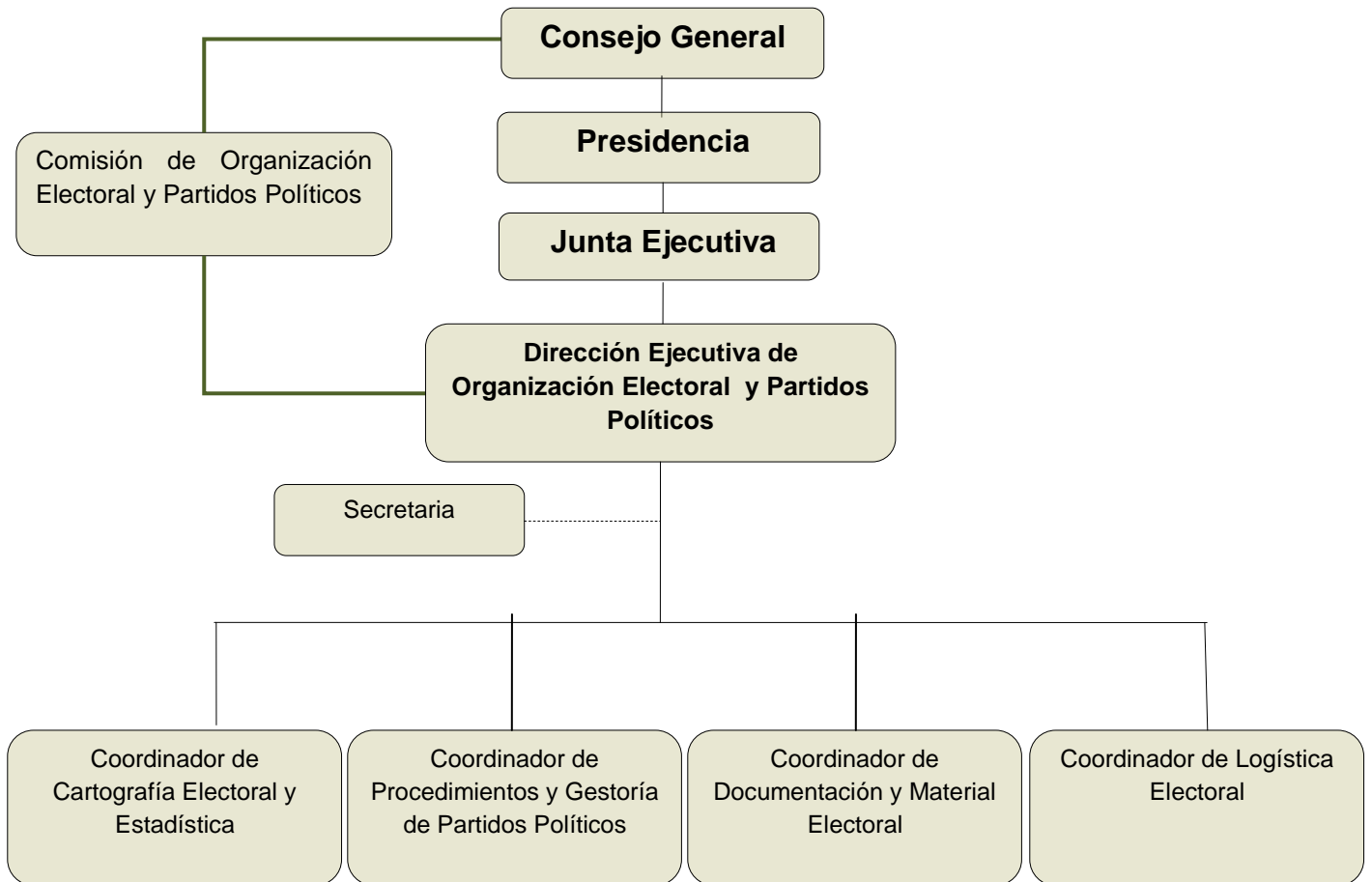




Manual de Organización

Organigrama de Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos





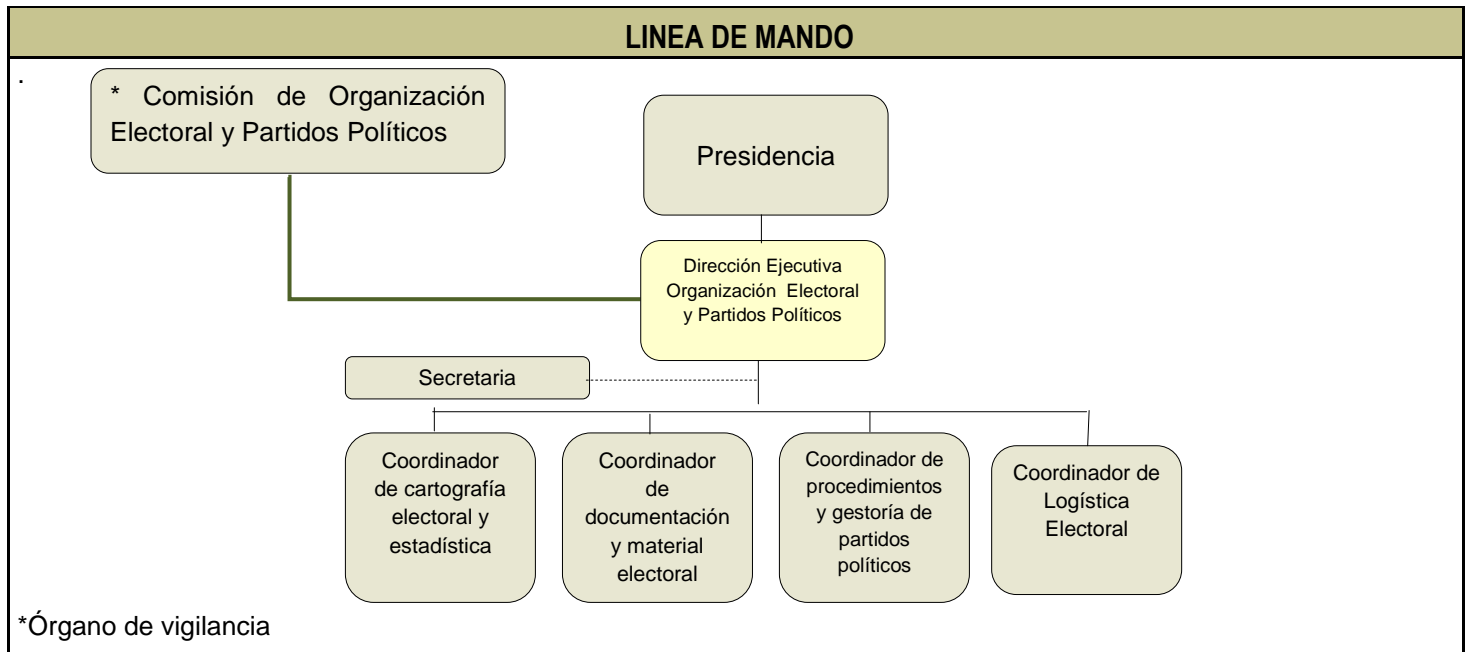
Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO						
Directora o Director Ejecutivo de Organización Electoral y Partidos Políticos						
MISIÓN DEL PUESTO						
Proponer, desarrollar y ejecutar las acciones operativas del proceso electoral, elaborar las estadísticas de las elecciones, llevar el registro de los documentos básicos y estructuras de los partidos políticos, así como mantener actualizada la demarcación geoelectoral del Estado, a fin de contribuir a la realización de elecciones transparentes.						
Área de adscripción		Rango	Tipo de plaza		Rama	
Presidencia		Cargo	Temporal	Permanente x	SPE	Admva
		Nivel				
		FUNCIONES				
<p>1.- Actuar como Secretario Técnico de la Comisión de Organización Electoral y Partidos Políticos</p> <p>2.- Mantener actualizada la demarcación geoelectoral del Estado.</p> <p>3.- Llevar el libro de registro de los integrantes de los Órganos Directivos de los Partidos Políticos y de sus representantes acreditados ante los Órganos del Instituto en los ámbitos Estatal, Distrital y Municipal.</p> <p>4.- Elaborar y mantener actualizado el registro de integrantes de los Órganos del Instituto.</p> <p>5.- Registrar los documentos básicos de los Partidos Políticos en los términos de la Ley Electoral.</p> <p>6.- Llevar a cabo la supervisión de los Comités Municipales o Instancias Equivalentes de los Partidos Políticos de conformidad con lo establecido en la Ley Electoral.</p> <p>7.- Conocer y tramitar la solicitud que formulen las organizaciones que pretendan construirse como Partidos Políticos locales, así como de la que formulen los Partidos Políticos Nacionales para acreditar la vigencia de su registro.</p> <p>8.- Apoyar en la capacitación al personal que integre el Servicio Profesional Electoral.</p> <p>9.- Entregar, en su caso, la información pública solicitada por la Unidad de Enlace de Acceso a la Información.</p> <p>10.- Realizar las acciones, estudios, proyectos e investigaciones que le encomiende el Consejo General.</p> <p>11.- Las demás que señale la Ley y el Reglamento en la materia.</p> <p>12.- Aportar criterios para la elaboración de la documentación y material electorales, y presentarlos ante el Consejero Presidente, para su aprobación por el Consejo General.</p> <p>13.- Elaborar y someter a consideración de la Junta Ejecutiva el anteproyecto de convocatoria para participar como observadores electorales.</p> <p>14.- Elaborar el proyecto de integración de los Consejos Distritales y Municipales, presentarlo a la Junta Ejecutiva, para que con posterioridad se someta a la consideración del Consejo General.</p> <p>15.- Apoyar la integración, instalación y el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, así como de las Mesas Directivas de Casilla.</p> <p>16.- Capacitar a los Órganos Desconcentrados en Proceso Electoral.</p> <p>17.- Elaborar el proyecto de rutas electorales que se utilizarán para la distribución, entrega y recolección de los paquetes electorales, a cada una de las Mesas Directivas de Casilla, que se instalen en cada Proceso Electoral.</p> <p>18.- Proponer y ejecutar el Programa de Incidencias durante la Jornada Electoral.</p> <p>19.- Recabar la documentación necesaria y coadyuvar con el Secretario Ejecutivo para integrar los expedientes de cómputos estatales, para su posterior presentación al Consejo General.</p> <p>20.- Recabar las actas de sesiones y demás documentación electoral relativa al trabajo desempeñado por los Consejos Distritales y Municipales.</p> <p>21.- Inscribir en el libro respectivo los convenios que celebren los Partidos Políticos para la constitución de coaliciones, candidaturas comunes o fusiones.</p> <p>22.- Llevar los libros de registro de los candidatos a los puestos de elección popular</p> <p>23.- Elaborar la estadística de las elecciones.</p>						



Manual de Organización



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Consejo General • Presidencia. • Junta Ejecutiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Partidos Políticos. • Representantes de Instituciones • IFE. • TEPJF. • Órganos electorales de las entidades federativas.

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 • Ingeniería 	Derecho, Administración Pública, Geografía Electoral, Cartografía Electoral.

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas	Áreas de conocimiento:
	4 años		<ul style="list-style-type: none"> • Derecho • Administración • Ingeniería.

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



Manual de Organización

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Conocimiento en la normatividad siguiente:

- 1.- CPEUM.
- 2.- CPEZ.
- 3.- Ley de Adquisiciones y Arrendamientos del Estado.
- 4.- Ley de Fiscalización Superior del Estado.
- 5.- Ley de Administración y Finanzas Públicas del Estado.
- 6.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 7.- COFIPE.
- 8.- Documentos básicos de los Partidos Políticos.
- 9.- Análisis de Resoluciones y Acuerdos relevantes del IFE.
- 10.- Análisis de Resoluciones y Acuerdos relevantes del TEPJF.
- 11.- Geografía y Cartografía Electoral.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Conocimiento de la Legislación Electoral.
- 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.
- 3.- Ortografía y Redacción.
- 4.- Capacidad Analítica.
- 5.- Diseño de estrategias de gestión y logística.
- 6.- Capacidad para realizar informes ejecutivos.
- 7.- Capacidad para impartir cursos.
- 8.- Capacidad para tomar decisiones en situaciones críticas.
- 9.- Responsabilidad en el manejo de información.
- 10.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos etc.



Manual de Organización

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		
Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos		Cargo	Temporal		Permanente x	SPE	Admva x
		Nivel					
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[Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos] --- B[Secretaria] </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:	
Carrera Técnica		Terminada		<ul style="list-style-type: none"> • Secretariado • Asistente Ejecutivo 		Archivonomía y Mecanografía	
EXPERIENCIA LABORAL							
Periodo	Preferentemente 2 años	Áreas		<ul style="list-style-type: none"> • 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	



Manual de Organización

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.



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinadora o Coordinador de Procedimientos y Gestoría de Partidos Políticos

MISIÓN DEL PUESTO

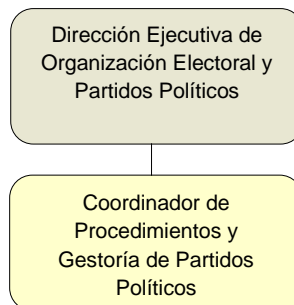
Implementar y coordinar el PIJE, mantener actualizada la documentación e información concerniente a los partidos políticos y de las actividades previas y del Proceso Electoral con la finalidad de lograr las metas establecidas en la dirección.

Área de adscripción	Rango	II	Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos	Cargo	Coordinador	Temporal	Permanente x	SPE x	Admva	eventual
	Nivel	C					

FUNCIONES

- 1.- Elaborar y actualizar los libros de registro de los Partidos Políticos.
- 2.- Mantener el control y manejo de los archivos de los Partidos Políticos.
- 3.- Elaborar los informes y trámites administrativos de los Partidos Políticos.
- 4.- Apoyar en la supervisión de los Comités Municipales o Instancias Equivalentes de los Partidos Políticos.
- 5.- Apoyar en la elaboración del anteproyecto de distritación.
- 6.- Analizar y evaluar los procedimientos internos empleados en la dirección en cada Proceso Electoral.
- 7.- Elaborar el anteproyecto de convocatoria para participar como observadores electorales.
- 8.- Coadyuvar en la búsqueda y adecuación de locales para instalar Consejos Electorales.
- 9.- Apoyar en la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Electorales y Mesas Directivas de Casilla.
- 10.- Proporcionar la información generada de los movimientos de integrantes de Consejos Electorales y casillas al Coordinador de Informática de esta Dirección.
- 11.- Apoyar en las actividades relacionadas en el manejo de clasificación y reacomodo de material y documentación electoral en bodega.
- 12.- Entregar y recolectar la documentación y materiales electorales necesarios en los distritos asignados bajo su responsabilidad.
- 13.- Elaborar el anteproyecto del manual operativo de Coordinador Distrital, Técnico Municipal y Operador del PIJE.
- 14.- Realizar la coordinación operativa de los trabajos del Programa sobre Incidencias de la Jornada Electoral.
- 15.- Capacitar al Coordinador Distrital y Técnico Municipal de los Distritos Electorales.
- 16.- Supervisar las actividades encomendadas a los Coordinadores Distritales bajo su responsabilidad.
- 17.- Apoyar en el cómputo de las elecciones en los Consejos Electorales.
- 18.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO





Manual de Organización

RELACIONES				
Internas			Externas	
<ul style="list-style-type: none"> Áreas del IEEZ. Consejos Distritales y Municipales. Coordinador Distrital. Técnicos municipales. 			<ul style="list-style-type: none"> Presidencias Municipales. IFE. INEGI. 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"> Ingeniería Licenciado en Derecho Administración 	Cartografía, Geografía Electoral, Diseño, Planeación Estratégica, Logística.	
EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 2 años 6 meses 1 proceso	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> Manejo y Conocimiento en Cartografía y Geografía Electoral Conocimiento en diseño y logística 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.- Conocimiento de la Constitución Política del Estado de Zacatecas. 2.- Conocimientos Básicos de los Partidos Políticos.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Ortografía. 4.- Lectura y redacción. 5.- Manejo de office. 6.- Manejo de Internet. 7.- Conducir vehículo.				



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinadora o Coordinador de Documentación y Material Electoral

MISIÓN DEL PUESTO

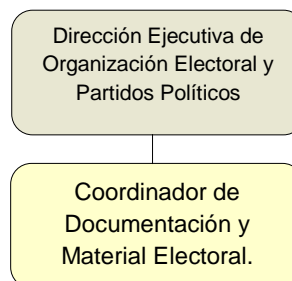
Proporcionar apoyo técnico a la Comisión de Organización y Partidos Políticos, elaborar la documentación y material electoral a través del diseño o rediseño de formatos con la finalidad de obtener productos prácticos y adecuados; así como apoyar operativamente en la integración e instalación de Consejos Electorales

Área de adscripción	Rango	II	Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos	Cargo	Coordinador	Temporal	Permanente x	SPE x	Admva	eventual
	Nivel	B					

FUNCIONES

- 1.- Elaborar y preparar la información concerniente a los acuerdos tomados en la Comisión de Organización Electoral.
- 2.- Elaborar las bases técnicas y diseños de formato de la documentación y material electoral, estudio de empresas proveedoras de impresión de documentación y manufactura de materiales electorales.
- 3.- Atender y dar trámite a las solicitudes de préstamo de material electoral.
- 4.- Realizar la logística para la destrucción de documentación y material electoral.
- 5.- Apoyar en la supervisión de los comités municipales o instancias equivalentes de los partidos políticos.
- 6.- Apoyar la supervisión del contenido de la documentación y materiales electorales en su producción.
- 7.- Realizar la logística de manejo, distribución y recolección de material y documentación electoral.
- 8.- Entregar y recolectar la documentación y materiales electorales necesarios en los distritos asignados bajo su responsabilidad.
- 9.- Mantener y organizar los archivos de documentación electoral de la Dirección y Consejos Electorales.
- 10.- Proveer a la Dirección de Asuntos Jurídicos la documentación electoral necesaria para desahogar los asuntos de lo contencioso electoral.
- 11.- Coadyuvar en la búsqueda y adecuación de locales para instalar Consejos Electorales.
- 12.- Apoyar en la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Electorales y Mesas Directivas de Casilla.
- 13.- Proporcionar la diversa información generada de los movimientos de integrantes de Consejos Electorales y casillas al Coordinador de Informática de esta Dirección.
- 14.- Supervisar las actividades encomendadas a los Coordinadores Distritales bajo su responsabilidad.
- 15.- Apoyar en los trabajos del Programa sobre Incidencias de la Jornada Electoral.
- 16.- Apoyar en el cómputo de las elecciones en los Consejos Electorales.
- 17.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LÍNEA DE MANDO





Manual de Organización

RELACIONES				
Internas <ul style="list-style-type: none"> Áreas del IEEZ. Consejos Distritales y Municipales. 		Externas <ul style="list-style-type: none"> Presidencias Municipales. Ciudadanos. Proveedores de material y documentación electoral. 		
2. PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD				
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:	
Licenciatura	Titulado	<ul style="list-style-type: none"> Sociales e Ingeniería 	Cartografía, Geografía electoral, Diseño gráfico	
EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 2 años 6 meses 1 proceso	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> Manejo y Conocimiento en Cartografía y Geografía Electoral. Conocimiento en Diseño gráfico. 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.- Conocimiento de la Constitución Política del Estado de Zacatecas. 2.- Herramientas de Diseño.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Ortografía. 4.- Lectura y redacción. 5.- Manejo de office. 6.- Manejo de Internet. 7.- Conducir vehículo.				



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinadora o Coordinador de Cartografía Electoral y Estadística

MISIÓN DEL PUESTO

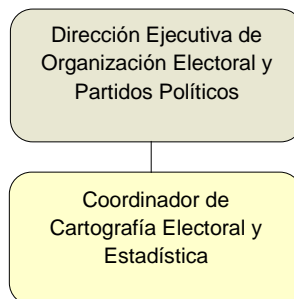
Elaborar y desarrollar las estadísticas electorales, a través de bases de datos y de la información generada antes, durante y después del proceso electoral a fin de contar con los productos y resultados necesarios para su consulta, así como mantener actualizada la cartografía electoral del estado y coadyuvar en la integración e instalación de consejos electorales.

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

FUNCIONES

- 1.- Mantener clasificada y actualizada la Cartografía Electoral del Estado.
- 2.- Elaborar y analizar periódicamente la información del Padrón Electoral y Lista Nominal recibida del RFE.
- 3.- Apoyar en la elaboración del anteproyecto referente al Marco Geográfico Electoral.
- 4.- Apoyar en la supervisión de los Comités Municipales o Instancias Equivalentes.
- 5.- Elaborar la base de datos de solicitudes como observadores electorales.
- 6.- Elaborar la base de datos de propuestas de Integrantes a Consejos Distritales y Municipales
- 7.- Coadyuvar en el procedimiento para la elaboración de rutas antes, durante y posteriores del Proceso Electoral.
- 8.- Coadyuvar en la búsqueda y adecuación de locales para instalar Consejos Electorales.
- 9.- Apoyar en la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Electorales y mesas directivas de casilla.
- 10.- Elaborar el proyecto de ubicación de casillas electorales.
- 11.- Proporcionar la diversa información generada de los movimientos de integrantes de Consejos Electorales y casillas al coordinador de informática de esta Dirección.
- 12.- Apoyar en las actividades relacionadas en el manejo de clasificación y reacomodo de material y documentación electoral en bodega.
- 13.- Entregar y recolectar la documentación y materiales electorales necesarios a los distritos asignados bajo su responsabilidad.
- 14.- Supervisar las actividades encomendadas a los Coordinadores Distritales bajo su responsabilidad.
- 15.- Apoyar en los trabajos del Programa sobre Incidencias de la Jornada Electoral.
- 16.- Apoyar en el cómputo de las elecciones en los Consejos Electorales.
- 17.- Apoyar en la elaboración de la estadística de las elecciones.
- 18.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO





Manual de Organización

RELACIONES				
Internas <ul style="list-style-type: none"> • Áreas del IEEZ. • Consejos Distritales y Municipales. • Coordinador Distrital. 		Externas <ul style="list-style-type: none"> • IFE. • INEGI. • COEPO. • Presidencias Municipales 		
2. PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD				
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:	
Licenciatura	Titulado	<ul style="list-style-type: none"> • Sociales e Ingeniería 	Cartografía, Geografía Electoral, Informática	
EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 2 años 6 meses 1 proceso	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y conocimiento en informática. • Manejo y Conocimiento en Cartografía y Geografía Electoral. • 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.- Conocimiento de la Constitución Política del Estado de Zacatecas. 2.- Herramientas Estadísticas.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Ortografía. 4.- Lectura y redacción. 5.- Manejo de office. 6.- Manejo de Internet. 7.- Conducir vehículo.				



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinadora o Coordinador de Logística Electoral

MISIÓN DEL PUESTO

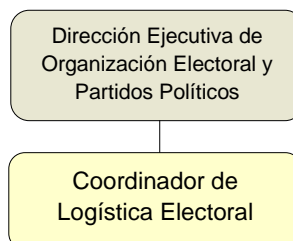
Implementar la logística del manejo, control y resguardo de los materiales electorales en bodega, atender los requerimientos de la unidad de acceso a la información, así como apoyar en la integración e instalación de consejos electorales, a través de actividades operativas y técnicas con el fin de lograr las metas establecidas en la Dirección.

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

FUNCIONES

- 1.- Mantener el control y manejo del material electoral en bodega.
- 2.- Atender los requerimientos de la Unidad de Acceso a la Información.
- 3.- Apoyar en los registros de los libros de los Partidos Políticos y en la supervisión de los Comités Municipales.
- 4.- Conocer los materiales y documentos electorales utilizados en los diferentes Institutos Electorales para su revisión y análisis.
- 5.- Apoyar en el análisis de los procedimientos empleados en la Dirección en cada Proceso Electoral.
- 6.- Apoyar en la logística de manejo de la entrega recepción de material y documentación electoral en Consejos Electorales.
- 7.- Entregar y recolectar la documentación y materiales electorales necesarios en los distritos asignados bajo su responsabilidad.
- 8.- Apoyar en las actividades relacionadas en el manejo de clasificación y reacomodo de material y documentación electoral en bodega.
- 9.- Coadyuvar en la búsqueda de locales para instalar Consejos Electorales.
- 10.- Apoyar en la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Electorales y Mesas Directivas de Casilla.
- 11.- Proporcionar la información generada de los movimientos de integrantes de Consejos Electorales y casillas al Coordinador de Informática de esta Dirección.
- 12.- Elaborar el catálogo de lugares de uso común para la propaganda Político-Electoral.
- 13.- Supervisar las actividades encomendadas a los Coordinadores Distritales bajo su responsabilidad.
- 14.- Apoyar en los trabajos del Programa sobre Incidencias de la Jornada Electoral.
- 15.- Apoyar en el cómputo de las elecciones en los Consejos Electorales.
- 16.- Elaborar los informes de actividades de cada Proceso Electoral de la Dirección, para la memoria electoral.
- 17.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LÍNEA DE MANDO





Manual de Organización

RELACIONES				
Internas <ul style="list-style-type: none"> • Áreas del IEEZ. • Consejos Distritales y municipales. • Coordinador distrital. 		Externas <ul style="list-style-type: none"> • Partidos Políticos. • IFE. • Presidencias Municipales. 		
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 • Ingeniería 	Cartografía y Geografía electoral
EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 2 años 1 Proceso	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y conocimiento de Cartografía y Geografía Electoral. • 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.- Conocimiento de la Constitución Política del Estado de Zacatecas. 2.- Conocimientos Básicos de los Partidos Políticos.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Ortografía. 4.- Lectura y redacción. 5.- Manejo de office. 6.- Manejo de Internet. 7.- Conducir vehículo.				