

PERFIL DE PUESTO.

1. Nombre del puesto: 1. COORDINADOR OPERATIVO PREP
Puesto Administrativo.
Adscripción: Dirección de Organización Electoral.
2. Conocimientos mínimos para el puesto:
+ Manejo de personal. + Conocimiento geográfico del Estado. + Conocimiento de la preparación de elecciones y jornada electoral.
3. Experiencia mínima: 3 años.
4. Estado civil: Indistinto.
5. Sexo: Indistinto.
6. Escolaridad mínima: Superior concluida.
7. Nacionalidad: Mexicana.
8. Edad mínima: 25 años.
9. CAPACIDADES Y CONOCIMIENTOS.

DIRECTIVAS	NIVEL			
	1	2	3	4
PLANEACION A LARGO PLAZO: Definición de estrategias basadas en escenarios y predicciones realistas.				X
PLANEACIÓN A CORTO PLAZO: Definición de objetivos y estándares de desempeño realistas				X
ORGANIZACIÓN: Evaluación, integración y control de recursos humanos, técnicos y materiales con carácter permanente para varios fines.				X
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: Análisis de problemas identificando las verdaderas causas y determinación de acciones para asegurar que no vuelva a ocurrir.				X
TOMA DE DECISIONES: Elección de alternativas basadas en análisis de beneficios y riesgos.				X
CAPACIDAD DE LOGROS: Verificación y control de los planes, soluciones y decisiones propuestas.				X
LIDERAZGO: Cumplimiento de objetivos con eficiencia y eficacia.			X	
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS: Evaluación, integración y control al detalle de recursos humanos, técnicos y materiales en forma temporal para un fin específico.				X

TÉCNICAS	NIVEL			
	1	2	3	4
ESTRATEGIA ENFOCADA A LOGÍSTICA				X
ADMINISTRACIÓN BÁSICA			X	
MANEJO DE PERSONAL				X
ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE TRABAJO			X	
NORMATIVIDAD ELECTORAL				X
CONOCIMIENTO INTEGRAL DEL PROCESO ELECTORAL		X		
CONOCIMIENTO GEOGRÁFICO DEL ESTADO DE PUEBLA			X	

HABILIDADES GENERALES	NIVEL			
	1	2	3	4
COMUNICACIONAL: Fluida, verbal y escrita.				X
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Medición de diferencias y reducción de tensiones manteniendo un clima saludable.			X	
NEGOCIACIÓN: Establecimiento de convenios y acuerdos saludables mediante la argumentación sólidamente respaldada.			X	
APORTACIÓN: Aportación al equipo de trabajo de ideas tendientes a la solución de un problema o al mejoramiento general.				X

ADAPTACIÓN: Responder con éxito a las modificaciones de su entorno.				X
--	--	--	--	----------

10. Residencia:

a. ☐ Temporal (Especifique) _____

b. ☒ Definitiva

11. Necesidad de viajar: (Especificar) A los Consejos Municipales y CDTI

PERFIL DE PUESTO.

1. Nombre del puesto: 2. JEFE DE OFICINA PREP
Puesto Administrativo.
Adscripción: Dirección de Organización Electoral.
2. Conocimientos mínimos para el puesto:
+ Conocimiento geográfico de su zona designada. + Manejo de personal. + Manejo de office.
3. Experiencia mínima: 3 años.
4. Estado civil: Indistinto.
5. Sexo: Indistinto.
6. Escolaridad mínima: Media Superior concluida.
7. Nacionalidad: Mexicana.
8. Edad mínima: 25 años.
9. CAPACIDADES Y CONOCIMIENTOS.

DIRECTIVAS	NIVEL			
	1	2	3	4
PLANEACIÓN A CORTO PLAZO: Definición de objetivos y estándares de desempeño realistas			X	
ORGANIZACIÓN: Evaluación, integración y control de recursos humanos, técnicos y materiales con carácter permanente para varios fines.				X
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: Análisis de problemas identificando las verdaderas causas y determinación de acciones para asegurar que no vuelva a ocurrir.				X
TOMA DE DECISIONES: Elección de alternativas basadas en análisis de beneficios y riesgos.			X	
CAPACIDAD DE LOGROS: Verificación y control de los planes, soluciones y decisiones propuestas.				X
LIDERAZGO: Cumplimiento de objetivos con eficiencia y eficacia.			X	
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS: Evaluación, integración y control al detalle de recursos humanos, técnicos y materiales en forma temporal para un fin específico.			X	

TÉCNICAS	NIVEL			
	1	2	3	4
CAPACITACIÓN			X	
ESTRATEGIA ENFOCADA A LOGÍSTICA			X	
ELABORACIÓN DE FORMATOS DE CONTROL			X	
ADMINISTRACIÓN BÁSICA	X			

HABILIDADES GENERALES	NIVEL			
	1	2	3	4
COMUNICACIONAL: Fluida, verbal y escrita.				X
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Medición de diferencias y reducción de tensiones manteniendo un clima saludable.			X	
NEGOCIACIÓN: Establecimiento de convenios y acuerdos saludables mediante la argumentación sólidamente respaldada.		X		
APORTACIÓN: Aportación al equipo de trabajo de ideas tendientes a la solución de un problema o al mejoramiento general.			X	
ADAPTACIÓN: Responder con éxito a las modificaciones de su entorno.			X	

10. Residencia:

- a. ☐ Temporal (Especifique) _____
- b. ☒ Definitiva

11. Necesidad de viajar (Especificar): En su caso, a los CDTI's correspondientes a su jurisdicción.

PERFIL DE PUESTO.

1. Nombre del puesto: 3. AUXILIAR DE ACOPIO
Puesto Administrativo.
Adscripción: Dirección de Organización Electoral.
2. Conocimientos mínimos para el puesto:
+ Jornada Electoral según CIPPEP. + Manejo de office. + Manejo de vehículos.
3. Experiencia mínima: No necesaria.
4. Estado civil: Indistinto.
5. Sexo: Indistinto.
6. Escolaridad mínima: Básica concluida.
7. Nacionalidad: Mexicana.
8. Edad mínima: 18 años.

9. CAPACIDADES Y CONOCIMIENTOS.

DIRECTIVAS	NIVEL			
	1	2	3	4
ORGANIZACIÓN: Evaluación, integración y control de recursos humanos, técnicos y materiales con carácter permanente para varios fines.				X
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: Análisis de problemas identificando las verdaderas causas y determinación de acciones para asegurar que no vuelva a ocurrir.	X			
CAPACIDAD DE LOGROS: Verificación y control de los planes, soluciones y decisiones propuestas.			X	

TÉCNICAS	NIVEL			
	1	2	3	4
CONOCIMIENTO DEL PROCESO ELECTORAL		X		
JORNADA ELECTORAL SEGÚN CIPPEP		X		
CONOCIMIENTO GEOGRÁFICO DEL ESTADO DE PUEBLA		X		
MANEJO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES				X
ELABORACIÓN DE REPORTES				X
RELACIONES HUMANAS			X	
MANEJO DE OFFICE	X			
DISEÑO DE RUTAS			X	

HABILIDADES GENERALES	NIVEL			
	1	2	3	4
COMUNICACIONAL: Fluida, verbal y escrita.		X		
APORTACIÓN: Aportación al equipo de trabajo de ideas tendientes a la solución de un problema o al mejoramiento general.		X		
ADAPTACIÓN: Responder con éxito a las modificaciones de su entorno.		X		

10. Residencia:
 - a. ☐ Temporal (Especifique) _____
 - b. ☒ Definitiva
11. Necesidad de viajar (Especificar): En su caso, a los CDTI's correspondientes a su jurisdicción.

PERFIL DE PUESTO.

1. Nombre del puesto: 4. AUXILIAR DE TRASLADO.
Puesto Administrativo.
Adscripción: Dirección de Organización Electoral.
2. Conocimientos mínimos para el puesto:
+ Manejo de vehículos. + Conocimiento geográfico del Estado de Puebla.
3. Experiencia mínima: No necesaria.
4. Estado civil: Indistinto.
5. Sexo: Indistinto.
6. Escolaridad mínima: Básica concluida.
7. Nacionalidad: Mexicana.
8. Edad mínima: 18 años.

9. CAPACIDADES Y CONOCIMIENTOS.

DIRECTIVAS	NIVEL			
	1	2	3	4
ORGANIZACIÓN: Evaluación, integración y control de recursos humanos, técnicos y materiales con carácter permanente para varios fines.			X	
CAPACIDAD DE LOGROS: Verificación y control de los planes, soluciones y decisiones propuestas.	X			

TÉCNICAS	NIVEL			
	1	2	3	4
MANEJO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES				X
CONOCIMIENTO GEOGRÁFICO DEL ESTADO DE PUEBLA	X			
DISEÑO DE RUTAS				X
ELABORACIÓN DE RECIBOS			X	

HABILIDADES GENERALES	NIVEL			
	1	2	3	4
COMUNICACIONAL: Fluida, verbal y escrita.		X		
APORTACIÓN: Aportación al equipo de trabajo de ideas tendientes a la solución de un problema o al mejoramiento general.		X		
ADAPTACIÓN: Responder con éxito a las modificaciones de su entorno.		X		

10. Residencia:
 - a. ☐ Temporal (Especifique) _____
 - b. ☒ Definitiva
11. Necesidad de viajar: (Especificar) En su jurisdicción asignada