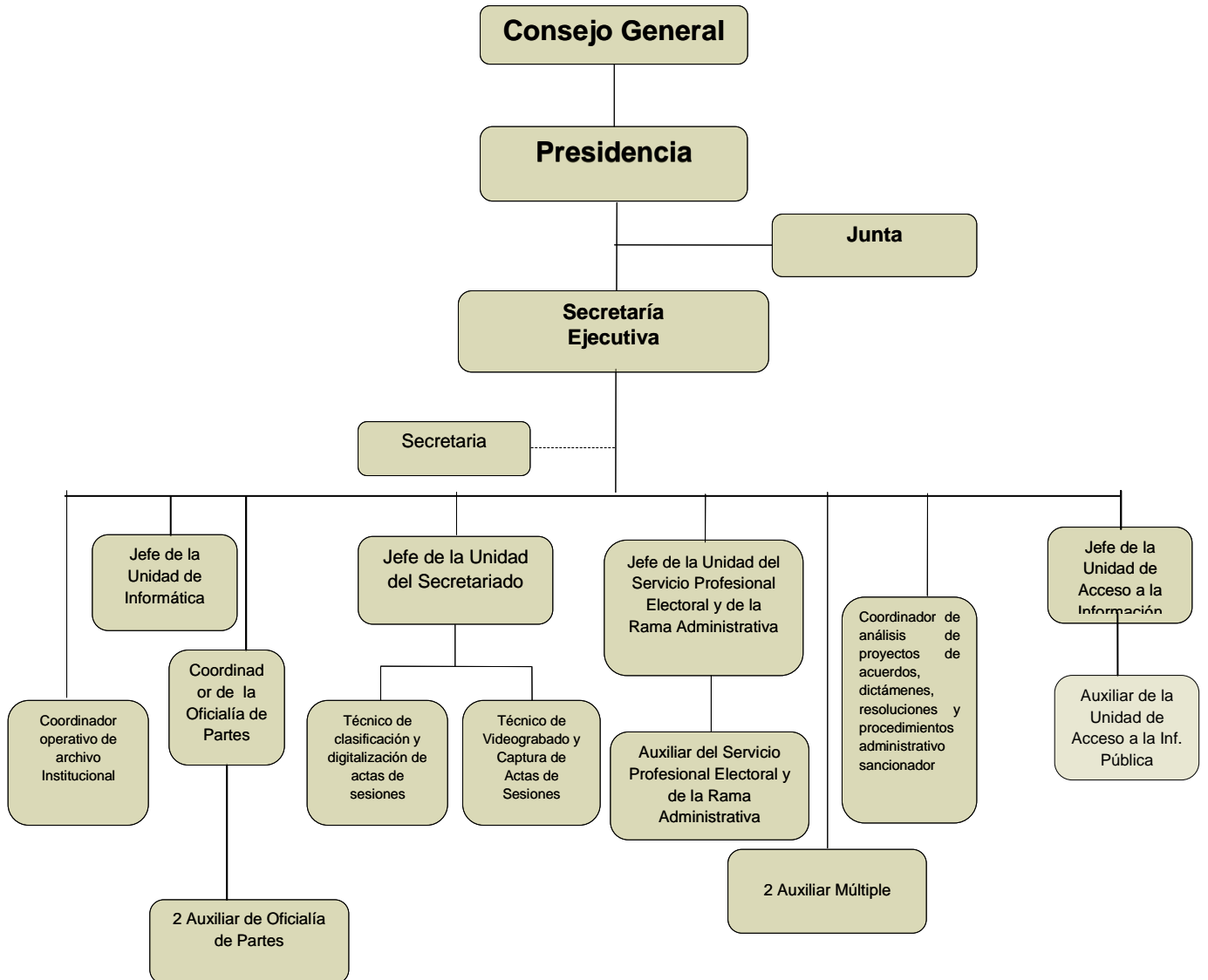




Catálogo de Cargos y Puestos

Organigrama de Secretaría Ejecutiva



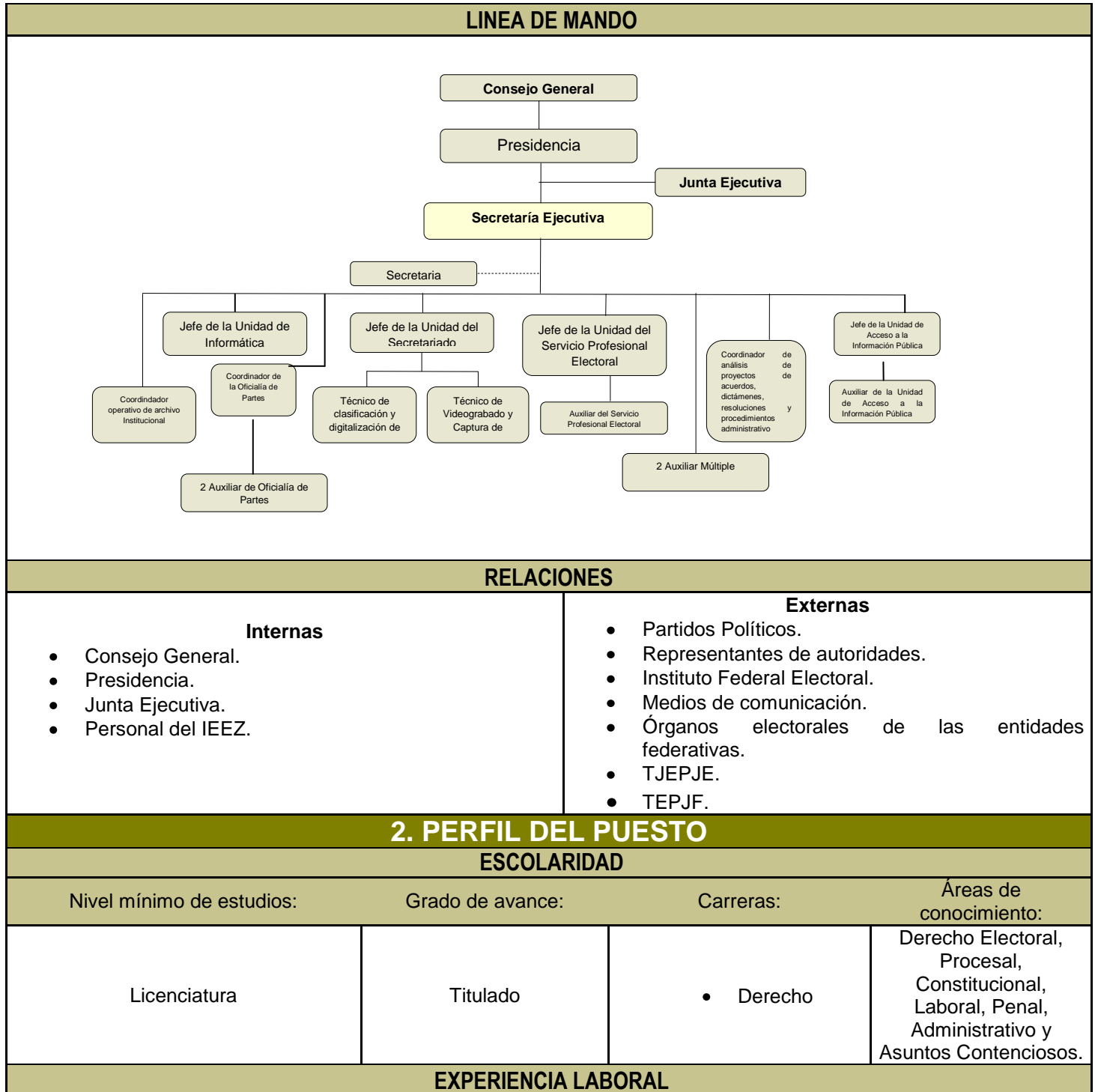


Catálogo de Cargos y Puestos

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
NOMBRE DEL PUESTO							
Secretaria o Secretario Ejecutivo							
MISIÓN DEL PUESTO							
Coadyuvar con la Presidencia en la conducción de la administración y supervisión de las actividades institucionales, así como dar seguimiento a los Acuerdos del Consejo General para el adecuado funcionamiento del Instituto.							
Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Presidencia	Cargo		Temporal	Permanente x	SP E	Admva	eventual
	Nivel						
FUNCIONES							
1.- Actuar como secretario de la Junta Ejecutiva y del Consejo General 2.- Preparar la documentación, declarar existencia de quórum legal y levantar las actas de las sesiones de la Junta y del Consejo General. 3.- Cumplir los acuerdos del Consejo General y rendir los informes de ello. 4.- Verificar que los asuntos que acuerde el Consejo General sean recibidos por las comisiones a que fueron turnados. 5.- Recibir y substanciar los medios de impugnación que se interpongan en contra de los actos y resoluciones de los órganos del Instituto y en su caso remitir al Tribunal Estatal Electoral, los que éste deba substanciar. 6.- Llevar el archivo general de los Órganos del Instituto. 7.- Expedir los documentos que acrediten la personalidad de los integrantes del Instituto. 8.- Recibir copia de los expedientes de todas las elecciones. 9.- Integrar los expedientes para que el Consejo General realice el cómputo estatal de votación de la elección de Gobernador del estado y los de Diputados y Regidores por el principio de representación proporcional. 10.- Certificar documentos y participar como fedatario en los convenios que celebre el Instituto. 11.- Firmar junto con el Presidente todos los acuerdos y resoluciones que se emitan. 12.- Actuar como secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional. 13.- Coordinar las Unidades de Acceso a la Información Pública, de Informática y del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa. 14.- Recibir las solicitudes de registro de representantes de partidos y generales. 15.- Capacitar a los Órganos desconcentrados en Proceso Electoral. 16.- Coadyuvar con la presidencia en la administración de los recursos del Instituto y supervisar las actividades de los Órganos Colegiados, Ejecutivos y Técnicos del Instituto. 17.- Dar cuenta al Consejo General acerca de las resoluciones que le competan, dictadas por las autoridades competentes. 18.- Dar cuenta al Consejo General con los proyectos de resolución o dictamen que presenten las Comisiones. 19.- Remitir al Tribunal de Justicia Electoral los expedientes y documentación necesaria para el cómputo final de la elección de Gobernador del Estado. 20.- Las demás que le confiera la Ley y el Reglamento Interior del Instituto, el Consejo General o su Presidenta en el ámbito de sus respectivas atribuciones.							



Catálogo de Cargos y Puestos





Catálogo de Cargos y Puestos

Periodo	Preferentemente 5 años	Áreas	<ul style="list-style-type: none">• Derecho
----------------	---------------------------	--------------	---

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 ESPECIFICAS				
<p>Conocimiento en la normatividad siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- CPEUM. 2.- CPEZ. 3.- Legislación Electoral. 4.- Reglamentación Interna. 5.- Ley de Adquisiciones y Arrendamientos del Estado. 6.- Ley de Fiscalización Superior del Estado. 7.- Ley del Seguro Social. 8.- Ley de Administración y Finanzas Públicas del Estado. 9.- Código Fiscal del Estado. 10.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. 11.- Ley Orgánica del Poder Legislativo. 12.- Código Penal. 13.- Documentos Básicos de los Partidos Políticos. 14.- Ley Federal del Trabajo. 15.- Ley del Servicio Civil de Carrera. 16.- Aplicación de los principios Generales del Derecho. 17.- Análisis de Resoluciones y Acuerdos relevantes del IFE. 18.- Análisis de Resoluciones y Tesis emitidas por el TEPJF. 19.- Aplicación de los Tratados Internacionales relacionados con la materia en los que México sea parte. 				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Ortografía y Redacción. 2.- Capacidad Analítica. 3.- Capacidad para realizar Informes Ejecutivos. 4.- Capacidad en impartición de cursos. 5.- Capacidad para tomar decisiones en situaciones críticas. 6.- Capacidad de trabajo en equipo. 7.- Argumentación Jurídica. 8.- Responsabilidad en el manejo de información. 9.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos etc. 				



Catálogo de Cargos y Puestos

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
NOMBRE DEL PUESTO Secretaria o Secretario							
MISIÓN DEL PUESTO Auxiliar y apoyar en tareas administrativas, para asegurar que las actividades del jefe inmediato se lleven a cabo a fin de contribuir al logro de los objetivos de la dirección.							
Área de adscripción		Rango	Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva		Cargo	Secretaria		Temporal	Permanente x	SP E
		Nivel				Admva x	Eventual
FUNCIONES							
1.- Elaborar y recibir correspondencia del área de trabajo. 2.- Atender la comunicación telefónica. 3.- Elaborar, en su caso un informe mensual de las actividades realizadas. 4.- Archivar la documentación recibida y registrar su atención. 5.- Apoyo en la logística de las sesiones del Consejo General. 6.- Las demás que le indique el titular del área.							
LINEA DE MANDO							
<pre> graph TD A[Secretaria Ejecutiva] --- B[Secretaria] </pre>							
RELACIONES							
Internas • Áreas y personal del IEEZ.				Externas • Ciudadanía.			
2. PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD							
Nivel Mínimo de estudios:		Grado de avance:		Carreras:		Áreas de conocimiento:	
Carrera Técnica		Terminada		• Secretariado • Asistente Ejecutivo		Archivonomía y Mecanografía	
EXPERIENCIA LABORAL							
Periodo	Preferentemente 2 años	Áreas		• Mecanografía • Archivonomía			
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	



Catálogo de Cargos y Puestos

COMPETENCIAS ESPECIFICAS
1.- Manejo de software de oficina. 2.- Redacción. 3.- Ortografía. 4.- Archivonomía.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.



Catálogo de Cargos y Puestos

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
NOMBRE DEL PUESTO Titular de la Jefatura de la Unidad de Acceso a la Información Pública							
MISIÓN DEL PUESTO Proporcionar información del Instituto a través del portal de transparencia o en consulta directa, con el fin de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.							
Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva	Cargo	Jefe de Unidad	Temporal	Permanente x	SPE	Admva	eventual
	Nivel	A					
FUNCIONES							
1.- Coordinar, verificar y vigilar que los titulares de las áreas del Instituto, proporcionen y actualicen periódicamente la información pública generada en el ámbito de su competencia. 2.-Realizar los trámites internos ante las instancias del Instituto para atender las solicitudes de acceso a la información pública. 3.-Vigilar y evaluar el seguimiento que se dé al trámite interno de las solicitudes de acceso a la información pública. 4.-Recibir, tramitar y responder las solicitudes de acceso a la información a la información pública. 5.-Recabar y actualizar la información pública que debe ponerse a disposición del público. 6.-Brindar asesoría a los particulares en el llenado de la solicitud de acceso a la información pública. 7.-Coordinar y supervisar las acciones del Instituto, tendientes a proporcionar la información a disposición del público. 8.-Llevar un registro y expediente de cada solicitud e acceso a la información pública y sus resultados. 9.-Las que sean establecidas mediante circular por el Secretario Ejecutivo, para agilizar el flujo de información al interior del Instituto.							
LINEA DE MANDO							
<pre> graph TD A[Secretaría Ejecutiva] --- B[] B --- C[Unidad de Acceso a la Información Pública] </pre>							
RELACIONES							
Internas <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Ejecutiva • Áreas del IEEZ 				Externas <ul style="list-style-type: none"> • Partidos Políticos. • Ciudadanía. • Autoridades Jurisdiccionales competentes. • Medios de comunicación. • Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado. • IFAI 			



Catálogo de Cargos y Puestos

2. PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD				
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:	
Licenciatura	Titulado	• Derecho	Derecho Electoral, Derecho de la Información	
EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 3 años	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
2	2	2	2	2
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
1.- Conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas y del Reglamento de Acceso a la Información Pública del IEEZ. 2.-Conocimiento de los criterios emitidos por el IFAI, CEAIP y otras autoridades en materia de acceso a la Información.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna 3.-Manejo de Personal. 4.-Manejo de Office. 5.-Ortografía y Redacción. 6.-Responsabilidad en el manejo y divulgación de Información reservada y confidencial.				



Catálogo de Cargos y Puestos

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
NOMBRE DEL PUESTO Auxiliar de la Unidad de Acceso a la Información Pública							
MISIÓN DEL PUESTO Proporcionar información del Instituto a través del portal de transparencia o en consulta directa, con el fin de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.							
Área de adscripción	Rango	I	Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva	Cargo	Técnico	Temporal	Permanente x	SPE	Admva x	eventual
	Nivel	B					
FUNCIONES							
<p>Apoyar al Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información; 2.-Asesoría a los particulares en el llenado de solicitudes de acceso a la información; 3.-Elaboración de respuestas a solicitudes; 4.-Recopilación y actualización de la información pública a difundir; 5.-Control de archivo de la Unidad; 6.-Revisión y actualización de la página de Transparencia en el portal web del Instituto y 7.-Las demás que le encomiende el titular del área. 							
LINEA DE MANDO							
<pre> graph TD SE[Secretaría Ejecutiva] --- UAI[Unidad de Acceso a la Información Pública] UAI --- AUAI[Auxiliar de la Unidad de Acceso a la Información Pública] </pre>							
RELACIONES							
Internas <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Ejecutiva • Áreas del IEEZ 				Externas <ul style="list-style-type: none"> • Partidos Políticos. • Ciudadanía. • Autoridades Jurisdiccionales competentes. • Medios de comunicación. • Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado. • IFAI 			
2. PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD							
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:		Áreas de conocimiento:			
Licenciatura	Titulado o Pasante	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho 		Derecho Electoral, Derecho de la Información			



Catálogo de Cargos y Puestos

EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 1 años	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	1
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
1.- Conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 2.- Reglamento de Acceso a la Información Pública del IEEZ. 3.- Conocimiento de los criterios emitidos por las autoridades en materia de acceso a la información pública.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna 3.- Manejo de Office. 4.- Ortografía y Redacción. 5.- Responsabilidad en el manejo y divulgación de Información reservada y confidencial.				



Catálogo de Cargos y Puestos

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
NOMBRE DEL PUESTO <p style="text-align: center;">Titular de la Jefatura de la Unidad de Informática</p>							
MISIÓN DEL PUESTO <p style="text-align: center;">Gestionar y coordinar los recursos necesarios relacionados con el desarrollo e implementación de sistemas de información y electrónicos que favorezcan los procedimientos internos del IEEZ.</p>							
Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva	Cargo	Jefe de Unidad	Temporal	Permanente x	SPE	Admva	eventual
	Nivel	A					
FUNCIONES							
1.- Diseñar, desarrollar e implementar, en coordinación con la DESPI, sistemas de seguimiento y apoyo al Proceso Electoral. 2.- Supervisar, diseñar, desarrollar e implementar sistemas administrativos para el Instituto Electoral. 3.- Diseñar, desarrollar e implementar, en coordinación con la DESPI, el Programa de Resultados Electorales. 4.- Supervisar la elaboración, en coordinación con la DESPI del diccionario de datos y el manual técnico de cada uno de los sistemas desarrollados dentro del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas. 5.- Diseñar, Implementar y administrar la consistencia y optimización, en coordinación con la DESPI, de las bases de datos de los Sistemas de información implementados en el Instituto. 6.- Informar avances de los sistemas en desarrollo y de sistemas implementados a la DESPI para la toma de decisiones. 7.- Supervisar y en su caso realizar soporte técnico, en coordinación con la DESPI, a los sistemas implementados. 8.- Realizar en coordinación con el DESPI, estudios e investigaciones en materia de informática que permitirá al IEEZ estar a la vanguardia en la aplicación y uso de sistemas electrónicos, que favorezcan los procedimientos internos del Instituto. 9.- Brindar apoyo técnico a las Direcciones Ejecutivas del Instituto en el desarrollo de sistemas de informática necesarios para la automatización y simplificación de los procesos, así como, de los servicios administrativos del Instituto. 10.- Planear, evaluar y dar seguimiento, en coordinación con la DESPI a la implementación de sistemas informáticos integrales, que permitan modernizar, agilizar y optimizar la operación y los procesos en materia Electoral. 11.- Planear, evaluar y dar seguimiento a la implantación de sistemas informáticos integrales, que permitan modernizar, agilizar y optimizar la operación y los procesos en materia administrativa. 12.- Adoptar las medidas necesaria para salvaguardar la información y los programas del IEEZ; y 13.- Las demás que le confiera la Ley Electoral, Ley Orgánica, El Consejo General, El Consejero Presidente, El Secretario Ejecutivo, Las Comisiones en el ámbito de su competencia.							
LINEA DE MANDO							
<pre> graph TD A[Secretaría Ejecutiva] --- B[Unidad de Informática] </pre>							



Catálogo de Cargos y Puestos

RELACIONES				
Internas <ul style="list-style-type: none"> Secretario Ejecutivo Áreas y personal del IEEZ 		Externas <ul style="list-style-type: none"> Partidos Políticos. Proveedores. Institutos u Órganos electorales. 		
2. PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD				
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:	
Licenciatura	Titulado	Ing. en Sistemas Ing. en Informática Carreras afines	Administración de Redes, Administración de Servidores.	
EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 3 años	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniería en Sistemas Computacionales 	
CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: Si		Disponibilidad de horario: Si		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
2	2	2	2	2
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
1.- Actualización en Tecnología Informática y Comunicación. 2.-Conocimientos del Protocolo Interno para el Desarrollo de Software. 3.-Desarrollo en Net. 4.-Administración de Windows Server. 5.-Base de datos con SQL Server.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.-Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.-Ortografía y Redacción. 4.-Capacidad analítica. 5.-Capacidad para realizar informes ejecutivos. 6.-Capacidad para tomar decisiones en situaciones críticas. 7.-Responsabilidad en el manejo de información.				



Catálogo de Cargos y Puestos

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
NOMBRE DEL PUESTO Titular de la Jefatura de la Unidad del Secretariado							
MISIÓN DEL PUESTO Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo brindando los apoyos necesarios para el funcionamiento operativo del Consejo General, Junta Ejecutiva y Órganos Descentralizados, para garantizar su eficiente desempeño.							
Área de adscripción		Rango	Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva		Cargo	Jefe de Unidad	Temporal	Permanente X	SPE	Admva
		Nivel	A				
FUNCIONES							
1.- Elaborar los proyectos de orden del día de las sesiones de Consejo General, Junta Ejecutiva y Órganos Descentralizados. 2.- Realizar el seguimiento de acuerdos del Consejo General y reproducirlos en medio magnético. 3.- Integrar la documentación del Consejo General para su entrega. 4.- Proponer al Secretario la agenda de trabajo de la Junta Ejecutiva. 5.- Elaborar los citatorios para las sesiones del Consejo General. 6.- Apoyar al Secretario en el seguimiento del programa de actividades de las áreas del instituto. 7.- Tener coordinación con el Secretario para brindar la información correspondiente de las sesiones del Consejo General a los integrantes del mismo, así como a la Junta Ejecutiva. 8.- En Proceso Electoral coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la realización de sesiones y seguimientos de acuerdos de los Consejos Electorales. 9.- Las demás que le encomiende el Titular del área.							
LÍNEA DE MANDO							
<pre> graph TD A[Secretaría Ejecutiva] --- B[Unidad del Secretariado] </pre>							
RELACIONES							
Internas <ul style="list-style-type: none"> Junta Ejecutiva. Áreas del IEEZ. 				Externas <ul style="list-style-type: none"> Consejeros Municipales y Distritales. Partidos Políticos. 			
2. PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD							
Nivel mínimo de estudios:		Grado de avance:		Carreras:		Áreas de conocimiento:	
Licenciatura		Titulado		<ul style="list-style-type: none"> Derecho Administración 		Derecho Electoral y manejo de personal.	



Catálogo de Cargos y Puestos

EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente <ul style="list-style-type: none"> 3 años 1 proceso 	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> 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
2	2	2	2	2
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
1.- Manejo de personal 2.- Conocimientos en Administración Pública. 3.- Capacidad de análisis socio-político. 4.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 5.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Ortografía. 2.- Redacción. 3.- Expresión escrita y oral.				



Catálogo de Cargos y Puestos

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
NOMBRE DEL PUESTO Técnica o Técnico de clasificación y digitalización de actas de sesiones							
MISIÓN DEL PUESTO Capturar, compilar y dar formato a la información que del Consejo General y de la Junta Ejecutiva del Instituto llega a la Secretaría Ejecutiva, a través de herramientas informáticas con la finalidad de que se encuentre disponible.							
Área de adscripción	Rango	I	Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva	Cargo	Técnico	Temporal	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel	C		x		x	
FUNCIONES							
1.- Elaborar formatos para documentos de la Secretaría y de la Junta Ejecutiva. 2.- Actualizar el sistema de sesiones del Consejo General. 3.- Llevar el archivo digital de las actas de las sesiones del Consejo General y Junta Ejecutiva y Consejos en Proceso. 4.- Actualizar el directorio de dependencias de los tres niveles de Gobierno. 5.- Recopilar el informe mensual de actividades de todas las áreas del instituto. 6.- Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en el procedimiento para el registro de representantes generales y ante casilla. 7.- Coadyuvar en las funciones del Coordinador Operativo de Archivo Institucional. 8.- Las demás que le encomiende el titular del área.							
LÍNEA DE MANDO							
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Jefatura de Unidad del Secretariado</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Técnico de clasificación y digitalización de actas de sesiones</div> </div>							
RELACIONES							
Internas				Externas			
<ul style="list-style-type: none"> Junta Ejecutiva. Órganos desconcentrados. 				<ul style="list-style-type: none"> Partidos Políticos. Dependencias. 			
2. PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD							
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:				
Carrera Técnica	Certificado	<ul style="list-style-type: none"> Afines Informática 	Manejo de herramientas informáticas de oficina				
EXPERIENCIA LABORAL							
Periodo	Preferentemente 1 año	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> Informática. 				



Catálogo de Cargos y Puestos

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 y navegador de Internet.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Ortografía. 4.- Redacción.				



Catálogo de Cargos y Puestos

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
NOMBRE DEL PUESTO Técnica o Técnico de Videograbado y Captura de Actas de Sesiones							
MISIÓN DEL PUESTO Realizar los proyectos de acta de las sesiones del Consejo General y la Junta Ejecutiva, a través de las grabaciones en audio y video y la elaboración de las versiones estenográficas.							
Área de adscripción	Rango	I	Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva	Cargo	Técnico	Temporal	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel	C		x		x	
FUNCIONES							
1.- Grabar en audio y video las sesiones del Consejo General y Junta Ejecutiva. 2.- Realizar las versiones estenográficas. 3.- Elaborar los proyectos de actas de las sesiones del Consejo General y la Junta Ejecutiva. 4.- Las demás que le encomiende el titular del área.							
LÍNEA DE MANDO							
<pre> graph TD A[Jefatura de Unidad del Secretariado] --- B[Técnico de Videograbado y Captura de Actas de Sesiones] </pre>							
RELACIONES							
Internas				Externas			
• Junta Ejecutiva.							
2. PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD							
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance	Carreras:	Áreas de conocimiento:				
Carrera Técnica	Certificado	• Informática afines. o	Capturista y Estenografía, manejo de equipo de audio y video				
EXPERIENCIA LABORAL							
Periodo	Preferentemente 1 año	Áreas	• Captura de datos.				
CONDICIONES DE TRABAJO							
Disponibilidad para viajar: No				Disponibilidad de horario: Si			



Catálogo de Cargos y Puestos

COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	1	1	1	1
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
1.- Manejo de office. 2.- Ortografía. 3.- Redacción. 4.- Mecnografía.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.				



Catálogo de Cargos y Puestos

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Titular de la Jefatura de la Unidad del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa

MISIÓN DEL PUESTO

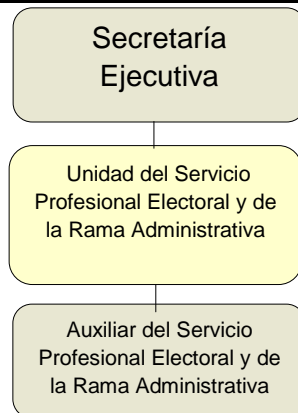
Ejecutar los programas y procedimientos contenidos en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del personal administrativo.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva	Cargo	Jefe de Unidad	Temporal	Permanente x	SPE	Admva	eventual
	Nivel	A					

FUNCIONES

- 1.- Proponer y ejecutar los programas de reclutamiento, selección, formación, desarrollo y capacitación del personal del Instituto.
- 2.- Proponer contenidos y procedimientos de evaluación de rendimiento y desempeño del personal.
- 3.- Proponer los contenidos y fases para la certificación del personal de carrera.
- 4.- Coadyuvar en la integración y actualización de la estructura ocupacional del personal del Instituto.
- 5.- Proponer los anteproyectos de convocatorias para el reclutamiento, selección o promoción del personal.
- 6.- Integrar y actualizar los expedientes del personal del Instituto.
- 7.- Informar de sus actividades a la comisión del Servicio Profesional Electoral y a la Junta Ejecutiva.
- 8.- Proponer las acciones de colaboración y vinculación en materia de capacitación al personal del Instituto.
- 9.- Coadyuvar con la Junta Ejecutiva en la elaboración y actualización del catálogo de cargos y puestos del Instituto, Manual de Organización y tabuladores salariales del personal.
- 10.- Coadyuvar con la Junta Ejecutiva en la integración de expedientes relativos a faltas administrativas del personal.
- 11.- Coordinar la formulación y aplicación de exámenes.
- 12.- Elaborar la propuesta de criterios generales para estímulos y recompensas.
- 13.- Remitir a la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas la propuesta de partida correspondiente al Servicio Profesional Electoral para el ejercicio fiscal siguiente.
- 14.- Organizar la realización de foros conferencias, talleres, congresos y otros eventos académicos en la materia del servicio civil de carrera.
- 15.- Actualizarse y capacitarse permanentemente para el mejor desarrollo de sus funciones.
- 16.- Asistir ordinariamente a las sesiones de la CSPE y rendir el informe correspondiente.
- 17.- Las que el Instituto le requiera y la normatividad aplicable le marque.

LÍNEA DE MANDO





Catálogo de Cargos y Puestos

RELACIONES				
Internas: <ul style="list-style-type: none"> Comisión del Servicio Profesional Electoral. Áreas y personal del IEEZ. 		Externas: <ul style="list-style-type: none"> Instituciones afines Instituciones Académicas. Tribunales Electorales 		
2. PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD				
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:	
Licenciatura	Titulado	<ul style="list-style-type: none"> En Ciencias Sociales, preferentemente en Derecho o Administración 	Derecho Electoral, Recursos Humanos.	
EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 3 años	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> Organismos Electorales y/o Instituciones Académicas 	
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 ESPECIFICAS				
Conocimiento en la normatividad siguiente: <ol style="list-style-type: none"> Estatuto del Servicio Profesional Electoral. Manual de Organización y el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto. Administración de recursos humanos. Materia laboral. 				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
<ol style="list-style-type: none"> Conocimiento de la Legislación Electoral. Conocimiento de la Reglamentación Interna. Manejo de Office. Ortografía. Redacción. 				



Catálogo de Cargos y Puestos

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
NOMBRE DEL PUESTO Auxiliar del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa							
MISIÓN DEL PUESTO Instrumentar y documentar los procedimientos que contempla el Servicio Profesional Electoral.							
Área de adscripción	Rango	I	Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva	Cargo	Técnico	Temporal	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel	C		x		x	
FUNCIONES							
1.- Apoyar a la unidad en la ejecución de los programas de reclutamiento, selección, desarrollo y capacitación del personal del Instituto. 2.- Apoyar en la elaboración de los contenidos de procedimientos relacionados con la operación del Servicio Profesional Electoral. 3.- Realizar los trámites administrativos para la integración y actualización de los expedientes. 4.- Preparar la información que presentará el jefe de la unidad del Servicio Profesional Electoral. 5.- Controlar y resguardar el archivo del personal. 6.- Las demás que le encomiende el titular del área.							
LÍNEA DE MANDO							
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Jefe de la Unidad del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Auxiliar del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa </div> </div>							
RELACIONES							
Internas: <ul style="list-style-type: none"> Comisión del Servicio Profesional Electoral. Áreas y personal del IEEZ. 				Externas: <ul style="list-style-type: none"> Instituciones afines Instituciones Académicas. Tribunales Electorales 			
2. PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD							
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:		Áreas de conocimiento:			
Licenciatura	Titulado	<ul style="list-style-type: none"> En Ciencias Sociales, preferentemente en Derecho o Administración 		Recursos Humanos y/o sociales.			
EXPERIENCIA LABORAL							
Periodo	Preferentemente 1 año	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> Recursos Humanos 				



Catálogo de Cargos y Puestos

CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: Si			Disponibilidad de horario: Si	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	1	1	1	1
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
Conocimiento en la normatividad siguiente: 1.- Estatuto del Servicio Profesional. 2.- Manual de Organización y el Catálogo de Cargos y Puestos. 3.- Materia Laboral. 4.- Administración en recursos humanos.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Manejo de Office. 4.- Lectura. 5.- Redacción. 6.- Relaciones Humanas 7.- Archivonomía				



Catálogo de Cargos y Puestos

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
NOMBRE DEL PUESTO <p style="text-align: center;">Coordinadora o Coordinador de la Oficialía de Partes</p>							
MISIÓN DEL PUESTO <p style="text-align: center;">Asegurar la gestión de la correspondencia del instituto, a través de su recepción, registro y trámite, a fin de que sea entregada y enviada a donde se requiera.</p>							
Área de adscripción	Rango	II	Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva	Cargo	Coordinador	Temporal	Permanente x	SPE	Admva x	eventual
	Nivel	A					
FUNCIONES							
1.- Recopilar, organizar y entregar la documentación diversa del Instituto. 2.- Recibir, clasificar y cotejar la documentación anexa a la correspondencia recibida. 3.- Dar seguimiento al estado que guardan los oficios y comunicados recibidos y/o enviados. 4.- Llevar el control del archivo de correspondencia que reciben y envían los Órganos del Instituto. 5.- Realizar informe diario de la correspondencia, así como integrar los resúmenes quincenales de ésta. 6.- Implementar el sistema informático para la consulta de la correspondencia recibida y enviada por el Instituto. 7.- Las demás que le encomiende el titular del área.							
LÍNEA DE MANDO							
<pre> graph TD A[Secretaría Ejecutiva] --> B[Coordinador de la Oficialía de Partes] B --> C[Auxiliar de la Oficialía de Partes] </pre>							
RELACIONES							
Internas <ul style="list-style-type: none"> Áreas y personal del IEEZ. 				Externas <ul style="list-style-type: none"> Con empresas de mensajería. Ciudadanía. Autoridades. Partidos Políticos. 			
2. PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD							
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:				
Licenciatura	Titulado o Pasante	<ul style="list-style-type: none"> Administración Derecho 	Archivonomía				



Catálogo de Cargos y Puestos

EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 2 Años	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> Administración Derecho 	
CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: No			Disponibilidad de horario: Si	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
2	2	2	2	2
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
1.- Conocimiento de Archiconomía. 2.- Conocimiento en clasificación y cotejo de documentos.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Manejo de Office. 4.- Redacción. 5.- Ortografía.				



Catálogo de Cargos y Puestos

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
NOMBRE DEL PUESTO Auxiliar de la Oficialía de Partes							
MISIÓN DEL PUESTO Coadyuvar con la coordinación de 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 se requiera.							
Área de adscripción	Rango	I	Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva	Cargo	Técnico	Temporal	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel	A		x		x	
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							
<pre> graph TD A[Coordinador de la Oficialía de Partes] --> B[Auxiliar de la Oficialía de Partes] </pre>							
RELACIONES							
Internas: <ul style="list-style-type: none"> Áreas y personal del IEEZ. 				Externas: <ul style="list-style-type: none"> Con empresas de mensajería. Ciudadanía. Autoridades. Partidos Políticos. 			
2. PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD							
Nivel mínimo de estudios:		Grado de avance:		Carreras:		Áreas de conocimiento:	
Técnico		Titulado o Pasante		<ul style="list-style-type: none"> Administración Derecho 		Archivonomía	
EXPERIENCIA LABORAL							
Periodo	Preferentemente 1 año	Áreas		<ul style="list-style-type: none"> Administración Derecho 			



Catálogo de Cargos y Puestos

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.- 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.				



Catálogo de Cargos y Puestos

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
NOMBRE DEL PUESTO Coordinadora o Coordinador de Análisis de Proyectos de Acuerdos, Dictámenes, Resoluciones, y Procedimientos Administrativo Sancionador							
MISIÓN DEL PUESTO Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la revisión y análisis de los proyectos de acuerdos, dictámenes, resoluciones y procedimientos administrativo sancionador.							
Área de adscripción	Rango	II	Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva	Cargo	Coordinador	Temporal	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel	A		x		x	
FUNCIONES							
1.- Apoyar al Secretario en la revisión de proyectos de acuerdos, dictámenes, y resoluciones. 2.- Coadyuvar en el seguimiento del trámite, substanciación y dictamen de los procedimientos administrativos sancionadores. 3.- Apoyar al Secretario en el seguimiento de las quejas relativas a actos anticipados de campaña y precampañas. 4.- Apoyar en el procedimiento de registro de representantes de los Partidos Políticos. 5.- Apoyar en la revisión y análisis de informes circunstanciados de los medios de impugnación. 6.- Apoyar en la revisión de medios impugnativos que se reciban y que sean enviados a los órganos jurisdiccionales competentes. 7.- Las demás que le encomiende el titular del área.							
LÍNEA DE MANDO							
<pre> graph TD SE[Secretario Ejecutivo] --> CA[Coordinador de análisis de proyectos de acuerdos, dictámenes, resoluciones, y procedimientos administrativo sancionador] </pre>							
RELACIONES							
Internas: <ul style="list-style-type: none"> Junta Ejecutiva. 				Externas: <ul style="list-style-type: none"> Autoridades administrativas y jurisdiccionales. Partidos Políticos. 			
2. PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD							
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:		Carreras:	Áreas de conocimiento:			
Licenciado	Titulado		<ul style="list-style-type: none"> Derecho 	Derecho penal, administrativo, y electoral			
EXPERIENCIA LABORAL							
Periodo	Preferentemente 2 años 1 año 1	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> Derecho penal, administrativo y electoral Litigio Proceso electoral 				



Catálogo de Cargos y Puestos

CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: Si		Disponibilidad de horario: Si		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
2	2	2	2	2
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
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. 5.- Código Penal y Procedimientos Penales. 6.- Análisis de Sentencias y tesis emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. 7.- Análisis de Sentencias emitidas por el Tribunal de Justicia Electoral del Poder Judicial del Estado de Zacatecas. 8.- Aplicación de los Principios Generales del Derecho.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Ortografía. 2.- Redacción. 3.- Manejo de office. 4.- Conducir vehículo.				



Catálogo de Cargos y Puestos

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
NOMBRE DEL PUESTO Coordinadora o Coordinador Operativo de Archivo Institucional							
MISIÓN DEL PUESTO Apoyar al secretario para implementar los procedimientos y sistemas de archivo Institucional.							
Área de adscripción	Rango	II	Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva	Cargo	Coordinador	Temporal	Permanente x	SP E	Adm v a x	eventu al
	Nivel	A					
FUNCIONES							
1.- Coadyuvar con el secretario para el desarrollo de un sistema de archivo Institucional. 2.- Implementar los sistemas de archivo que tenga a su cargo la Secretaría. 3.- Organizar la documentación de cada una de las áreas del Instituto que sean enviadas a la Secretaría. 4.- Elaborar los índices y materiales que contengan información importante para el Instituto. 5.- Digitalizar la información que contenga el archivo Institucional. 6.- Proporcionar previa autorización los informes y documentos del archivo a las áreas que lo soliciten. 7.- Las demás que le encomiende el titular del área.							
LÍNEA DE MANDO							
<pre> graph TD A[Secretaría Ejecutiva] --- B[Coordinadora o Coordinador operativo de archivo Institucional] </pre>							
RELACIONES							
Internas: <ul style="list-style-type: none"> Junta Ejecutiva. Áreas y Personal del IEEZ 				Externas: <ul style="list-style-type: none"> Instituciones afines 			
2. PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD							
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:		Áreas de conocimiento:			
Licenciatura	Titulado	En Ciencias Sociales, preferentemente Derecho, Administración o Archivonomía		Derecho electoral y/o archivo			
EXPERIENCIA LABORAL							
Periodo	Preferentemente 2 años	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> Materia electoral Archivo y clasificación de documentos 				



Catálogo de Cargos y Puestos

CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: No		Disponibilidad de horario: Si		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	2	2	1	2
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
Conocimiento en la normatividad siguiente: 1.- Sistemas de archivo Institucional 2.- Tratamiento en recepción y envío de documentación				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Manejo de Office. 4.- Lectura. 5.- Redacción. 6.- Relaciones Humanas 7.- Archivonomía				



Catálogo de Cargos y Puestos

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
NOMBRE DEL PUESTO Auxiliar Múltiple							
MISIÓN DEL PUESTO Apoyar a las áreas del Instituto en las diversas actividades que se le encomienden.							
Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva	Cargo	Auxiliar	Temporal	Permanente x	SPE	Admva x	Eventual
	Nivel	D					
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							
<pre> graph TD A[Secretaría Ejecutiva] --- B[Auxiliar Múltiple] </pre>							
RELACIONES							
Internas:				Externas:			
• Áreas y personal del IEEZ.				• Ciudadanía			
2. PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD							
Nivel mínimo de estudios:		Grado de avance:		Carreras:		Áreas de conocimiento:	
Bachillerato		Terminado				Vialidades, Conducción de vehículos	
EXPERIENCIA LABORAL							
Periodo	Preferentemente 3 años		Áreas	• 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							



Catálogo de Cargos y Puestos

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1.- Ubicación de oficinas públicas.2.- Conducción de vehículos.3.- Conocimiento de Vialidades. |
|--|

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1.- Conocimiento de la Legislación Electoral.2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. |
|--|