que se le encomiende su superior inmediato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiable.</li> <li>• Tolerancia</li> </ul>

✕



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO**

**JUNTAS DISTRITALES**

No.	CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HÁBILIDADES Y APTITUDES
21	VIGILANTE	Educación Superior Media	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo la vigilancia de los inmuebles del Instituto, identificando situaciones anormales para evitar daños al personal o a los bienes materiales del instituto.</li> <li>Reportar a su superior inmediato incidentes referentes a robos al personal, robos a la institución o agresiones.</li> <li>Apoyar con labores de vigilancia y control de ingreso de visitantes, empleados y proveedores, en los eventos del instituto.</li> <li>Custodiar los accesos a las instalaciones del instituto verificando la identificación de los trabajadores del mismo, registrando a los visitantes y verificando la entrada y salida de materiales de acuerdo a su protocolo de seguridad.</li> <li>Llevar a cabo, vigilancia por medio de la observación de los sistemas de circuito cerrado de televisión, sistema de alerta sísmica, sistema de detección de incendios y proceder de acuerdo a las circunstancias.</li> <li>Elaborar informes, oficios, notas informativas y partes de novedades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidad de palabra</li> <li>Capacidad de observación</li> <li>Identificación de riesgos</li> <li>Trabajo bajo presión</li> <li>Honradez</li> <li>perseverancia</li> <li>Disciplina</li> <li>Compromiso</li> <li>Actitud de servicio</li> </ul>

  
**LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS**  
 SECRETARIO EJECUTIVO



#### 4.2 PRESUPUESTO

El costo del proyecto asciende a la cantidad de \$174,394,314.44 (ciento setenta y cuatro millones trescientos noventa y cuatro mil trescientos catorce pesos 44/100 M.N.) comprendiendo los meses de enero a agosto de 2024.

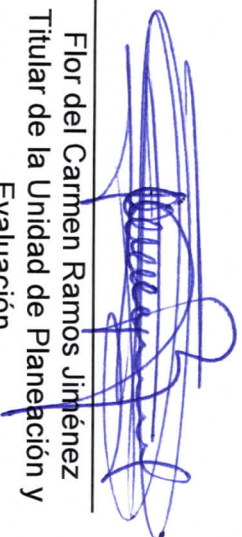
CATEGORÍA	AUTORIZADAS
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	6
TÉCNICO	22
TÉCNICO "A"	38
AUDITOR	9
PROYECTISTA	36
AUXILIAR DE COORDINADOR	50
AUXILIAR DE PROYECTO	239
CHOFER EJECUTIVO	3
FOTOCOPISTA	2
AUXILIAR DE ÁREA	58
AUXILIAR	28
AUXILIAR B	365
SUPERVISORES ELECTORALES LOCALES	21
CAPACITADOR ASISTENTE ELECTORAL	816
VOCAL DE ORGANIZACIÓN	21
VOCAL EJECUTIVO	21
VOCAL SECRETARIO	21
VIGILANTE	21
INTENDENTE	21
<b>Total general</b>	<b>1798</b>



## 5. CONTROL


Todas las actividades programadas serán evaluadas por la Unidad Administrativa a la que esté a cargo el personal, quien emitirá un informe mensual de las actividades y será entregado a la Dirección de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos.

**ELABORÓ**



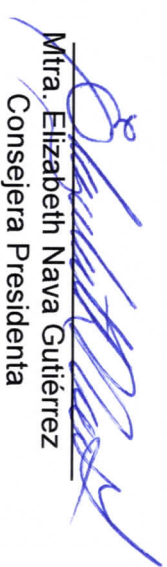
Flor del Carmen Ramos Jiménez  
Titular de la Unidad de Planeación y  
Evaluación

**REVISÓ**



Lic. Jorge Alberto Zavala Frías  
Secretario Ejecutivo

**Vo.Bo.**



Mtra. Elizabeth Nava Gutiérrez  
Consejera Presidenta

Diciembre 2023.