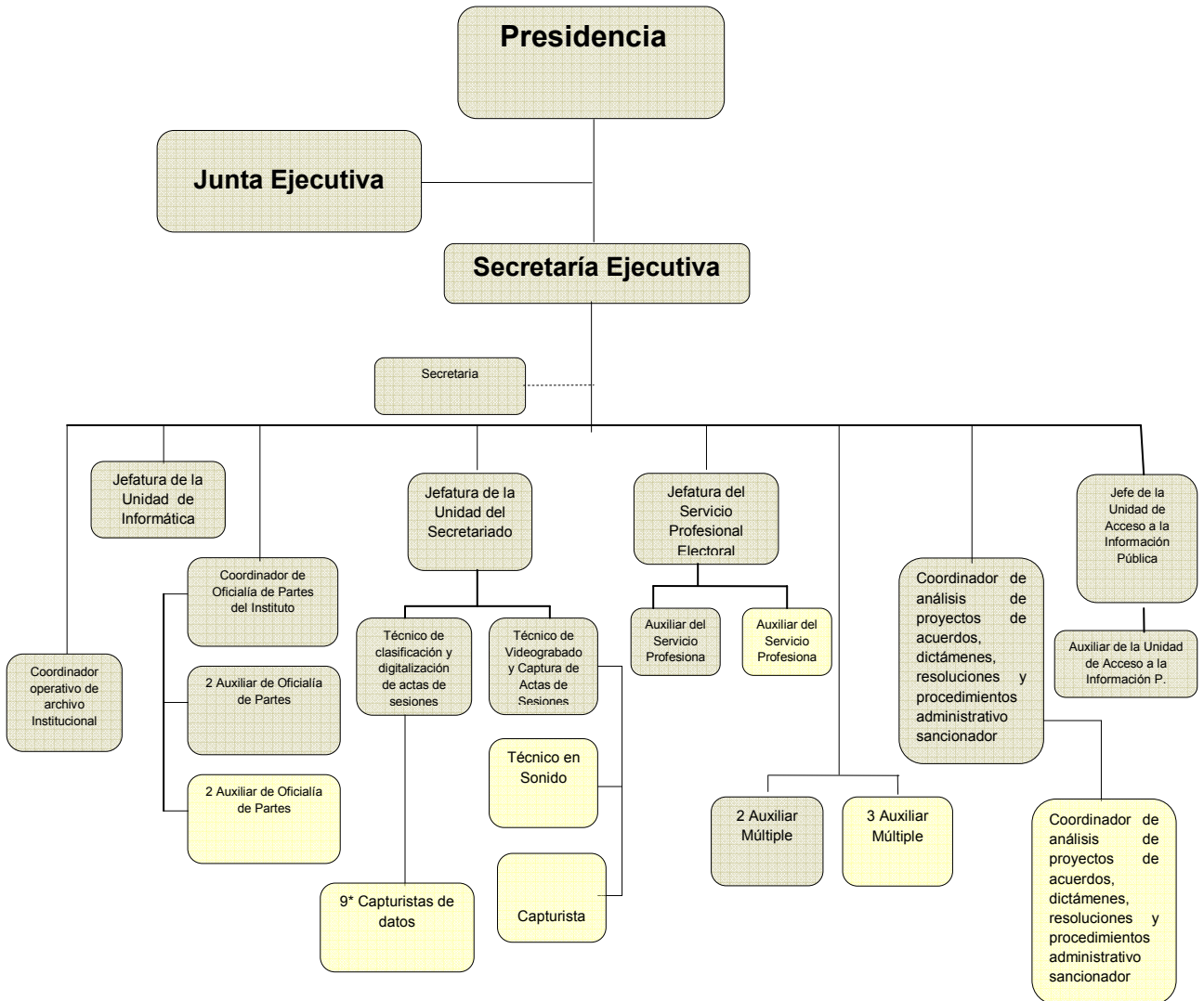




Manual de Organización

Organigrama de Secretaría Ejecutiva

Proceso Electoral



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



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinadora o Coordinador de Análisis de Proyectos de Acuerdos, Dictámenes, Resoluciones, y Procedimientos Administrativo Sancionador

MISIÓN DEL PUESTO

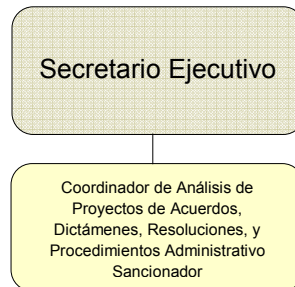
Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la revisión y análisis de los proyectos de acuerdos, dictámenes, resoluciones y procedimientos administrativo sancionador.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva	Cargo	Coordinador Electoral	Temporal X	Permanente	SPE	Admva	Eventual X
	Nivel	A					

FUNCIONES

- 1.- Apoyar al Secretario en la revisión de proyectos de acuerdos, dictámenes, y resoluciones.
- 2.- Coadyuvar en el seguimiento del trámite, substanciación y dictamen de los procedimientos administrativos sancionadores.
- 3.- Apoyar al Secretario en el seguimiento de las quejas relativas a actos anticipados de campaña y precampañas.
- 4.- Apoyar en el procedimiento de registro de representantes de los partidos políticos.
- 5.- Apoyar en la revisión y análisis de informes circunstanciados de los medios de impugnación.
- 6.- Apoyar en la revisión de medios impugnativos que se reciban y que sean enviados a los órganos jurisdiccionales competentes.
- 7.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas:	Externas:
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal del IEEZ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades administrativas y jurisdiccionales. • Partidos Políticos.

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciado	Titulado o Pasante	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho 	Derecho Penal, Administrativo, y Electoral

EXPERIENCIA LABORAL

Período	Preferentemente	Áreas	
	2 años 1 año		<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Penal, Administrativo y Electoral • Litigio • Proceso Electoral



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
2	2	2	2	2
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
<p>Conocimiento de la normatividad siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Constitución Política del Estado de Zacatecas. 3.- Legislación Electoral. 4.- Reglamentación Interna. 5.- Código Penal y Procedimientos Penales. 6.- Análisis de sentencias y tesis emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. 7.- Análisis de sentencias emitidas por el Tribunal de Justicia Electoral del Poder Judicial del Estado de Zacatecas. 8.- Aplicación de los Principios Generales del Derecho. 				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Ortografía. 2.- Redacción. 3.- Manejo de office. 4.- Conducir vehículo. 				



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa

MISIÓN DEL PUESTO

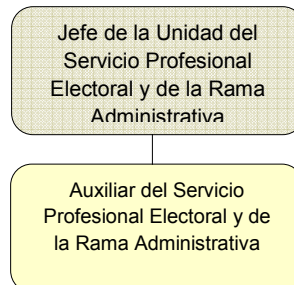
Apoyar en las tareas de reclutamiento de personal para proceso electoral

Área de adscripción	Rango	I	Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva	Cargo	Técnico Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	C					

FUNCIONES

- 1.- Apoyar a la Unidad en la recepción de expedientes para integrar los Consejos Electorales, Distritales y Municipales.
- 2.- Apoyar a la Unidad en la recepción de expedientes para el reclutamiento y selección de Supervisores e Instructores-Asistentes.
- 3.- Capturar en el sistema operativo, los datos de los aspirantes a integrar Consejos Electorales, Supervisores o Instructores-Asistentes.
- 4.- Elaboración de fichas de síntesis curricular del personal propuesto por las áreas para su contratación.
- 5.- Apoyar en la elaboración de los contenidos de procedimientos relacionados con la operación del Servicio Profesional Electoral.
- 6.- Realizar los trámites administrativos para la integración y actualización de los expedientes.
- 7.- Coadyuvar en el control y resguardo del archivo del personal.
- 8.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas:

- Áreas y personal del IEEZ.

Externas:

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado o pasante	<ul style="list-style-type: none"> • En Ciencias Sociales, preferentemente en Derecho o Administración 	Recursos Humanos y/o sociales.

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente 1 año	Áreas	• Recursos Humanos



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	1	1	1
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
Conocimiento en la normatividad siguiente: 1.- Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal Administrativo del IEEZ 2.- Manual de Organización y el Catálogo de Cargos y Puestos. 3.- Materia Laboral. 4.- Administración en Recursos Humanos.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Manejo de Office. 4.- Lectura. 5.- Redacción. 6.- Relaciones Humanas 7.- Archivonomía				



Manual de Organización

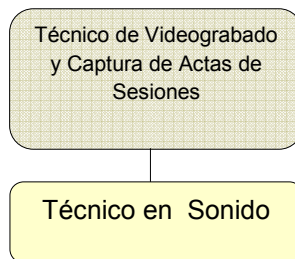
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO								
Técnica o 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	
			Auxiliar Electoral					
			Nivel				SPE	
			C				Admva	
							Eventual x	

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



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

Período	Preferentemente 1 año	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Sonido y video.
----------------	--------------------------	--------------	---

CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar: No	Disponibilidad de horario: Si
-----------------------------------	----------------------------------

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
0	0	2	2	2



Manual de Organización

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

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar de la Oficialía de Partes

MISIÓN DEL PUESTO

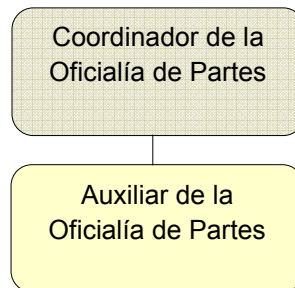
Coadyuvar con la Coordinación de la Oficialía de Partes, al aseguramiento y gestión de la correspondencia del Instituto, a través de su recepción, registro y trámite, a fin de que sea entregada y enviada a donde corresponda.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva	Cargo	Auxiliar Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	C					

FUNCIONES

- 1.- Recibir documentación interna y externa.
- 2.- Llevar el control del archivo de la Oficialía de Partes.
- 3.- Actualizar el cuadro de correspondencia.
- 4.- Turnar a cada área la documentación que le corresponda.
- 5.- Enviar documentación al exterior.
- 6.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas:	Externas:
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal del IEEZ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Con empresas de mensajería. • Ciudadanía. • Autoridades. • Partidos Políticos.

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"> • Administración • Derecho 	Archivonomía

EXPERIENCIA LABORAL

Período	Preferentemente	Áreas	
	1 año		<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho

CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Disponibilidad de horario:
Si	Si



Manual de Organización

COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	1	1	1	1
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
1.- Conocimiento de archivonomía. 2.- Ubicación de oficinas públicas. 3.- Conducción de vehículos. 4.- Conocimiento de las vialidades.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.				



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar Múltiple

MISIÓN DEL PUESTO

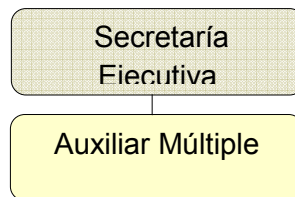
Apoyar a las áreas del Instituto en las diversas actividades que se le encomienden.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva	Cargo	Auxiliar Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	C					

FUNCIONES

- 1.- Coadyuvar en la organización de archivos.
- 2.- Digitalización de documentos
- 3.- Entrega de documentación
- 4.- Apoyar en las necesidades operativas del área correspondiente.
- 5.- Atender las líneas telefónicas.
- 6.- Las demás que le encomiende el titular del área correspondiente.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas:	Externas:
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal del IEEZ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Secundaria	Terminada		Vialidades, conducción de vehículos

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas
	3 años	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de vehículos ligeros o de carga.

CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Disponibilidad de horario:
Si	Si

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	1	1	1	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

- 1.- Ubicación de oficinas públicas.
- 2.- Conducción de vehículos.
- 3.- Conocimiento de vialidades.



COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Conocimiento de la Legislación Electoral.
- 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.



Manual de Organización

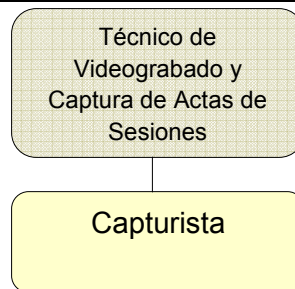
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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	Técnico Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva
	Nivel	A				

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 la Secretaría Ejecutiva.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas

Externas

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Preparatoria o equivalente	Terminada		Ortografía y redacción

EXPERIENCIA LABORAL

Período	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.