

CATÁLOGO DE PUESTOS

Puesto 1 de la COORDINACIÓN OPERATIVA PREP.

Nombre del puesto: Coordinador Operativo PREP.

Requisitos mínimos para ocupar el puesto:

1. Experiencia mínima: 3 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 25 años.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Ser responsable de la ejecución de los procesos necesarios para hacer llegar los sobres PREP a la empresa responsable del Programa de Resultados Electorales Preliminares.

ACTIVIDADES PERMANENTES:

1. Desarrollar la estrategia de implementación de la recolección de sobres PREP para la entrega a la empresa responsable del procesamiento de la información del Programa de Resultados Electorales Preliminares;
2. Diseñar el Manual de capacitación PREP;
3. Diseñar las Zonas y rutas de acopio de sobres PREP;
4. Elaborar el informe de las actividades previas, posteriores y de la jornada electoral;
5. Proponer a los candidatos a ocupar las Jefaturas de Oficina del PREP;
6. Diseñar e impartir la capacitación dirigida a los Jefes de Oficina PREP;
7. Coordinar los simulacros de flujo de comunicación e información en el Estado;
8. Verificar los tiempos y movimientos derivados de las actividades proyectadas;
9. Proyectar, solicitar y coordinar la entrega de insumos materiales y financieros correspondientes a los Jefes de Oficina PREP, Auxiliares de Acopio y Traslado.
10. Establecer contacto con el proveedor del servicio de radiocomunicación;
11. Dar seguimiento a las actividades realizadas por los Jefes de Oficina PREP.

RESPONSABILIDADES:

1. Coordinar el acopio, traslado y entrega de sobres del Programa de Resultados Electorales Preliminares provenientes de la Jornada Electoral en el Estado a la empresa responsable del procesamiento de la información.

REPORTA A:

Director de Organización Electoral.

SUPERVISA A:

Jefes de Oficina PREP.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Reportes
2. Informes.
3. Proyectos.
4. Logísticas.

CATÁLOGO DE PUESTOS

Puesto 2 de la COORDINACIÓN OPERATIVA DEL PREP.

Nombre del puesto: Jefe de Oficina PREP.

Requisitos mínimos para ocupar el puesto:

1. Experiencia mínima: 3 años.
2. Escolaridad mínima: Media Superior concluida.
3. Edad mínima: 25 años.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las actividades de los Auxiliares de Acopio.

ACTIVIDADES PERMANENTES:

1. Proponer a los candidatos a ocupar los puestos de Auxiliares de Acopio y Traslado de su región;
2. Capacitar a los Auxiliares de Acopio y Traslado de su región;
3. Diseñar la logística para recepción, acopio y entrega de los sobres PREP de su región;
4. Implementar y probar el sistema de radiocomunicación en su región;
5. Coordinar los simulacros de información y comunicación en su región;
6. Programar y entregar los insumos correspondientes a los Auxiliares de Acopio y Traslado de su región;
7. Verificar el acopio y entrega de los de los sobres PREP de su región a la empresa encargada del procesamiento del Programa de Resultados Electorales Preliminares;
8. Realizar los reportes de los simulacros y final de actividades.

RESPONSABILIDADES:

1. Monitorear e informar al Coordinador Operativo PREP el cumplimiento de las actividades del personal de su región;
2. Asegurar la entrega de los sobres PREP a la empresa responsable del procesamiento de la información del Programa de Resultados Electorales Preliminares.

REPORTA A:

Coordinador Operativo PREP

SUPERVISA A:

Auxiliares de Acopio.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Reportes
2. Informes.
3. Proyectos.
4. Logísticas.

CATÁLOGO DE PUESTOS

Puesto 3 de la COORDINACIÓN OPERATIVA PREP.
Nombre del puesto: Auxiliar de Acopio.

Requisitos mínimos para ocupar el puesto:

1. Experiencia mínima: No necesaria.
2. Escolaridad mínima: Básica concluida.
3. Edad mínima: 18 años.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Ser responsable del acopio y manejo de los sobres PREP en cada uno de los Consejos Municipales Electorales.

ACTIVIDADES:

1. Recibir de los funcionarios de casilla el sobre PREP;
2. Validar, antes de su recepción, que el sobre PREP corresponda al Consejo Municipal Electoral de su jurisdicción;
3. Acopiar y resguardar los sobres PREP;
4. Monitorear la ubicación de los Auxiliares de Traslado pertenecientes a su jurisdicción;
5. Recibir de los Auxiliares de Traslado los sobres PREP;
6. Actualizar el reporte de control de recepción de sobres PREP;
7. Entregar al personal de la empresa responsable del procesamiento de la información del Programa de Resultados Electorales Preliminares los sobres PREP que estén bajo su resguardo;
8. Verificar el funcionamiento del sistema de radiocomunicación de su región;
9. Desarrollar los simulacros de flujo de comunicación e información en su región;
10. Supervisar la entrega de sobres PREP posterior a la Jornada Electora a la empresa responsable del registro de información;
11. Generar los reportes de cada uno de los simulacros y definitivo de recepción, acopio y entrega de sobres PREP.

RESPONSABILIDADES:

1. Resguardar los sobres PREP que le sean entregados;
2. Hacer llegar al CDTI los sobres que estén bajo su resguardo;
3. En su caso, entregar al personal de la empresa responsable del procesamiento de la información del Programa de Resultados Electorales Preliminares los sobres PREP que estén bajo su resguardo.

REPORTA A:

Jefe de Oficina PREP.

SUPERVISA A:

No aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Reportes;
2. Recibos.

CATÁLOGO DE PUESTOS

Puesto 4 de la COORDINACIÓN OPERATIVA PREP.

Nombre del puesto: Auxiliar de Traslado.

Requisitos mínimos para ocupar el puesto:

1. Experiencia mínima: No necesaria.
2. Escolaridad mínima: Básica concluida.
3. Edad mínima: 18 años.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Encargarse de transportar los sobres PREP del Consejo Municipal Electoral al Centro de Transmisión de Información (CDTI).

ACTIVIDADES:

1. Recibir del Auxiliar de Acopio ubicado en el Consejo Municipal los sobres PREP;
2. Hacer llegar al Auxiliar de Acopio ubicado en el CDTI los sobres PREP;
3. Entregar al Auxiliar de Acopio ubicado en el CDTI los sobres PREP que estén bajo su resguardo.

RESPONSABILIDADES:

1. Resguardar los sobres PREP que le sean entregados;
2. Hacer llegar al CDTI los sobres que estén bajo su resguardo.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Recibos.

REPORTA A:

Jefe de Oficina PREP.

SUPERVISA A:

No aplica.