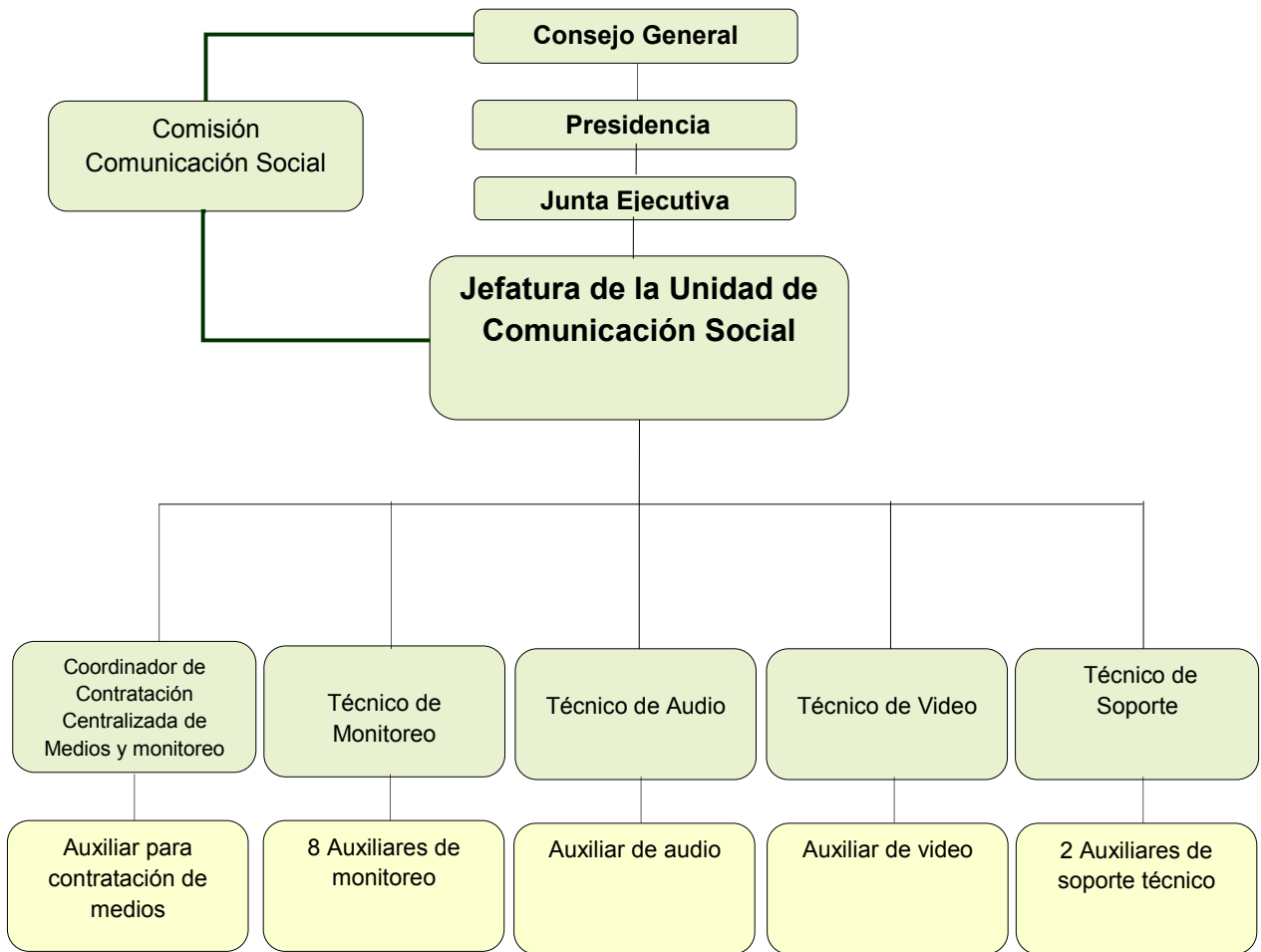




Organigrama de la Jefatura de la Unidad de Comunicación Social

Proceso Electoral





Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
Auxiliar para contratación de medios

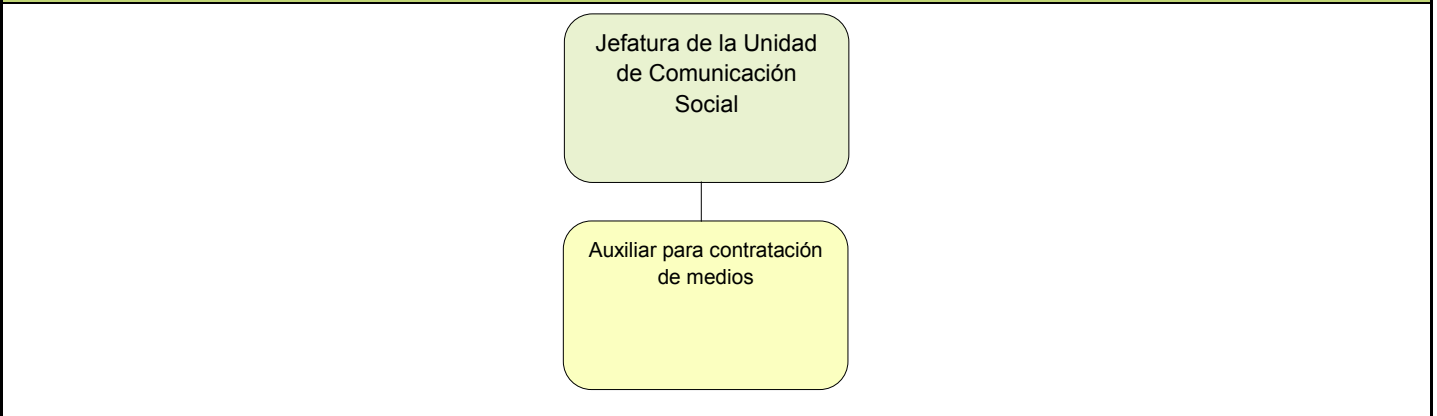
MISIÓN DEL PUESTO
Auxiliar en la tramitación de Contratación Centralizada de Medios de Comunicación Impresos para el acceso de los partidos políticos a los Medios de Comunicación.

Área de adscripción	Rango	Tipo de plaza		Rama		
Unidad de Comunicación Social	Cargo	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel					

FUNCIONES

- 1.- Llevar control de Órdenes de Inserción en prensa de los Partidos Políticos.
- 2.- Tramitar ante los medios de comunicación impresos las inserciones pagadas de los partidos políticos.
- 3.- Llevar el control de las pautas para radio y televisión de propaganda de los partidos políticos.
- 4.- Elaborar reportes de Monitoreo de Medios de Comunicación.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidencia ▪ Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Medios de comunicación ▪ Representantes de los partidos políticos

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Técnico Superior Universitario	Titulado o pasante	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ciencias de la Comunicación ▪ Periodismo ▪ Mercadotecnia. 	Manejo de Base de Datos

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas	
	1 año		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de Base de Datos.



Manual de Organización

CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: Si			Disponibilidad de horario: Si	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	1	2	0	2
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
1.- Conocimiento de la Ley Electoral del IEEZ 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna del IEEZ 3.- Conocimiento de la Reglamentación Federal para el Acceso de los Partidos Políticos a los Medios de Comunicación 4.- Conocimiento del Sistema de Partidos Políticos. 5.- Conocimientos Básicos de Legislación en Materia Electoral Federal.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Manejo de Office. 2.- Excelente Ortografía. 3.- Redacción. 4.- Manejo de Internet.				



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO						
Auxiliar de Monitoreo						
MISIÓN DEL PUESTO						
Generar reportes de información y propaganda de los Partidos Políticos, Gobiernos Municipales, Estatal y Federal durante el Período que comprende el Proceso Electoral.						
Área de adscripción		Rango	Tipo de plaza		Rama	
Jefatura de la Unidad de Comunicación Social		Cargo	Temporal x	Permanente	SPE	Admva
		Nivel				
FUNCIONES						
1.- Monitorear Noticieros que se transmiten a través de Estaciones de Radio y Canales de Televisión en Zacatecas. 2.- Generar Reportes diarios de Monitoreo de Medios de Comunicación. 3.- Concentrar spot de partidos políticos, Gobiernos Municipal, Estatal y Federal durante el Proceso Electoral. 4.- Archivar información relevante del Proceso Electoral que se difunda a través de los medios de comunicación. 5.- Las demás que le encomiende el titular del área.						
LÍNEA DE MANDO						
<pre> graph TD A[Técnico de Monitoreo] --- B[Auxiliar de monitoreo] </pre>						
RELACIONES						
Internas			Externas			
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Medios de Comunicación 			
2. PERFIL DEL PUESTO						
ESCOLARIDAD						
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:		Áreas de conocimiento:		
Técnico Superior Universitario	Titulado o Pasante	Ciencias de la Comunicación. Mercadotecnia, Periodismo		Software de Edición de Audio y Video, manejo de bases de datos.		
EXPERIENCIA LABORAL						
Periodo	Preferentemente 1 año	Áreas		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de Software de edición de audio y video. ▪ Experiencia en Monitoreo de Medios de Comunicación. 		
	1 año					



Manual de Organización

CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: Sí		Disponibilidad de horario: Si		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
0	0	2	0	2
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
1.- Conocimiento de la Ley Electoral del IEEZ. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna del IEEZ. 3.- Conocimiento del Entorno político Estatal y Nacional. 4.- Conocimiento del Sistema de Partidos Políticos. 5.- Conocimientos Básicos de Legislación en Materia Electoral Federal.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Manejo de Office. 2.- Ortografía. 3.- Redacción. 4.- Manejo de Internet.				



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
Auxiliar de Audio

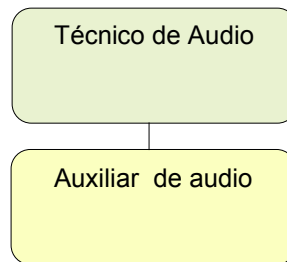
MISIÓN DEL PUESTO
Coadyuvar en la Instalación y atención permanente de Sala de Prensa para la Jornada Electoral.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Jefatura de la Unidad de Comunicación Social	Cargo		Temporal x	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel						

FUNCIONES

- 1.- Participar en la instalación de equipos de cómputo en Sala de Prensa.
- 2.- Atender de manera eficiente los requerimientos técnicos y logísticos de los representantes de los medios de Comunicación en Sala de Prensa.
- 3.- Acreditar a los representantes de los medios de comunicación para la Jornada Electoral.
- 4.- Las demás que encomiende el titular del área.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesores de Presidencia ▪ Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Medios de Comunicación

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Bachillerato y/o Técnico Superior Universitario	Titulado o Pasante	Ciencias de la Comunicación. Mercadotecnia, Periodismo	Software de Edición de Audio y Video



Manual de Organización

EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 1 año		Áreas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de Software de edición de audio y video ▪ Experiencia en Monitoreo de Medios de Comunicación ▪ Experiencia en instalación y mantenimiento de equipos de cómputo.
CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: Sí			Disponibilidad de horario: Si	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
0	0	2	0	2
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
1.- Conocimiento de la Ley Electoral del IEEZ. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna del IEEZ. 3.- Conocimiento del entorno político estatal y nacional. 4.- Conocimiento del Sistema de Partidos Políticos. 5.- Conocimientos Básicos de Legislación en Materia Electoral Federal.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Manejo de Office. 2.- Ortografía. 3.- Redacción. 4.- Manejo de Internet.				



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
Auxiliar de Video

MISIÓN DEL PUESTO
Auxiliar en la Producción de Programas en Video a través de la captación y edición de imágenes de las actividades relevantes del Instituto.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Jefatura de la Unidad de Comunicación	Cargo		Temporal x	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel						

FUNCIONES

- 1.- Auxiliar camarógrafo.
- 2.- Auxiliar en la Postproducción de programas y promocionales del Instituto.
- 3.- Auxiliar en la elaboración de banco de imágenes para Memoria del Proceso Electoral.
- 4.- Concentrar spot de Televisión de partidos políticos, Gobiernos Municipales, Estatal y Federal durante el Proceso Electoral.
- 5.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> ■ Personal del Instituto 	

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Técnico Superior Universitario y/o Licenciatura	Titulado o Pasante	Ciencias de la Comunicación. Mercadotecnia, Periodismo	Software de Edición de Audio y Video

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas	
	1 año		<ul style="list-style-type: none"> ■ Manejo de Software de edición de audio y video ■ Monitoreo de Medios de Comunicación ■ Instalación y mantenimiento de equipos de cómputo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Disponibilidad de horario:
Sí	Si



Manual de Organización

COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
0	0	2	0	2
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
1.- Conocimiento de la Ley Electoral del IEEZ. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna del IEEZ. 3.- Conocimiento del Entorno Político Estatal y Nacional. 4.- Conocimiento del Sistema de Partidos Políticos. 5.- Conocimientos Básicos de Legislación en Materia Electoral Federal.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Manejo de Office. 2.- Ortografía. 3.- Redacción. 4.- Manejo de Internet.				



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar de Soporte Técnico

MISIÓN DEL PUESTO

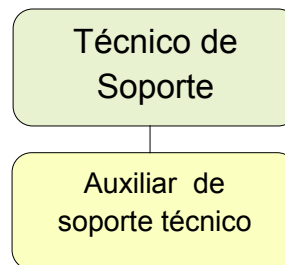
Auxiliar en la producción de audio para programas institucionales de radio y televisión.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Jefatura de la Unidad de Comunicación Social	Cargo		Temporal x	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel						

FUNCIONES

- 1.- Producir programas institucionales de radio.
- 2.- Producir promocionales para la difusión de convocatorias a través de perifoneo.
- 3.- Instalar sistemas de audio en Sala de Prensa.
- 4.- Brindar mantenimiento a sistemas de audio.
- 5.- Concentrar spot de partidos políticos, Gobiernos Municipales, Estatal y Federal durante el Proceso Electoral.
- 6.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas

Externas

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Técnico Superior Universitario o Bachillerato	Titulado o Pasante	Ciencias de la Comunicación. Mercadotecnia, Periodismo	Software de Edición de Audio y Video

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Área	
1 año			<ul style="list-style-type: none"> ■ Manejo de Software de edición de audio y video ■ Monitoreo de Medios de Comunicación ■ Mantenimiento de sistemas de audio

CONDICIONES DE TRABAJO

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



Manual de Organización

COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
0	0	2	0	2
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
1.- Conocimiento de la Ley Electoral del IEEZ. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna del IEEZ. 3.- Conocimiento del Entorno Político Estatal y Nacional. 4.- Conocimiento del Sistema de Partidos Políticos. 5.- Conocimientos Básicos de Legislación en Materia Electoral Federal.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Manejo de Office. 2.- Ortografía. 3.- Redacción. 4.- Manejo de Internet.				