

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	Coordinadora o Coordinador de Acreditaciones de Partidos Políticos y Apoyo Ciudadano
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos
Puesto	Coordinador
Nivel	B
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Organización Electoral y Partidos Políticos
Objetivo	<p>Registrar y actualizar las acreditaciones que presenten las representaciones de los Partidos Políticos; atender la recepción, revisión y captura del apoyo ciudadano, así como contribuir a la planeación de las actividades técnicas de los Procesos Electorales.</p> <p style="text-align: center;">Funciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la actualización de las acreditaciones de Partidos Políticos Nacionales ante el Consejo General. 2. Llevar el archivo de Registro de Partidos Políticos Locales. 3. Dar seguimiento a la actualización de las Acreditaciones de los Representantes de Partidos Políticos ante los Consejos Distritales y Municipales. 4. Controlar la actualización de los Documentos Básicos de los Partidos Políticos Nacionales y Locales. 5. Controlar la actualización de las acreditaciones de los integrantes de los Órganos de Dirección en su ámbito Estatal, Distrital y Municipal de los Partidos Políticos Nacionales y Locales. 6. Verificar y supervisar la actualización de los integrantes Órganos desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas. 7. Elaborar los Informes de trámites de los Partidos Políticos. 8. Brindar apoyo en la supervisión de los comités municipales o instancias equivalentes de los Partidos Políticos. 9. Fungir como enlace con la Unidad de Transparencia. 10. Elaborar el catálogo de lugares de uso común para la propaganda electoral así como el procedimiento de sorteo. 11. Elaborar y operar el procedimiento de recepción, revisión y captura del apoyo ciudadano que presenten los aspirantes a candidaturas independientes. 12. Revisar y proponer áreas de oportunidad de las herramientas informáticas de captura

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

de apoyo ciudadano e integración de consejos electorales.

13. Coadyuvar con la elaboración de la Memoria de los Procesos Electorales.
14. Coordinar la preparación de las actividades referentes al voto de los mexicanos residentes en el extranjero en inter proceso.
15. Investigar, monitorear y analizar de manera permanente, los acuerdos y resoluciones que emita el INE, respecto a la modificación de los documentos básicos de los partidos políticos.
16. Las demás que le encomiende el Titular del área.

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Informática o áreas afines.	Derecho Electoral, Planeación Estratégica, Tecnologías de la Información.

Experiencia Laboral

Años de Experiencia	2 años en materia electoral y haber participado en 2 procesos electorales.
---------------------	--

CONOCIMIENTOS

1. Constitución federal y local
2. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral.
3. Documentos Básicos de los Partidos Políticos.
4. Ingeniería de procesos.
5. Manejo de Software de oficina avanzado.
6. Ambiente Web.
7. Manejo de tecnologías de la información.

HABILIDADES

1. Liderazgo
2. Trabajo en equipo
3. Planeación y organización
4. Organización del tiempo e información
5. Resolución de problemas
6. Capacidad analítica y de síntesis
7. Redacción
8. Cumplimiento de objetivos

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

9. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes
10. Orientación del trabajo a resultados

ACTITUDES

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Negociación
5. Proactividad
6. Confiabilidad
7. Tolerancia