



PLAZAS DE PERSONAL EVENTUAL PARA EL PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO



**PLAZAS DE PERSONAL EVENTUAL PARA EL PROCESO ELECTORAL
EXTRAORDINARIO**

No.	Puesto	Cargo y Nivel	Salario	Periodo de Contratación
PRESIDENCIA				
1	Auxiliar Múltiple	Técnica o Técnico Electoral C	\$10,553.00	07 de octubre al 31 de diciembre de 2016
5	Auxiliar de Monitoreo	Técnica o Técnico Electoral C	\$10,553.00	07 de octubre al 15 de diciembre de 2016
1	Coordinación de Producción Audiovisual	Coordinadora o Coordinador Electoral A	\$12,220.00	07 de octubre al 15 de diciembre de 2016
1	Auxiliar de Soporte Técnico	Técnica o Técnico Electoral C	\$10,553.00	10 de octubre al 15 de diciembre de 2016

8

SECRETARIA EJECUTIVA

2	Coordinación de Oficialía Electoral	Coordinadora o Coordinador Electoral B	\$13,983.00	10 de octubre al 31 de diciembre de 2016
2	Coordinación de lo Contencioso Electoral	Coordinadora o Coordinador Electoral B	\$13,983.00	10 de octubre al 31 de diciembre de 2016
3	Auxiliar de Oficialía de Partes	Técnica o Técnico Electoral C	\$10,553.00	10 de octubre y hasta el término de Proceso Electoral Extraordinario
1	Auxiliar Múltiple	Técnica o Técnico Electoral C	\$10,553.00	10 de octubre al 31 de diciembre de 2016
1	Capturista	Técnica o Técnico Electoral C	\$10,553.00	10 de octubre al 31 de diciembre de 2016

9

DIRECCIÓN EJECUTIVA ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y PARTIDOS POLÍTICOS

1	Técnica o Técnico de Supervisión de Producción de Documentación y Material Electoral	Coordinadora o Coordinador Electoral A	\$12,220.00	07 de octubre al 15 de diciembre de 2016
6	Auxiliar Electoral Múltiple Central	Técnica o Técnico Electoral B	\$8,728.00	10 de octubre al 15 de diciembre de 2016
1	Coordinador Regional Electoral Central	Coordinadora o Coordinador Electoral A	\$12,220.00	10 de octubre al 31 de diciembre de 2016

8

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

1	Auxiliar de Recursos Financieros	Coordinadora o Coordinador Electoral A	\$12,220.00	07 de octubre al 31 de diciembre de 2016
1	Auxiliar de Fotocopiado	Técnica o Técnico Electoral C	\$10,553.00	07 de octubre al 31 de diciembre de 2016
1	Intendente	Auxiliar Electoral B	\$6,284.00	07 de octubre al 31 de diciembre de 2016

3

**PLAZAS DE PERSONAL EVENTUAL PARA EL PROCESO ELECTORAL
EXTRAORDINARIO**

No.	Puesto	Cargo y Nivel	Salario	Periodo de Contratación
-----	--------	---------------	---------	-------------------------

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS

5	Técnica o Técnico de Oficinas Centrales	Coordinadora o Coordinador Electoral B	\$13,983.00	07 de octubre al 31 de diciembre de 2016
4	Técnica o Técnico de Oficinas Centrales	Coordinadora o Coordinador Electoral B	\$13,983.00	01 al 30 de noviembre de 2016

9

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

10	Capturista Acopiador, Digitalizador y Verificador PREP	Técnica o Técnico Electoral B	\$8,728.00	01 de noviembre al 15 de diciembre de 2016
----	--	-------------------------------	------------	--

10

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARIDAD ENTRE LOS GÉNEROS

1	Técnica o Técnico Electoral	Técnica o Técnico Electoral C	\$10,553.00	07 de octubre al 31 de diciembre de 2016
---	-----------------------------	-------------------------------	-------------	--

1

PERSONAL DE APOYO AL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL

1	Técnica o Técnico Municipal	Técnica o Técnico Electoral B	\$8,728.00	10 de octubre al 15 de diciembre de 2016
1	Auxiliar Municipal	Auxiliar Municipal	\$6,172.00	10 de octubre al 15 de diciembre de 2016
1	Intendente	Auxiliar Electoral B	\$6,284.00	10 de octubre al 15 de diciembre de 2016

3

Total de Plazas

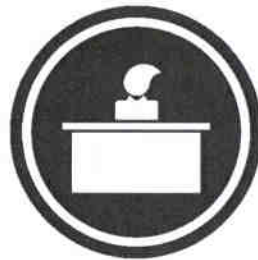
51



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL

Presidencia



AYUNTAMIENTO 2016
ZACATECAS
ELECCIÓN EXTRAORDINARIA
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

**PLAZAS DE PERSONAL EVENTUAL PARA EL PROCESO ELECTORAL
EXTRAORDINARIO**

No.	Puesto	Cargo y Nivel	Salario	Periodo de Contratación
PRESIDENCIA				
1	Auxiliar Múltiple	Técnica o Técnico Electoral C	\$10,553.00	07 de octubre al 31 de diciembre de 2016
5	Auxiliar de Monitoreo	Técnica o Técnico Electoral C	\$10,553.00	07 de octubre al 15 de diciembre de 2016
1	Coordinación de Producción Audiovisual	Coordinadora o Coordinador Electoral A	\$12,220.00	07 de octubre al 15 de diciembre de 2016
1	Auxiliar de Soporte Técnico	Técnica o Técnico Electoral C	\$10,553.00	10 de octubre al 15 de diciembre de 2016



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar Múltiple

MISIÓN DEL PUESTO

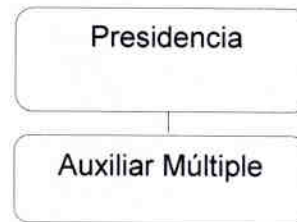
Apoyar a las áreas del Instituto en las diversas actividades que se le encomienden.

Área de adscripción	Rango	Categoría	Tipo de plaza		Rama		
Presidencia	Cargo	Técnica o Técnico 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: <ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal del IEEZ. | Externas: <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

Período	Preferentemente	Áreas	Áreas de conocimiento:
	3 años		• 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.



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

Auxiliar de Monitoreo

MISIÓN DEL PUESTO:

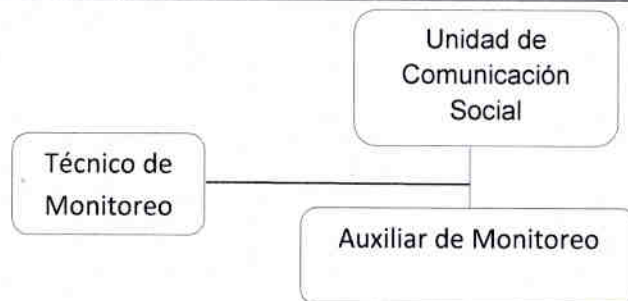
Procesar y organizar la información difundida en los medios de comunicación, a través del monitoreo, seguimiento y elaboración de síntesis de Prensa, Radio, Televisión e Internet.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Unidad de Comunicación Social	Cargo	Técnica o Técnico Electoral	Temporal	Permanente X	SPE	Admva	Eventual X
	Nivel	C					

FUNCIONES

- 1.- Organizar la información difundida en los medios de comunicación.
- 2.- Monitoreo de los noticieros de radio y televisión.
- 3.- Elaborar diariamente síntesis de noticias relevantes en prensa local y nacional.
- 4.- Monitoreo de información en redes sociales.
- 5.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
Presidencia Consejeros Electorales	

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Pasante de Licenciatura Técnico Superior Universitario Bachillerato		Comunicación Mercadotecnia Periodismo.	Comunicación Periodismo

EXPERIENCIA LABORAL

--	--	--	--

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 y capacidades en lo siguiente: 1.- Conocimiento del entorno político estatal y nacional. 2.- Conocimientos de la Legislación en materia electoral.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
Conocimientos y capacidades respecto a: 1.-. Conocimiento del entorno político estatal y nacional 2.-. Manejo de Office. 3.-. Buena ortografía 5.- Redacción 6.- Manejo de Internet.				



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

Coordinación de Producción Audiovisual

MISIÓN DEL PUESTO:

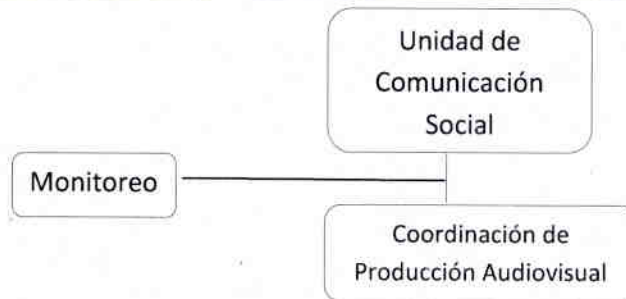
Coordinar las producciones audiovisuales del Instituto

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Unidad de Comunicación Social	Cargo	Coordinadora o Coordinador Electoral	Temporal X	Permanente	SPE	Admva	Eventual X
	Nivel	A					

FUNCIONES

- 1.- Producir spots para su transmisión en televisión.
- 2.- Atender las indicaciones técnicas del INE para la producción de spots para su transmisión en radio y televisión.
- 3.- Organizar Banco de Imágenes del Proceso Electoral.
- 4.- Coadyuvar en la Producción de Video para la Capacitación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.
- 5.- Realizar la Producción Audiovisual de la Memoria del Proceso Electoral.
- 6.- Realizar animaciones en 2 D y 3D.
- 7.- Las actividades que le encomiende el titular del área.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
Secretaría Ejecutiva Direcciones	

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado	Comunicación Mercadotecnia Periodismo	Comunicación Periodismo

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años de experiencia en producción Audiovisual			
---	--	--	--

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 y capacidades en lo siguiente: 1.- Software de Edición de Video 2.-Software de Edición de Audio 3.- Software de Edición de Fotografía 4.- Software de Animación.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
Conocimientos y capacidades respecto a: 1.-. Conocimiento de manejo de Redes Sociales: Facebook, Twitter, Youtube 2.-. Buena ortografía 3.- Software para edición de audio y video 4.- Manejo de equipo de iluminación				



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

Auxiliar Soporte Técnico

MISIÓN DEL PUESTO:

Auxiliar en la grabación de las señales análogas y digitales de radio y televisión para el monitoreo de noticieros en los medios de comunicación. Elaborar síntesis de prensa local. Proporcionar soporte técnico en audio y video.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Unidad de Comunicación Social	Cargo	Técnica o Técnico Electoral	Temporal X	Permanente	SPE	Admva	Eventual X
	Nivel	C					

FUNCIONES

- 1.- Grabar, editar y archivar programas de noticieros en radio y televisión.
- 2.- Elaborar síntesis de prensa local de periódicos.
- 3.- Programar equipo de grabación de radio y televisión para las guardias en la UCS.
- 4.- Mensajería institucional a medios de comunicación.
- 5.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
Dirección ejecutiva de Sistemas y Programas Informáticos	Medios de Comunicación

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura Bachillerato	Titulado o Pasante	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería en Electrónica y Comunicaciones • Ciencias y Técnicas de la Comunicación 	Propagación de señales electromagnéticas, manejo de software en edición de audio y video, mantenimiento de equipo de recepción y grabación de señales análogas y digitales de radio



y televisión

EXPERIENCIA LABORAL

Período	1 año, preferentemente	Área	Manejo de Software en edición de audio y vide. Manejo de equipo de recepción y grabación de señales analógicas y digitales de radio y televisión.
----------------	------------------------	-------------	--

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 ESPECÍFICAS

Conocimiento y capacidades en lo siguiente:

- 1.- Conocimiento del Sistema de Partidos Políticos
- 2.- Conocimiento de los Medios de Comunicación
- 3.- Manejo de software y paqueterías básicas para el uso en áreas de comunicación

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Conocimientos y capacidades respecto a:

- 1.-. Legislación Electoral
- 2.-. Reglamentación Interna
- 3.-. Manejo de Office
- 4.- Ortografía
- 5.- Redacción
- 6.- Manejo de Internet



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL

Secretaría Ejecutiva



**PLAZAS DE PERSONAL EVENTUAL PARA EL PROCESO ELECTORAL
EXTRAORDINARIO**

No.	Puesto	Cargo y Nivel	Salario	Periodo de Contratación
SECRETARIA EJECUTIVA				
2	Coordinación de Oficialía Electoral	Coordinadora o Coordinador Electoral B	\$13,983.00	10 de octubre al 31 de diciembre de 2016
2	Coordinación de lo Contencioso Electoral	Coordinadora o Coordinador Electoral B	\$13,983.00	10 de octubre al 31 de diciembre de 2016
3	Auxiliar de Oficialía de Partes	Técnica o Técnico Electoral C	\$10,553.00	10 de octubre y hasta el término de Proceso Electoral Extraordinario
1	Auxiliar Múltiple	Técnica o Técnico Electoral C	\$10,553.00	10 de octubre al 31 de diciembre de 2016
1	Capturista	Técnica o Técnico Electoral C	\$10,553.00	10 de octubre al 31 de diciembre de 2016

9



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinación de la Oficialía Electoral

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar en el ejercicio de la función de Oficialía Electoral, de conformidad con lo señalado en la Legislación Electoral y el Reglamento respectivo

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva	Cargo	Coordinadora o Coordinador Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	B					

FUNCIONES

1. Desempeñar la función de la Oficialía Electoral que le sea delegada por el Secretario Ejecutivo.
2. Apegarse a los principios rectores en materia electoral de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y máxima publicidad, así como los principios de la función de Oficialía Electoral de intermediación, idoneidad, necesidad o intervención mínima, forma, autenticidad, garantía de seguridad jurídica y oportunidad.
3. Registrar las peticiones recibidas en la Secretaría Ejecutiva o ante los Consejos Distritales y Municipales Electorales, así como de las actas de las diligencias que se lleven a cabo en ejercicio de la función de la Oficialía Electoral.
4. Atender las consultas provenientes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, relativas a su competencia para atender una petición.
5. Atender las solicitudes de ejercicio de la fe pública que provengan del Secretario Ejecutivo.
6. Llevar el archivo electrónico de las actas y libros.
7. Elaborar los informes relativos a los asuntos de su competencia.
8. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos en el diseño de los sistemas informáticos que se implementen respecto de la Oficialía Electoral.
9. Las demás que le encomiende la persona titular del área.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas

- Junta Ejecutiva
- Secretaría Ejecutiva
- Áreas del IEEZ
- Consejos Distritales y Municipales Electorales

Externas

- Autoridades Administrativas y Jurisdiccionales
- Partidos Políticos
- Candidatos
- Ciudadanía

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado	Derecho	Derecho Electoral, Constitucional, Administrativo y Notarial



EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 2 años 1 proceso	Áreas	Derecho Proceso Electoral	
CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: Si			Disponibilidad de horario: Si	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
Conocimiento de la normatividad siguiente: 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Constitución Política del Estado de Zacatecas. 4.- Ley del Notariado del Estado de Zacatecas. 5.- Legislación Electoral. 6 1.- Reglamentación Interna del IEEZ.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Argumentación Jurídica 2.- Ortografía 3.- Redacción 4.- Contar con los conocimientos básicos de Office.				



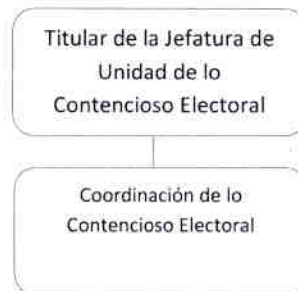
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO							
Coordinación de lo Contencioso Electoral							
MISIÓN DEL PUESTO							
Tramitar los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales, de conformidad con lo establecido en la Ley Electoral y el Reglamento respectivo							
Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva	Cargo	Coordinadora o Coordinador Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual X
	Nivel	B					

FUNCIONES

1. Coadyuvar en la elaboración del prontuario de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
2. Dar seguimiento a los criterios relevantes respecto de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
3. Tramitar, sustanciar, dictaminar y elaborar los proyectos de resolución de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
4. Remitir los expedientes de los procedimientos especiales sancionadores al Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, una vez agotadas las diligencias de investigación.
5. Remitir a la Comisión de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral los proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios.
6. Elaborar los acuerdos y oficios necesarios para dar trámite a las diligencias relativas a los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
7. Integrar el expediente que corresponda y remitirlo a las autoridades competentes, cuando se tenga constancia del incumplimiento a lo establecido en el artículo 404, numerales 1 y 2 de la Ley Electoral, por parte de servidores públicos y notarios públicos.
8. Registrar los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
9. Coadyuvar en el desahogo de las audiencias en los procedimientos sancionadores.
10. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos en el diseño de los sistemas informáticos que se implementen, respecto de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
11. Atender las consultas que presentan la ciudadanía, los partidos políticos, candidatos e instituciones que lo requieran en materia de Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
12. Brindar asesoría a los Consejos Distritales y Municipales Electorales, respecto del trámite de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
13. Actuar como oficial notificador.
14. Las demás que le encomiende la persona titular del área.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Junta Ejecutiva Secretaría Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> Autoridades Administrativas y Jurisdiccionales Partidos Políticos



- Áreas del IEEZ
- Consejos Distritales y Municipales Electorales
- Comisión de Asuntos Jurídicos.

- Candidatos
- Ciudadanía

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado	Derecho	Derecho Electoral, Constitucional, Administrativo, Procesal, Civil y Penal

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas	Derecho
	2 años 1 proceso 1 año		Proceso Electoral Litigio

CONDICIONES DE TRABAJO

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Conocimiento de la normatividad siguiente:

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Constitución Política del Estado de Zacatecas.
- 3.- Legislación Electoral.
- 4.- Reglamentación Interna del IEEZ.
- 5.- Análisis de Sentencias y tesis emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- 6.- Análisis de Sentencias emitidas por el Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas.
- 7.- Aplicación de los Principios Generales del Derecho.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Argumentación Jurídica
- 2.- Ortografía
- 3.- Redacción
- 4.- Contar con los conocimientos básicos de Office.



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	Técnica o Técnico Electoral	Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva	Cargo	Técnico 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

Coordinador de la Oficialía de Partes

Auxiliar de la Oficialía de Partes

RELACIONES

Internas:

- Todo el personal del IEEZ.

Externas:

- Con empresas de mensajería.
- Ciudadanía.
- Autoridades.
- Partidos Políticos.

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Bachillerato	Certificado		Archivonomía

EXPERIENCIA LABORAL

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Disponibilidad de horario:
Si	Si

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a	Negociación	Trabajo en equipo
-----------	--------------------	---------------	-------------	-------------------



		resultados		
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.				



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	Técnica o Técnico 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: <ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal del IEEZ. 	Externas: <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	Áreas de conocimiento:
	3 años		• Manejo de vehículos ligeros o de carga.

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

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.



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	Técnica o Técnico Electoral	Tipo de plaza		Rama		
Secretaría ejecutiva	Cargo	Técnica o Técnico Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	C					

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	Áreas	
	1 año		<ul style="list-style-type: none"> Ortografía. Capturista de datos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Disponibilidad de horario:
No	Si

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	1	1	0	1

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- 1.- Manejo de programas computacionales.
- 2.- Ortografía y redacción.



COMPETENCIAS TRANSVERSALES
1.- Manejo de office. 2.- Redacción. 3.- Ortografía.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos



**PLAZAS DE PERSONAL EVENTUAL PARA EL PROCESO ELECTORAL
EXTRAORDINARIO**

No.	Puesto	Cargo y Nivel	Salario	Periodo de Contratación
DIRECCIÓN EJECUTIVA ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y PARTIDOS POLÍTICOS				
1	Técnica o Técnico de Supervisión de Producción de Documentación y Material Electoral	Coordinadora o Coordinador Electoral A	\$12,220.00	07 de octubre al 15 de diciembre de 2016
6	Auxiliar Electoral Múltiple Central	Técnica o Técnico Electoral B	\$8,728.00	10 de octubre al 15 de diciembre de 2016
1	Coordinador Regional Electoral Central	Coordinadora o Coordinador Electoral A	\$12,220.00	10 de octubre al 31 de diciembre de 2016



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Técnica o Técnico de Supervisión de Producción de Documentación y Material Electoral

MISIÓN DEL PUESTO

Que se verifique y de seguimiento a la producción de la documentación y de los materiales electorales de los Procesos Electorales Locales, así como a la destrucción de la misma con base en lo establecido en el Reglamento de Elecciones y la capacitación que reciba de la Dirección de Organización Electoral del Instituto Nacional Electoral.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos	Cargo	Coordinadora o Coordinador Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual X
	Nivel	A					

FUNCIONES

1. Apoyar al técnico en diseño en la elaboración de fichas técnicas que contengan las especificaciones de la documentación y material electoral en base a lo establecido en el Reglamento General de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
2. Elaborar un calendario de producción de la documentación y materiales electorales.
3. Monitorear que la producción de la documentación electoral cumpla cabalmente con las especificaciones de cada uno de los productos.
4. Monitorear que la producción del material electoral cumpla cabalmente con las especificaciones de cada uno de los productos.
5. Asistir a los muestreos aleatorios de la empresa que produzca la documentación y materiales electorales a fin de verificar la calidad de los materiales utilizados-
6. Realizar informes respecto al avance de producción con la finalidad de determinar si la empresa contratada esta dentro de los plazos previstos para su entrega.
7. Apoyar en la recepción de la documentación y materiales electorales.
8. Integrar un catálogo y muestrario de documentación y materiales electorales.
9. Generar expediente de la documentación y materiales electorales.
10. Apoyar al Coordinador en la evaluación de la funcionalidad de la documentación y materiales electorales.
11. Las demás que le indique el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

- | | |
|---|--|
| <p style="text-align: center;">Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas y personal del IEEZ. | <p style="text-align: center;">Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía. |
|---|--|

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel Mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Bachillerato	Terminado		Manejo de office, Software de diseño, conocimientos en procesos de producción industriales.



EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 1 año	Áreas	• Conocimientos en procesos electorales	
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				
1.- Manejo de software de oficina. 1.- Manejo de software de diseño. 2.- Redacción. 3.- Ortografía.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.				



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar Electoral Múltiple Central

MISIÓN DEL PUESTO

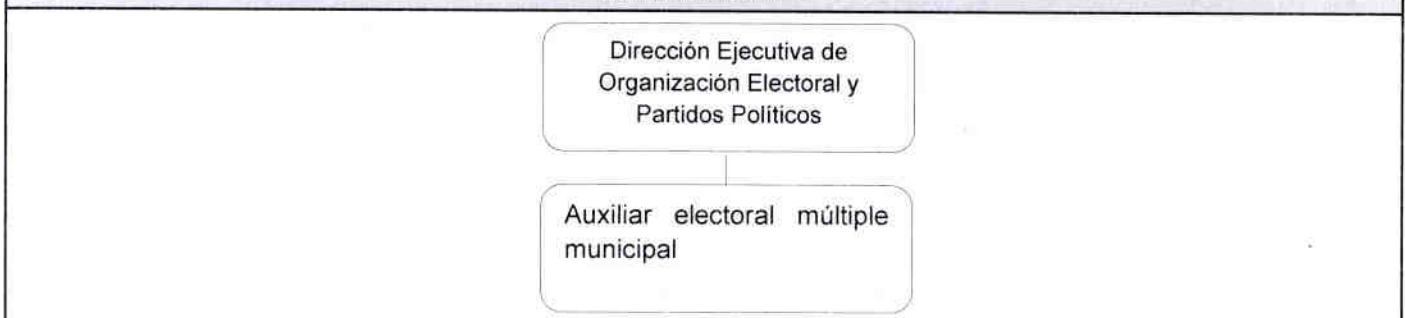
Coadyuvar en las actividades relativas al Programa de Operación del Sistema de Seguimiento al Desarrollo de la Jornada, Auxiliar de la recepción de la documentación y armado de paquetes electorales, y apoyo en las actividades derivadas de la sesión especial de cómputo municipal.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos.	Cargo	Técnica o Técnico Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	B					

FUNCIONES

- 1.- Apoyar en la recepción de la documentación electoral en el consejo municipal.
- 2.- Apoyar en armado de paquetes electorales.
- 3.- Apoyar en las sesiones especiales de cómputo, en actividades como auxiliar de control de bodega, auxiliar de acreditación y/o capturista.
- 4.- Apoyar en las actividades de recorridos de acompañamiento con el INE para ubicación de casillas.
- 5.- Apoyar en las actividades de recorridos de ubicación de lugares de uso común.
- 6.- Recibir capacitación y participar en la implementación del Programa del Sistema de Seguimiento al Desarrollo de la Jornada Electoral.
- 7.- Capturar información el Sistema de Seguimiento al Desarrollo de la Jornada Electoral.
- 8.- Capturar incidentes que se pudieran suscitar el día de la Jornada Electoral.
- 9.- Apoyar a las coordinaciones del área en el seguimiento a incidentes que se pudieran suscitar el día de la Jornada Electoral.
- 10.- Apoyar a la Dirección en las pruebas de funcionalidad y simulacros.
- 11.- Apoyar en la capacitación del personal que participará en la implementación del Programa del Sistema de Seguimiento al Desarrollo de la Jornada Electoral.
- 12.- Apoyo a las coordinaciones del área en la impresión de reportes proporcionados por el Sistema de Seguimiento al Desarrollo de la Jornada Electoral.
- 13.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
-----------------	-----------------

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
---------------------------	------------------	-----------	------------------------



Preparatoria	Terminada		Manejo de software de oficina e Internet Explorer	
EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo		Áreas		
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	0	2
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
1.- Manejo de software de oficina e Internet Explorer.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Buena actitud. 2.- Disposición hacia el trabajo.				



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinación Regional Electoral Central

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar en la integración e instalación de los Consejos Electorales en el Estado, coordinarse con la Dirección Ejecutiva de Administración en la ubicación de inmuebles funcionales y adecuados, con el fin de resguardar la documentación y material electoral, así como apoyar en las actividades del PIJE y los cómputos de las elecciones en los Consejos Electorales.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos	Cargo	Coordinadora o Coordinador Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	A					

FUNCIONES

- 1.- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración en la búsqueda de locales para instalar Consejos Electorales.
- 2.- Apoyar en la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Electorales.
- 3.- Entregar y recolectar la documentación y materiales electorales necesarios a los distritos asignados bajo su responsabilidad.
- 4.- Supervisar las actividades encomendadas a los coordinadores Distritales bajo su responsabilidad.
- 5.- Apoyar en los trabajos del programa sobre incidencias de la jornada electoral.
- 6.- Apoyar en el cómputo de las elecciones en los Consejos Electorales.
- 7.- Proporcionar la diversa información generada de los movimientos de integrantes de Consejos Electorales y Casillas al coordinador de informática de esta dirección.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Consejo Distrital. Consejo Municipal. Coordinador Distrital Supervisores de Capacitación. Instructor Asistente. Direcciones de Capacitación y Administración. 	<ul style="list-style-type: none"> Presidencias Municipales Ciudadanos

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD



Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas De Conocimiento:	
Preparatoria	Certificado	Indistinta	Cartografía y Geografía Electoral	
EXPERIENCIA LABORAL				
Período	Preferentemente 1 proceso	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Organización Electoral • Capacitación Electoral 	
CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: SI		Disponibilidad de horario: Si		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	0	0	0	3
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
1.- Conocimiento de la Constitución Política del Estado de Zacatecas. 2.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 3.- Conocimientos de la Geografía Distrital. 4.- Conocer e interpretar Cartografía Electoral. 5.- Contar con la disponibilidad de realizar actividades múltiples.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Ortografía. 2.- Lectura y Redacción. 3.- Manejo de Office. 4.- Manejo de Internet. 5.- Saber conducir vehículo y tener licencia actualizada.				



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL

Dirección Ejecutiva de Administración



**PLAZAS DE PERSONAL EVENTUAL PARA EL PROCESO ELECTORAL
EXTRAORDINARIO**

No.	Puesto	Cargo y Nivel	Salario	Periodo de Contratación
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN				
1	Auxiliar de Recursos Financieros	Coordinadora o Coordinador Electoral A	\$12,220.00	07 de octubre al 31 de diciembre de 2016
1	Auxiliar de Fotocopiado	Técnica o Técnico Electoral C	\$10,553.00	07 de octubre al 31 de diciembre de 2016
1	Intendente	Auxiliar Electoral B	\$6,284.00	07 de octubre al 31 de diciembre de 2016

3



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar de Recursos Financieros

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar a las tareas administradas del área de recursos financieros.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Administración	Cargo	Coordinadora o Coordinador Electoral	Temporal X	Permanente	SPE	Admva	Eventual X
	Nivel	A					

FUNCIONES

- 1.- Recibir, revisar y ordenar, por proveedor en medio magnético, las facturas electrónicas de bienes y servicios.
- 2.- Recibir las solicitudes de viáticos, elaborar las hojas de comisión y expedir los cheques correspondientes.
- 3.- Recibir, revisar y expedir los cheques para la reposición de gastos, tanto de oficinas centrales como de los Consejos Electorales Distritales y Municipales.
- 4.- Recibir y revisar las facturas de proveedores.
- 5.- Elaborar los cheques para pago a proveedores de bienes y servicios, tanto de oficinas centrales como de los Consejos Electorales Distritales y Municipales.
- 6.- Recibir y revisar la comprobación de viáticos, tanto de oficinas centrales como de los Consejos Electorales Distritales y Municipales.
- 7.- Realizar el control de descuentos vía nómina por deudores diversos o gastos no comprobados y turnarlo a la Coordinación de Recursos Humanos.
- 8.- Apoyar en las conciliaciones bancarias.
- 9.- Apoyar en la reservación de vuelos y hoteles.
- 10.- Entrega de vales de combustible y tarjetas de celular
- 11.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Directores Ejecutivos Coordinadores Administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> Proveedores de bienes y servicios Personal de Consejos Electorales

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
---------------------------	------------------	-----------	------------------------



Licenciatura	Titulado o Pasante	Contabilidad, Administración	Administración, Contabilidad y Programas Contables	
EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo		Áreas		
CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: Si		Disponibilidad de horario: Si		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	0	3	0	3
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
1.- Reglamentación interna del IEEZ aplicable a su ámbito de competencia. 2.- Normatividad fiscal.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimientos en computación. 2.- Manejo de vehículos.				



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar de Fotocopiado

MISIÓN DEL PUESTO

Auxiliar en las tareas de fotocopiado, suministro de artículos del almacén y actividades generales, atendiendo requerimientos específicos para apoyo de la áreas.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Administración	Cargo	Técnica o Técnico Electoral	Temporal X	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	C					

FUNCIONES

- 1.- Fotocopiar documentación requerida por las diferentes áreas.
- 2.- Realizar engargolados que requiera el personal.
- 3.- Apoyar en el acopio y entrega de material de oficina y limpieza.
- 4.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

- Internas**
- Todas las áreas del IEEZ.

Externas

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Secundaria	Certificado		

EXPERIENCIA LABORAL

Período	Áreas
---------	-------

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	1	1	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

- 1.- Manejo de equipo de fotocopiado
- 2.- Manejo de sistema de inventarios de almacén

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.



- | |
|----------------------|
| 2.- Redacción. |
| 3.- Ortografía. |
| 4.- Manejo de office |



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Intendente

MISIÓN DEL PUESTO

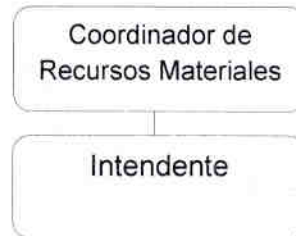
Mantener limpias las instalaciones, para garantizar un espacio de trabajo confortable y digno, a fin de contribuir al desempeño de las actividades del personal.

Área de adscripción	Rango	Tipo de plaza	Rama			
Dirección Ejecutiva de Administración	Cargo	Temporal X	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel					

FUNCIONES

- 1.- Mantener limpia el área que se le asigne.
- 2.- Responsabilizarse del material de limpieza asignado.
- 3.- Las demás que le encomiende el titular del área

LINEA DE MANDO



RELACIONES

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

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Primaria	Certificado		Limpieza

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Áreas

CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Disponibilidad de horario:
No	Si

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

--

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL

Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos



**PLAZAS DE PERSONAL EVENTUAL PARA EL PROCESO ELECTORAL
EXTRAORDINARIO**

No.	Puesto	Cargo y Nivel	Salario	Periodo de Contratación
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS				
5	Técnica o Técnico de Oficinas Centrales	Coordinadora o Coordinador Electoral B	\$13,983.00	07 de octubre al 31 de diciembre de 2016
4	Técnica o Técnico de Oficinas Centrales	Coordinadora o Coordinador Electoral B	\$13,983.00	01 al 30 de noviembre de 2016



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Técnica o Técnico Electoral de Oficinas Centrales

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar en las actividades inherentes al proceso electoral, en el trámite de los medios de impugnación y realizar las actividades que se le encomienden.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Cargo	Coordinadora o Coordinador Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	B					

FUNCIONES

- 1.- Elaborar los proyectos de acuerdos, dictámenes y resoluciones que se le encomienden.
- 2.- Coadyuvar en el análisis y revisión de la documentación presentada por los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes con motivo del registro de candidaturas a cargos de elección popular.
3. Elaborar las notificaciones de omisiones derivadas de las solicitudes de registro de candidaturas.
- 4.- Coadyuvar en el trámite de los medios de impugnación en materia electoral.
- 5.-Atender y dar seguimiento a los diversos asuntos que le encomienden, en las instancias administrativas y/o jurisdiccionales.
- 6.- Actuar como Oficial Notificador.
- 7.- Brindar asesoría jurídica en materia electoral a los órganos del Instituto Electoral, partidos políticos y ciudadanía en general, de los asuntos que se le encomienden.
- 8.- Coadyuvar en las actividades que se le encomienden a su coordinador.
- 9.- Las demás que le encomiende la persona titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Áreas y personal del Instituto Electoral Consejos Distritales y Municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> Partidos Políticos. Candidatos Independientes Ciudadanos

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance	Carreras:	Áreas de conocimiento:
---------------------------	-----------------	-----------	------------------------



Licenciatura	Titulado o Pasante	Derecho	Derecho electoral, constitucional, laboral, penal y civil.	
EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 1 año	Áreas	• Derecho	
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	2
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
<p>Conocimiento de la normatividad siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Tratados Internacionales en la materia. 3.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas. 4.- Legislación Electoral Federal y Local. 5.- Reglamentación Interna. <p>Aplicación y análisis de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Principios generales del derecho. 2.- Resoluciones y acuerdos relevantes del Instituto Nacional Electoral. 3.- Resoluciones y tesis emitidas por los órganos jurisdiccionales. 4.- Sentencias y opiniones consultivas de la Corte Interamericana de Derechos Humanos. 				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Ortografía. 2.- Redacción. 3.- Manejo de Office. 4.- Conducir vehículo. 				



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL

Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos



**PLAZAS DE PERSONAL EVENTUAL PARA EL PROCESO ELECTORAL
EXTRAORDINARIO**

No.	Puesto	Cargo y Nivel	Salario	Periodo de Contratación
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS				
10	Capturista Acopiador, Digitalizador y Verificador PREP	Técnica o Técnico Electoral B	\$8,728.00	01 de noviembre al 15 de diciembre de 2016

10



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Capturista, Acopiador, Digitalizador y Verificador PREP

MISIÓN DEL PUESTO

Acopiar, capturar, digitalizar y verificar actas de escrutinio y cómputo a través del Programa de Resultados Electorales Preliminares, atendiendo la capacitación y participando en las pruebas y simulacros PREP, para la difusión inmediata de los resultados.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos	Cargo	Técnica o Técnico Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	B					

FUNCIONES

- 1.- Recibir capacitación y participar en las pruebas y simulacros del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- 2.- Acopiar el sobre PREP.
- 3.- Capturar los datos del acta de escrutinio y cómputo en el Sistema Informático de Resultados Electorales Preliminares.
- 4.- Digitalizar actas PREP.
- 5.- Verificar captura/digitalización de las actas PREP.
- 6.- Capturar datos en el sistema de Sesión de Cómputo.
- 7.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO

Técnicas o Técnicos Municipales/
Técnicas o Técnicos Distritales

Acopiadores,
Capturistas,
Digitalizadores, y
Verificadores PREP

RELACIONES

Internas

Externas

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Preparatoria	Terminada	Preferentemente afines a tecnologías de la información	Manejo de software de oficina y Navegadores Web

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Áreas

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	0	1
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
1.- Manejo de software de oficina.				
2.- Manejo de Navegador Web.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Buena actitud.				
2.- Disposición hacia el trabajo.				



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL

Dirección Ejecutiva de Paridad entre los Géneros



**PLAZAS DE PERSONAL EVENTUAL PARA EL PROCESO ELECTORAL
EXTRAORDINARIO**

No.	Puesto	Cargo y Nivel	Salario	Periodo de Contratación
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARIDAD ENTRE LOS GÉNEROS				
1	Técnica o Técnico Electoral	Técnica o Técnico Electoral C	\$10,553.00	07 de octubre al 31 de diciembre de 2016

1



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

Técnica o Técnico Electoral

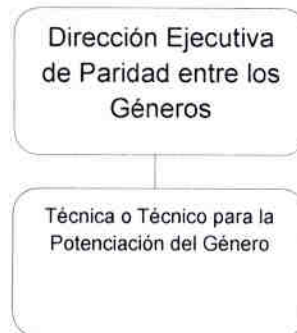
MISIÓN DEL PUESTO: Operar la vinculación requerida entre las Mujeres con Liderazgo Político y la Dirección Ejecutiva de Paridad entre los Géneros, para elevar el Índice de Potenciación del Género del estado.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Paridad entre los Géneros	Cargo	Técnica o Técnico Electoral	Temporal X	Permanente	SPE	Admva	Eventual X
	Nivel	C					

FUNCIONES

1. Vincular a las mujeres militantes de partidos políticos con la DEPG.
2. Vincular a las OSC y AC con vocación de trabajo de género con la DEPG.
3. Realizar acompañamiento cercano a las mujeres con liderazgo político en el total de los municipios del Estado.
4. Coadyuvar en la operatividad de las estrategias diseñadas en la DEPG para lograr que las mujeres líderes de los municipios accedan a los puestos de representación popular.
5. Conformar grupos de trabajo focal para cursos y capacitación en los municipios en materia de potenciación y empoderamiento de las mujeres.
6. Las demás que le encomiende la Titular de la dirección.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> DECECCPG DEOEPP 	<ul style="list-style-type: none"> Ayuntamiento, Partidos Políticos, OSC, AC, Medios de Comunicación, Sectores Académicos y Grupos de Mujeres.

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado o Pasante	Ciencias Sociales o Humanísticas.	<ul style="list-style-type: none"> Organización y trabajo con grupos o equipos, Capacitación y Conocimiento del enfoque de Género.

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	1 años	Áreas	
			Investigación en Ciencias Sociales Capacitación Procesos de Formación Educativa con Perspectiva de Género

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 ESPECÍFICAS				
Conocimiento y capacidades en lo siguiente: 1. Organización y coordinación de grupos de trabajo 2. Organización y logística para la capacitación 3. Elaboración de informes 4. Conocimiento de la normatividad electoral estatal vigente 5. Conocimiento de los instrumentos que garantizan los Derechos Humanos de las Mujeres				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
Conocimientos y capacidades respecto a: 1.- Redacción 2. Manejo de herramientas informáticas, incluidas las que procesan datos. 3. Aptitud para realizar actividades múltiples.				



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL

Personal de Apoyo al Consejo Municipal Electoral



**PLAZAS DE PERSONAL EVENTUAL PARA EL PROCESO ELECTORAL
EXTRAORDINARIO**

No.	Puesto	Cargo y Nivel	Salario	Periodo de Contratación
PERSONAL DE APOYO AL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL				
1	Técnica o Técnico Municipal	Técnica o Técnico Electoral B	\$8,728.00	10 de octubre al 15 de diciembre de 2016
1	Auxiliar Municipal	Auxiliar Municipal	\$6,172.00	10 de octubre al 15 de diciembre de 2016
1	Intendente	Auxiliar Electoral B	\$6,284.00	10 de octubre al 15 de diciembre de 2016

3



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Técnica o Técnico Municipal

MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte en materia de informática al Consejo Municipal a través del uso y mantenimiento adecuado de las herramientas informáticas, elaboración de documentos y captura de datos para la alimentación de los programas de seguimiento y apoyo de proceso electoral.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos	Cargo	Técnica o Técnico Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	B					

FUNCIONES

- 1.- Captura de datos y manejo de reportes de los sistemas de apoyo y seguimiento (de notificación, capacitación, registro de candidatos PREP, transferencia de archivos, etc.) del proceso electoral.
- 2.- Enviar y recibir a través de Intranet, documentación del Consejo Municipal a oficinas centrales y viceversa.
- 3.- Mantenimiento preventivo, correctivo, físico y lógico del equipo de cómputo instalado en el Consejo Municipal.
- 4.- Coordinar en su caso el acopio y captura PREP en su Consejo Municipal.
- 5.- Dar soporte en materia de informática al Consejo Municipal.
- 6.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Técnico Central Técnico Distrital Presidente del Consejo Municipal 	

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Preparatoria	Terminada		Preferentemente: Configuración y mantenimiento de equipo de cómputo, manejo de software de oficina y de Internet Explorer

EXPERIENCIA LABORAL

Período	Áreas	



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	0	2
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
1.-Configuración y mantenimiento de equipo de cómputo.				
2.-Manejo de software de oficina y de Internet Explorer				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.-Buena actitud.				
2.-Disposición hacia el trabajo.				



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar Municipal

MISIÓN DEL PUESTO

Auxiliar y apoyar en las tareas administrativas, para asegurar que las actividades del Consejo Municipal se lleven a cabo a fin de contribuir al logro de los objetivos de este órgano electoral.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Consejo Municipal	Cargo	Auxiliar Municipal	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel						

FUNCIONES

- 1.- Elaborar y recibir correspondencia del área de trabajo.
- 2.- Atender la comunicación telefónica.
- 3.- Elaborar, en su caso, un informe de las actividades realizadas.
- 4.- Archivar la documentación recibida y registrar su atención.
- 5.- Las demás que le encomiende el titular del Consejo Municipal.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Todo el personal del Consejo Distrital. 	<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		<ul style="list-style-type: none"> Archivología. Mecanografía.

EXPERIENCIA LABORAL

Período	Preferentemente	Áreas	Áreas de conocimiento:
	1 año.		<ul style="list-style-type: none"> Archivología. Mecanografía.

CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Disponibilidad de horario:
No	Si

COMPETENCIAS DIRECTIVAS



Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	1	1	1	1
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
1.- Manejo de software de oficina. 2.- Redacción. 3.- Ortografía. 4.- Archivología.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.				



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Intendente

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener limpias las instalaciones, para garantizar un espacio de trabajo confortable y digno, a fin de contribuir al desempeño de las actividades del personal.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Consejo Municipal	Cargo	Auxiliar Electoral	Temporal X	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	B					

FUNCIONES

- 1.- Mantener limpia el área que se le asigne.
- 2.- Responsabilizarse del material de limpieza asignado.
- 3.- Las demás que le encomiende el titular del área

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Integrantes del Consejo Municipal Electoral. 	

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Primaria	Certificado		Limpieza

EXPERIENCIA LABORAL

Período		Áreas

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	1	1	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

--

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.