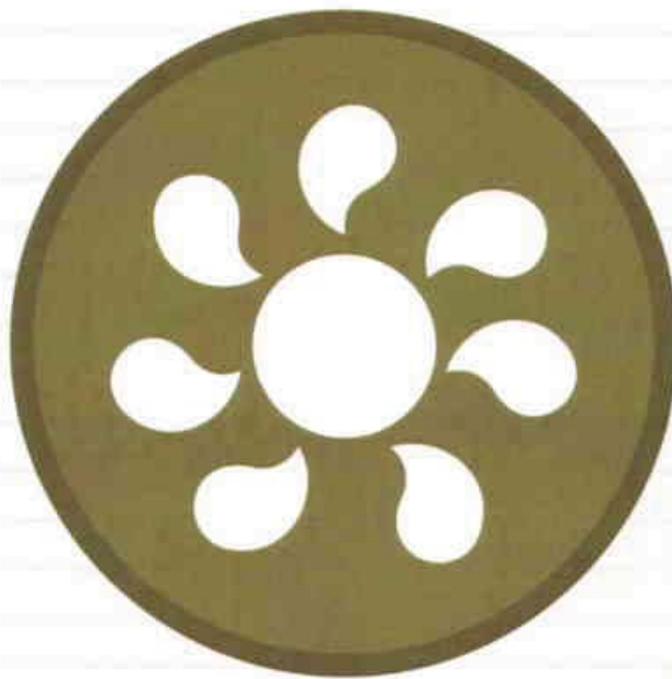




INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

Descripción y Perfil de Puestos Proceso Electoral

**Manual de
Organización**



Órganos Desconcentrados



00



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Consejero Electoral Distrital

MISIÓN DEL PUESTO

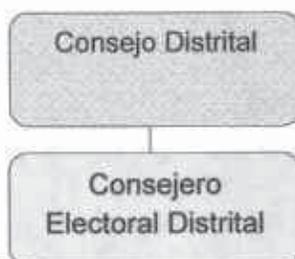
Vigilar que los procesos electorales se realicen con apego a los principios constitucionales y legales de la materia en el ámbito de su distrito electoral

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Consejo Distrital	Cargo	Consejero Distrital	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel						

FUNCIONES

- 1.- Asistir y participar con voz y voto en las sesiones del consejo distrital.
- 2.- Integrar las Comisiones que la ley y el Consejo Distrital determine.
- 3.- Fungir como Presidente de las Comisiones que integre el Consejo Distrital Electoral.
- 4.- Formular por escrito proyectos o puntos de acuerdo y someterlos a consideración del consejo.
- 5.- Vigilar la actuación del personal operativo del IEEZ en su demarcación.
- 6.- Vigilar las etapas de insaculación, notificación, capacitación y designación de integrantes de mesas directivas de casilla.
- 7.- Las demás que le confiera las Leyes y Reglamentos aplicables.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas

- Integrantes del Consejo Distrital.
- Secretario Ejecutivo del Consejo General.

Externas

- Ciudadanos.
- Partidos Políticos o Coaliciones.

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Bachillerato	Terminada	Indistinta	Preferentemente en Materia Electoral

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas	
	1 año		• Preferentemente en Materia Electoral.

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
2	2	2	2	2

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Conocimiento en la normatividad siguiente:

- 1.- Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 2.- Política del Estado de Zacatecas
- 3.- Legislación Electoral.
- 4.- Reglamentación Interna del IEEZ.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

1.- Relaciones Humanas.

3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

<p style="text-align: center;">Elabora: Secretario Ejecutivo.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <p>Arturo Sosa Carlos</p> </div>	<p style="text-align: center;">Revisa: Secretario Ejecutivo.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <p>Arturo Sosa Carlos</p> </div>	<p style="text-align: center;">Aprueba: Junta Ejecutiva</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <p>Leticia Catalina Soto Acosta.</p> </div>
---	--	--



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Consejero Electoral Municipal

MISIÓN DEL PUESTO

Vigilar que los procesos electorales en el ámbito municipal se realicen con apego a los principios constitucionales y legales de la materia

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

FUNCIONES

- 1.- Asistir y Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo Municipal.
- 2.- Integrar las Comisiones que la Ley y el Consejo determinen.
- 3.- Fungir como Presidente de las Comisiones que integre el Consejo Municipal Electoral.
- 4.- Formular por escrito proyectos o puntos de acuerdo y someterlos a consideración del consejo.
- 5.- Vigilar el desarrollo de las actividades del Proceso Electoral en todas sus etapas.
- 6.- Opinar sobre la propuesta de integración y ubicación de casillas en el municipio que haga el Consejo Distrital.
- 7.- Vigilar el cumplimiento del programa de insaculación, notificación y capacitación a los integrantes de las mesas directivas de casillas.
- 8.- Las demás que le confiera las Leyes y Reglamentos aplicables.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas

- Integrantes del Consejo Municipal
- Secretario Ejecutivo del Consejo General.

Externas

- Ciudadanos.
- Partidos Políticos o Coaliciones.

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Bachillerato	Terminada	Indistinta	Preferentemente en Materia Electoral

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas	
	1 año		• Preferentemente en Materia Electoral.

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
2	2	2	2	2
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
Conocimientos en 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.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Relaciones Humanas.				
3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO				
Elabora: Secretario Ejecutivo.  Arturo Sosa Carlos	Revisa: Secretario Ejecutivo.  Arturo Sosa Carlos	 INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS	Aprueba: Junta Ejecutiva  Leticia Catalina Soto Acosta.	



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Consejero Presidente Distrital

MISIÓN DEL PUESTO

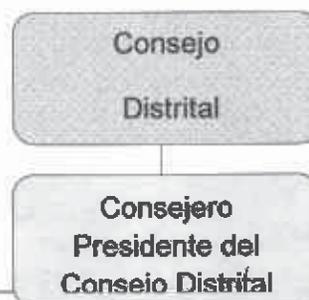
Preparar, desarrollar y vigilar, conforme a sus atribuciones el Proceso Electoral en el Distrito Electoral que le corresponda, conduciendo cada una de las etapas se realicen con apego a la Constitución Política y Normatividad Electoral.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Consejo Distrital	Cargo	Consejero Presidente Distrital	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel						

FUNCIONES

- 1.- Convocar y conducir las sesiones del consejo y vigilar el desarrollo de las etapas del Proceso Electoral.
- 2.- Recibir las solicitudes de registro de candidatos de mayoría relativa a Diputado por el Distrito e informar su recepción al Consejo General.
- 3.- Coordinar la entrega y recepción de los paquetes electorales a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla.
- 4.- Revisar, y en su caso,; notificar requerimientos de las solicitudes de fórmulas de registro de candidatos a diputados por mayoría relativa.
- 5.- Expedir la constancia de mayoría y validez de la elección a la fórmula de candidatos a diputados que ha obtenido la mayoría de votos, conforme al cómputo y declaración de validez de la elección que efectúe el Consejo Distrital.
- 6.- Custodiar la documentación electoral hasta su remisión al Consejo General.
- 7.- Rendir al Consejo General los informes correspondientes.
- 8.- Vigilar el cumplimiento de las resoluciones del Consejo.
- 9.- Proponer al Consejo Distrital el número, tipo y ubicación de casillas que el día de la jornada electoral se instalarán en el Distrito.
- 10.- Solicitar a las autoridades competentes el catálogo lugares de uso común para la colocación de propaganda y proponer el procedimiento para su asignación.
- 11.- Proponer al Consejo Distrital se decrete la pérdida de derechos de representación partidista por inasistencias a las sesiones.
- 12.- Vigilar la ejecución del programa de notificación y capacitación a ciudadanos insaculados.
- 13.- Suscribir los nombramientos de los funcionarios de casilla en su demarcación.
- 14.- Difundir los resultados del cómputo Distrital.
- 15.- Capacitar y acreditar a los ciudadanos que soliciten ser observadores electorales.
- 16.- Las demás que le confieran las Leyes y reglamentos de la materia.

LÍNEA DE MANDO





Manual de Organización

RELACIONES	
Internas <ul style="list-style-type: none"> • Consejo General. • Consejera Presidenta del Consejo General. • Junta Ejecutiva. • Secretario Ejecutivo del Consejo General. • Personal operativo 	Externas <ul style="list-style-type: none"> • Representantes de Partidos Políticos o coaliciones • Ciudadanía • Autoridades administrativas y jurisdiccionales electorales. • Candidatos

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado o pasante	• Preferentemente en el área de sociales	Preferentemente en materia electoral

EXPERIENCIA LABORAL			
Periodo	Preferentemente 1 año	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente en materia electoral. • Sociales o afines

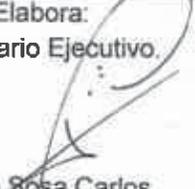
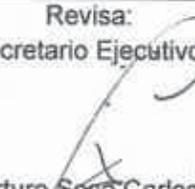
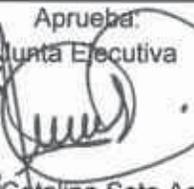
CONDICIONES DE TRABAJO	
Disponibilidad para viajar: Si	Disponibilidad de horario: Si

COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
3	3	3	3	3

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Conocimientos en 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.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES
1.- Relaciones Públicas. 2.- Administración de Recursos. 3.- Manejo de Personal. 4.- Ortografía y Redacción 5.- Manejo de office.

3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

Elabora: Secretario Ejecutivo.  Arturo Sosa Carlos	Revisa: Secretario Ejecutivo.  Arturo Sosa Carlos	Aprueba: Junta Ejecutiva  Catalina Soto Acosta.
--	---	---



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Consejero Presidente Municipal

MISIÓN DEL PUESTO

Preparar, desarrollar, vigilar y conducir conforme a sus atribuciones el proceso electoral local en el municipio para que cada una de sus etapas se realicen con apego a la Constitución Política del Estado y la Normatividad Electoral.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Consejo Municipal	Cargo	Consejero Presidente Municipal	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel						

FUNCIONES

- 1.- Convocar y conducir las sesiones del consejo Municipal.
- 2.- Informar al Consejo General del desarrollo del Proceso Electoral, de la Jornada, de los cómputos correspondientes y de los recursos interpuestos.
- 3.- Recibir las solicitudes de registro de planillas de candidatos a integrar el ayuntamiento por el principio de mayoría relativa e informar su recepción al Consejo General.
- 4.- Revisar y en su caso notificar requerimientos de las solicitudes de planillas de registro de candidatos de mayoría relativa.
- 5.- Coordinar la entrega y recepción de los paquetes electorales.
- 6.- Expedir la constancia de mayoría y validez de la elección a la planilla que haya obtenido el triunfo, conforme al cómputo y declaración de validez del Consejo Municipal Electoral.
- 7.- Remitir de forma inmediata la documentación de las elecciones de ayuntamiento por el principio de mayoría relativa al Consejo General, una vez concluida la sesión de cómputo de la elección correspondiente, la declaración de validez y la entrega de la constancia respectiva.
- 8.- Rendir al Consejo General los informes correspondientes.
- 9.- Custodiar la documentación electoral hasta su remisión al Consejo General.
- 10.- Vigilar el cumplimiento de las resoluciones del consejo Municipal y demás autoridades competentes.
- 11.- Difundir los resultados de cómputo Municipal.
- 12.- Proponer de darse el caso, la pérdida de representación de partidos ante el Consejo.
- 13.- Coadyuvar con el presidente del consejo Distrital en la notificación y capacitación de funcionarios de mesas directivas de casilla del Municipio.
- 14.- Las demás que le confieran las Leyes y reglamentos de la materia.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas

Externas



Manual de Organización

- Consejo General.
- Consejera Presidenta del Consejo General.
- Secretario Ejecutivo del Consejo General.
- Personal operativo

- Representantes de Partidos Políticos o coaliciones
- Ciudadanía
- Autoridades administrativas y jurisdiccionales electorales.
- Candidatos

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado o pasante	Preferentemente en el área de sociales	Preferentemente en materia electoral

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas	
	1 año		<ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente en materia electoral. • Sociales o afines

CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Disponibilidad de horario:
Si	Si

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
3	3	3	3	3

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Conocimientos en 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.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Relaciones Públicas.
- 2.- Administración de Recursos.
- 3.- Manejo de Personal.
- 4.- Ortografía y Redacción
- 5.- Manejo de office.

3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

Elabora: Secretario Ejecutivo.	Revisa: Secretario Ejecutivo	Aprueba: Junta Ejecutiva
 Arturo Sosa Carlos	 Arturo Sosa Carlos	 Leticia Catalina Soto Acosta.





Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Secretario Ejecutivo del Consejo Distrital

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar con el Consejero Presidente en la conducción del Proceso Electoral, dar certeza legal a sus etapas y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Distrital

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Consejo Distrital	Cargo	Secretario Ejecutivo Distrital	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel						

FUNCIONES

- 1.- Ser fedatario del Consejo Distrital.
- 2.- Coadyuvar con el presidente del consejo en el desarrollo de cada una de las etapas del Proceso Electoral.
- 3.- Preparar el orden del día de las sesiones del Consejo Distrital.
- 4.- Recibir, dar trámite y remisión de los procedimientos administrativos que se presenten.
- 5.- Apoyar al Presidente para Integrar y remitir el expediente de la elección de diputados por ambos principios.
- 6.- Recibir, dar trámite y sustanciación a los medios de impugnación que se presenten.
- 7.- Levantar los proyectos de actas de las sesiones y someterlas a la aprobación del Consejo.
- 8.- Recibir y dar trámite a las solicitudes que formulen los ciudadanos, candidatos e integrantes del Consejo.
- 9.- Certificar las copias de los expedientes de los cómputos Distritales.
- 10.- Las demás que le confieran las Leyes y reglamentos de la materia.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas

- Consejo General.
- Consejera Presidenta del Consejo General.
- Secretario Ejecutivo del Consejo General.
- Junta Ejecutiva
- Personal operativo

Externas

- Representantes de Partidos Políticos o coaliciones.
- Ciudadanía.
- Autoridades administrativas.
- Autoridades jurisdiccionales electorales.
- Candidatos.



Manual de Organización

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 Afines a Ciencias Sociales 	Preferentemente en materia electoral

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas	
	1 año		<ul style="list-style-type: none"> Afines a Ciencias Sociales Preferentemente en materia electoral

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	3	2	3

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Conocimientos en 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.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Relaciones Públicas.
- 2.- Administración de Recursos.
- 3.- Manejo de Personal.
- 4.- Ortografía y Redacción
- 5.- Manejo de office.

3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

Elabora: Secretario Ejecutivo.  Arturo Sosa Carlos	Revisa: Secretario Ejecutivo.  Arturo Sosa Carlos	Aprueba: Junta Ejecutiva  Leticia Catalina Soto Acosta
--	---	--



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar con el Consejero Presidente para la conducción del proceso, dar certeza legal en sus etapas y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Municipal.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Consejo Municipal	Cargo	Secretario Ejecutivo Municipal	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel						

FUNCIONES

- 1.- Ser fedatario del Consejo Municipal.
- 2.- Coadyuvar con el presidente del consejo en el desarrollo de cada una de las etapas del Proceso Electoral.
- 3.- Preparar el orden del día de las sesiones del Consejo Municipal.
- 4.- Recibir y dar trámite hasta su remisión a los procedimientos administrativos que se presenten.
- 5.- Integrar y remitir el expediente de la elección de ayuntamientos.
- 6.- Substanciar los recursos y resoluciones en el ámbito de su competencia que emitan las autoridades Administrativas y Jurisdiccionales de la Materia.
- 7.- Levantar los proyectos de actas de las sesiones y someterlas a la aprobación del Consejo.
- 8.- Recibir y dar trámite a las solicitudes que formulen los ciudadanos, candidatos e integrantes del Consejo.
- 9.- Certificar las copias de los expedientes de los cómputos Municipales.
- 10.- Las demás que le confieran las Leyes y reglamentos de la materia.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas

- Consejo General.
- Consejera Presidenta del Consejo General.
- Secretario Ejecutivo del Consejo General.
- Junta Ejecutiva
- Personal operativo

Externas

- Representantes de Partidos Políticos o coaliciones.
- Ciudadanía.
- Autoridades administrativas.
- Autoridades jurisdiccionales electorales.
- Candidatos.

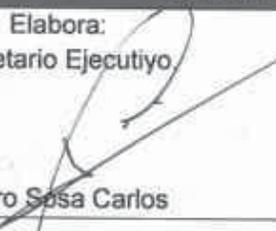
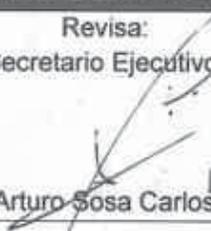
2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

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



Manual de Organización

Licenciado en Derecho	Titulado o Pasante	<ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente Derecho • Afines a Ciencias Sociales 	Preferentemente en Materia Electoral	
EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 1 año	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Afines a Ciencias Sociales • Preferentemente en Materia Electoral 	
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	3	2	3
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
<p>Conocimientos en 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 del IEEZ. 				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Relaciones Públicas. 2.- Administración de Recursos. 3.- Manejo de Personal. 4.- Ortografía y Redacción 5.- Manejo de office. 				
3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO				
Elabora: Secretario Ejecutivo  Arturo Sosa Carlos	Revisa: Secretario Ejecutivo  Arturo Sosa Carlos	 INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS	Aprueba: Junta Ejecutiva  Leticia Catalina Soto Acosta.	



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS



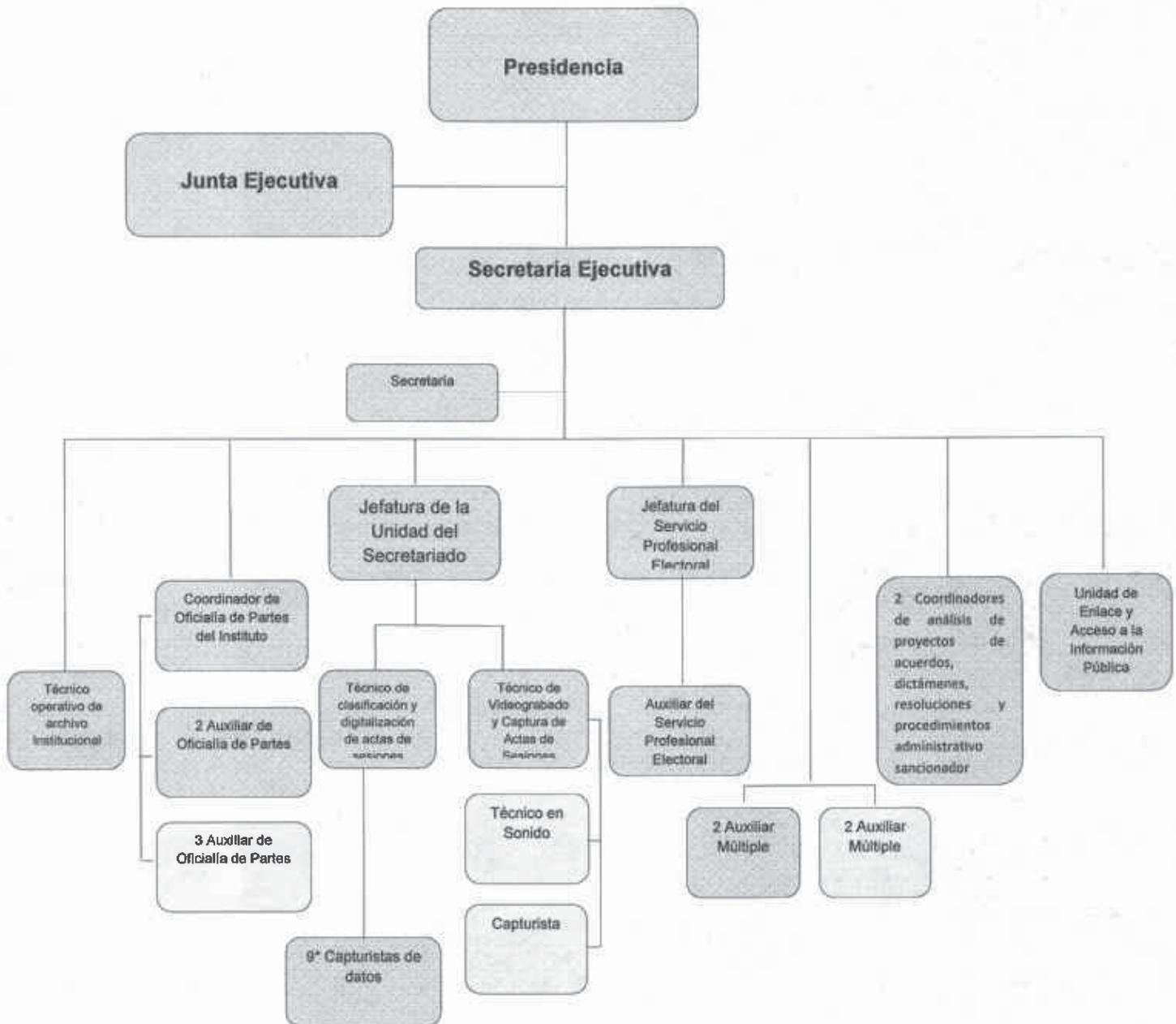
**Secretaría
Ejecutiva**



SE

Organigrama de Secretaría Ejecutiva

Proceso Electoral



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



Manual de Organización

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	eventual
	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

Coordinador de Videograbado y Captura de Actas de Sesiones

Técnico en Sonido

RELACIONES

Internas

Externas

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Técnico	Titulado o Pasante	• Electrónica y sonido	Manejo de Video y Sonido, Nociones de Electrónica

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas
	1 año	• 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

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- 1.- Audio y video.



Manual de Organización

2.- Nociones de Electrónica.

3.- Manejo de software de edición de audio y video.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

1.- Mantenimiento de equipo de sonido

3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

Elabora:
Secretario Ejecutivo.

Arturo Sosa Carlos

Revisa:
Secretario Ejecutivo.

Arturo Sosa Carlos

Aprueba:
Junta Ejecutiva

Leticia Catalina Soto Acosta.





Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Capturista

MISIÓN DEL PUESTO

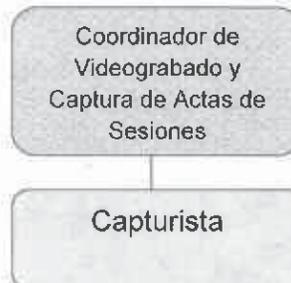
Realizar las versiones estenográficas de las sesiones del Consejo General y Junta Ejecutiva

Área de adscripción	Rango	Tipo de plaza		Rama			
Secretaría ejecutiva	Cargo		Temporal x	Permanente	SPE	Admva	eventual
	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



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	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	2	0	3

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- 1.- Manejo de Programas Computacionales.
- 2.- Ortografía y Redacción.



Manual de Organización

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Manejo de Office.
- 2.- Redacción.
- 3.- Ortografía.

3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

<p>Elabora: Secretario Ejecutivo</p> <p>Arturo Sosa Carlos</p>	<p>Revisa: Secretario Ejecutivo.</p> <p>Arturo Sosa Carlos</p>	<p>Aprueba: Junta Ejecutiva</p> <p>Catalina Soto Acosta.</p>
--	--	--


INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

