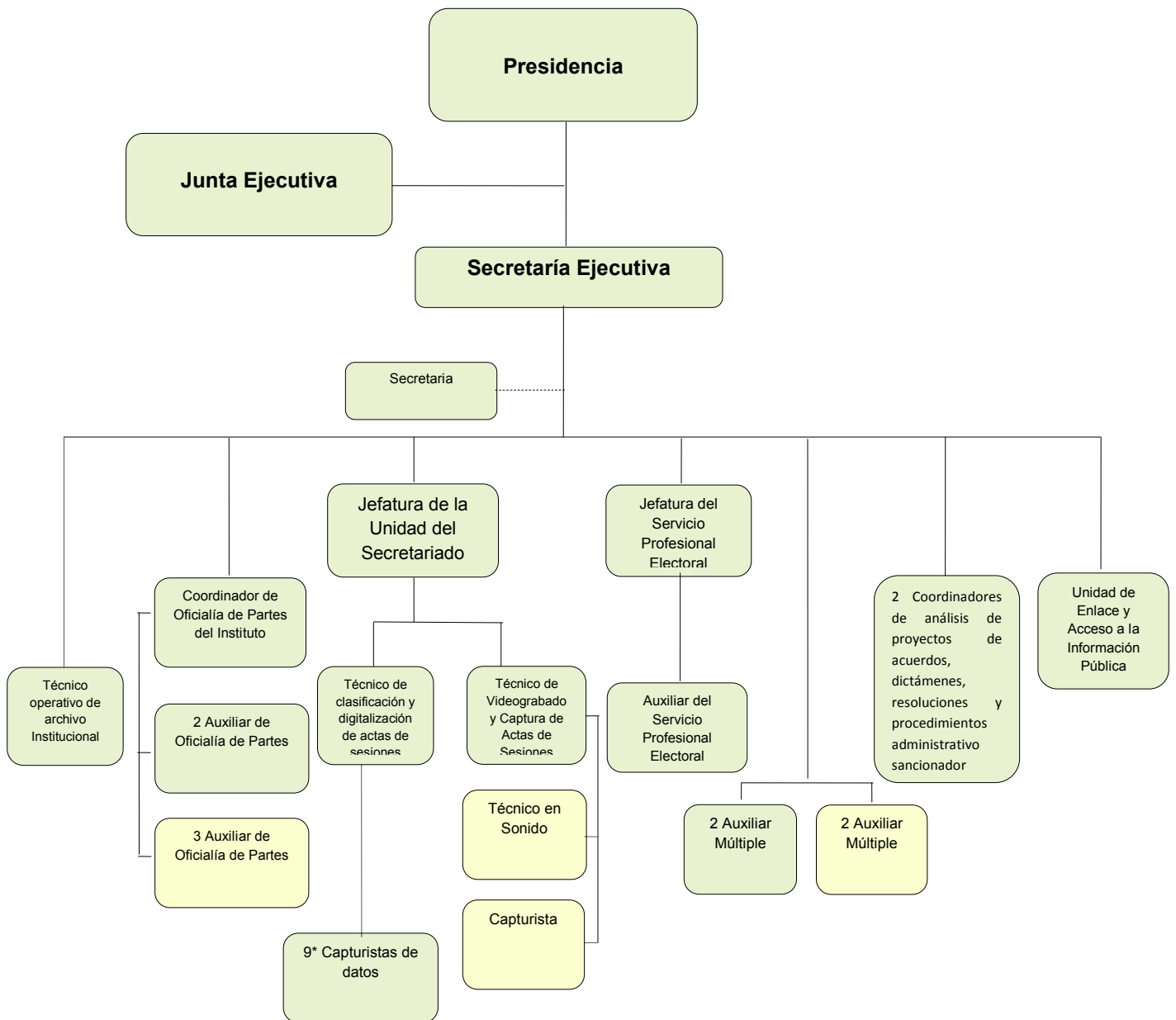




Organigrama de Secretaría Ejecutiva Proceso Electoral





Manual de Organización

* Figura común para la Secretaría Ejecutiva y las Direcciones Ejecutivas de Asuntos Jurídicos y de Sistemas y Programas Informáticos.

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO						
NOMBRE DEL PUESTO						
Técnico en Sonido						
MISIÓN DEL PUESTO						
Garantizar el funcionamiento del equipo de audio y video de la sala de sesiones, mediante actividades preventivas y correctivas						
Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama	
Secretaría Ejecutiva	Cargo		Temporal x	Permanente	SPE	Admva
	Nivel					
FUNCIONES						
1.- Puesta a punto del equipo de audio y video. 2.- Grabar audio e imagen de las sesiones del Consejo General. 3.- Realizar el mantenimiento del equipo de sonido y video. 4.- Editar audio e imagen.						
LÍNEA DE MANDO						
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Coordinador de Videograbado y Captura de Actas de Sesiones </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Técnico en Sonido </div>						
RELACIONES						
Internas			Externas			
2. PERFIL DEL PUESTO						
ESCOLARIDAD						
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:		Áreas de conocimiento:		
Técnico	Titulado o Pasante	<ul style="list-style-type: none"> • Electrónica y sonido 		Manejo de Video y Sonido, Nociones de Electrónica		
EXPERIENCIA LABORAL						
Periodo	Preferentemente 1 año	Áreas		<ul style="list-style-type: none"> • Sonido y video. 		
CONDICIONES DE TRABAJO						
Disponibilidad para viajar:			Disponibilidad de horario:			
No			Si			



Manual de Organización

COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
0	0	2	2	2
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
1.- Audio y video. 2.- Nociones de Electrónica. 3.- Manejo de software de edición de audio y video.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Mantenimiento de equipo de sonido				



Manual de Organización



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO						
NOMBRE DEL PUESTO						
Capturista						
MISIÓN DEL PUESTO						
Realizar las versiones estenográficas de las sesiones del Consejo General y Junta Ejecutiva						
Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama	
Secretaría ejecutiva	Cargo		Temporal x	Permanente	SPE	Admva
	Nivel					
FUNCIONES						
1.- Capturar los Proyectos de actas de las Sesiones del Consejo General. 2.- Capturar los Proyectos de actas de las Sesiones de la Junta Ejecutiva. 3.- Encuadernados de los Proyectos de actas de las sesiones del Consejo General. 4.- Apoyo a otras actividades de carácter logístico de las Secretaría Ejecutiva.						
LÍNEA DE MANDO						
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Coordinador de Videograbado y Captura de Actas de Sesiones </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Capturista </div>						
RELACIONES						
Internas			Externas			
2. PERFIL DEL PUESTO						
ESCOLARIDAD						
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:			
Preparatoria o equivalente	Terminada		Ortografía, Redacción			
EXPERIENCIA LABORAL						
Periodo	Preferentemente 1 año	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ortografía. ▪ Capturista de datos. 			
CONDICIONES DE TRABAJO						
Disponibilidad para viajar: No			Disponibilidad de horario: Si			
COMPETENCIAS DIRECTIVAS						
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo		
1	1	2	0	3		



Manual de Organización

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
1.- Manejo de Programas Computacionales. 2.- Ortografía y Redacción.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES
1.- Manejo de Office. 2.- Redacción. 3.- Ortografía.