

Formato 5 Descripción de los Puestos

Unidad Responsable	Fecha de elaboración
Unidad Técnica de Servicios de Informática	09/11/2022

Clave proyecto	Nombre del Proyecto	El proyecto corresponde a TIC's		Líder del Proyecto
X090210	Implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Proceso Electoral Extraordinario en Tamaulipas 2023.	SI (X)	NO	Jorge Alberto Gutiérrez García

Objetivo de la contratación de las plazas	Coordinar los procesos de seguimiento y control logístico, por medio de la supervisión y registro de las actividades de recepción, traslado, entrega, revisión y resguardo de equipos y materiales para llevar a cabo las actividades operativas de la bodega destinadas al suministro de materiales para el proyecto del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
Denominación del puesto	Líder de suministro de materiales A1
Código de puesto	29A1031
Número de plazas solicitadas	1
Honorarios mensuales	\$29,251.00
Escolaridad	Pasante de Licenciatura
Área / Disciplina	Administración, economía, sociales, ciencias políticas, contaduría, físico - matemáticas, matemáticas aplicadas, sistemas, computación, informática, actuaría, tecnologías de la información, ingeniería en comunicaciones, ingeniería en electrónica, mecánica, eléctrica, ingeniería de transporte y logística, o carreras afines.
Fecha inicial	01/12/2022
Fecha final	31/12/2022

La solicitud corresponde a personal de HONORARIOS para desempeñar funciones o actividades similares a las de puestos plaza presupuestal y honorarios permanentes del INE.	Si ()	No (X)
---	-----------	-----------

Actividades a Desempeñar	
1	Coordinar y verificar la ejecución de las estrategias técnicas y operativas para la entrega de insumos requeridos para la operación de los centros de trabajo del PREP.
2	Instruir al personal operativo a su cargo, sobre las actividades a ejecutar para el suministro de materiales para la operación del PREP.
3	Supervisar la ejecución de la logística de recepción de los bienes adquiridos para la operación del PREP.
4	Realizar y recabar la documentación necesaria para el control de los equipos y materiales enviados a las Juntas Locales y Distritales, durante la operación del PREP

"El presente documento está firmado electrónicamente, produciendo los mismos efectos que los presentados con firma autógrafa y, en consecuencia, con el mismo valor probatorio jurídico-administrativo que las disposiciones correspondientes les otorgan a éstos, garantía de la autoría del firmante, integridad del documento y, por ende, el contenido del mismo no podrá desconocerse ni admitirse prueba en contrario; de conformidad con lo previsto en los artículos 10, 11, 12 y 22 del Reglamento para el Uso y Operación de la Firma Electrónica Avanzada en el Instituto Nacional Electoral."

5	Dar seguimiento al levantamiento y concentrado de necesidades de materiales, equipos e insumos requeridos para la operación de los Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD) y Centro de Captura y Verificación (CCV).
6	Supervisar las actividades para evaluar las condiciones de los materiales, equipos e insumos disponibles, dentro de la bodega asignada el PREP.
7	Supervisar los procedimientos de empaquetado en la bodega del PREP para mantener la garantía de los materiales, equipos e insumos, para su envío a Juntas Locales y Distritales.
8	Colaborar con la Subcoordinación de suministro de materiales con la definición de la logística para el envío de materiales.
9	Llevar el control del resguardo de los equipos y materiales enviados, para asegurar la devolución de los mismos.
10	Elaborar y administrar la documentación de los resguardos de los equipos destinados para la puesta en marcha del PREP.
11	Elaborar reportes e informes requeridos sobre los avances de las entregas de insumos del PREP para verificar el cumplimiento de distribución de materiales y equipos.
12	Atender otras instrucciones derivadas de la operación del PREP, que gire la DPIT.
13	Las demás funciones específicas que determine la unidad administrativa requirente y que estén alineadas o sean complementarias con la función genérica, de conformidad con la normatividad vigente.

Justificación para la solicitud de puestos con funciones similares a puestos de plaza presupuestal y honorarios (agregar evidencia)

<i>Firma como Titular de la Unidad:</i>	Jorge Humberto Torres Antuñano Coordinador General Unidad Técnica de Servicios de Informática
<i>Firma como Líder del Proyecto:</i>	Jorge Alberto Gutiérrez García Director de Proyectos e Innovación tecnológica Unidad Técnica de Servicios de Informática
<i>Firma como enlace Administrador de Proyectos:</i>	Héctor Rubén Gardida Rosas Subdirector de Administración de Proyectos de TIC Unidad Técnica de Servicios de Informática

"El presente documento está firmado electrónicamente, produciendo los mismos efectos que los presentados con firma autógrafa y, en consecuencia, con el mismo valor probatorio jurídico-administrativo que las disposiciones correspondientes les otorgan a éstos, garantía de la autoría del firmante, integridad del documento y, por ende, el contenido del mismo no podrá desconocerse ni admitirá prueba en contrario; de conformidad con lo previsto en los artículos 10, 11, 12 y 22 del Reglamento para el Uso y Operación de la Firma Electrónica Avanzada en el Instituto Nacional Electoral."

