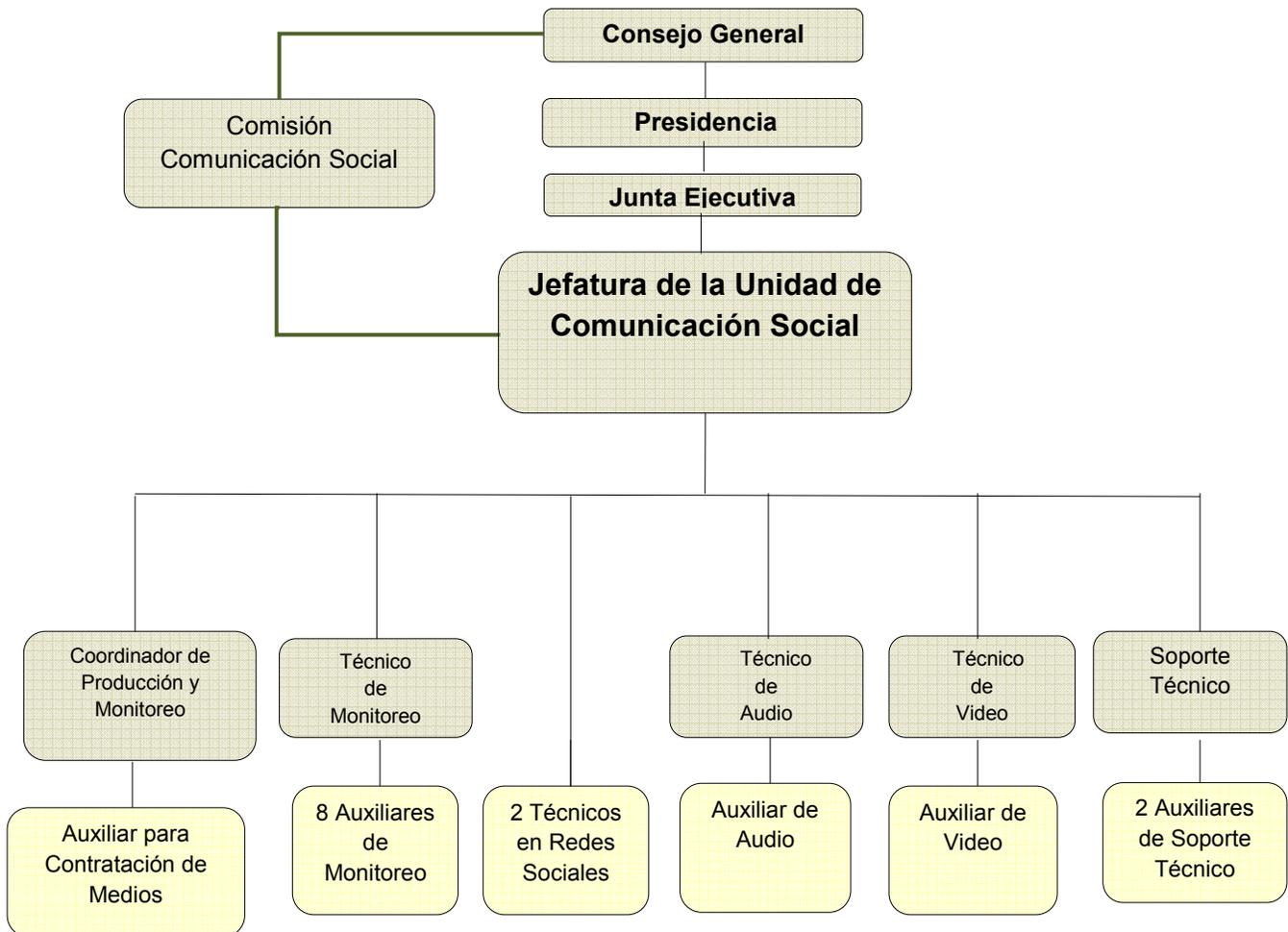




Organigrama de la Jefatura de la Unidad de Comunicación Social

Proceso Electoral





Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar para Contratación de Medios

MISIÓN DEL PUESTO

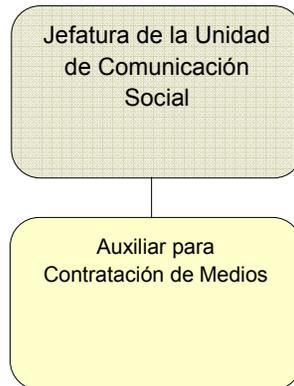
Auxiliar en la tramitación de contratación centralizada de medios de comunicación impresos para el acceso de los partidos políticos a los medios de comunicación.

| Área de adscripción | Rango | | Tipo de plaza | | Rama | | |
|-------------------------------|-------|-------------------|---------------|------------|---------|-------|---------------|
| Unidad de Comunicación Social | Cargo | Técnico Electoral | Temporal x | Permanente | SP E | Admva | Eventual x |
| | Nivel | C | | | | | |

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

| Período | 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 | | |
| Unidad de Comunicación Social | Cargo | Técnico Electoral | Temporal x | Permanente | SP E | Admva | Eventual x |
| | Nivel | C | | | | | |
| 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 | | | | | | | |
| Período | Preferentemente 1 año 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. | | | | |



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 | | |
|-------------------------------|-------|-------------------|---------------|------------|---------|-------|---------------|
| Unidad de Comunicación Social | Cargo | Técnico Electoral | Temporal x | Permanente | SP E | Admva | Eventual x |
| | Nivel | C | | | | | |

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 | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|----------------------------------|---|
| Período | 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 | | |
|------------------------|-------|-------------------|---------------|------------|------|-------|---------------|
| Unidad de Comunicación | Cargo | Técnico Electoral | Temporal x | Permanente | SPE | Admva | Eventual x |
| | Nivel | C | | | | | |

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 la 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

| Período | Áreas |
|-----------------------|---|
| Preferentemente 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. |



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 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 | | |
|-------------------------------|-------|-------------------|---------------|------------|------|-------|---------------|
| Unidad de Comunicación Social | Cargo | Técnico Electoral | Temporal x | Permanente | SPE | Admva | Eventual x |
| | Nivel | C | | | | | |

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

| Período | 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. | | | | |



Manual de Organización

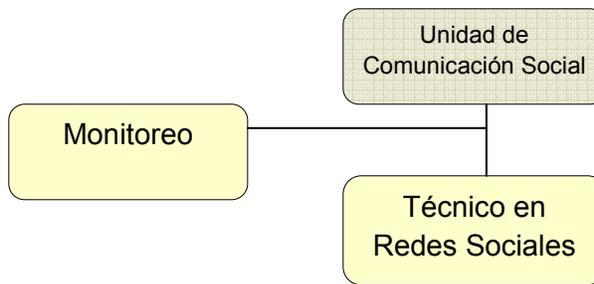
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| NOMBRE DEL PUESTO | | | | | | | |
|--|-------|-------------------|---------------|------------|---------|-------|---------------|
| Técnico en Redes Sociales | | | | | | | |
| MISIÓN DEL PUESTO | | | | | | | |
| Publicación y Monitoreo de información en Redes Sociales | | | | | | | |
| Área de adscripción | Rango | | Tipo de plaza | | Rama | | |
| Unidad de Comunicación Social | Cargo | Técnico Electoral | Temporal x | Permanente | SP E | Admva | Eventual x |
| | Nivel | C | | | | | |

FUNCIONES

- 1.- Publicación de información en redes sociales.
- 2.- Monitoreo de información en redes sociales.
- 3.- Aplicación de herramientas para reconocer el comportamiento de los usuarios en redes sociales.
- 4.- Aplicación de herramientas para reconocer la aceptación de los perfiles institucionales en las comunidades virtuales.
- 5.- Aportación de conocimientos para estrategias y campañas de comunicación en redes.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

| Internas | Externas |
|---------------------------------------|----------|
| Presidencia Consejeros Electorales | |

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

| Nivel mínimo de estudios: | Grado de avance: | Carreras: | Áreas de conocimiento: |
|---------------------------|--------------------|---|---|
| Licenciatura | Titulado o Pasante | Comunicación Mercadotecnia Ciencias Políticas Periodismo | Ciencias Sociales Política Comunicación |

EXPERIENCIA LABORAL

| Período | Áreas |
|---------|-------|
| | |



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 |
| 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| COMPETENCIAS ESPECÍFICAS | | | | |
| 1.- Conocimientos en sistemas e instituciones políticas. 2.- Conocimientos del marco jurídico electoral. 3.- Conocimientos de tecnologías de la información (enfoque: redes sociales). | | | | |
| COMPETENCIAS TRANSVERSALES | | | | |
| 1.- Dominio de redes sociales: Facebook, Twitter, Youtube. 2.- Conocimientos de herramientas web: Google analytics, administración de plataformas (Tweetdeck, Hootsuite, etc.). 2.- Ortografía. 3.- Redacción. | | | | |