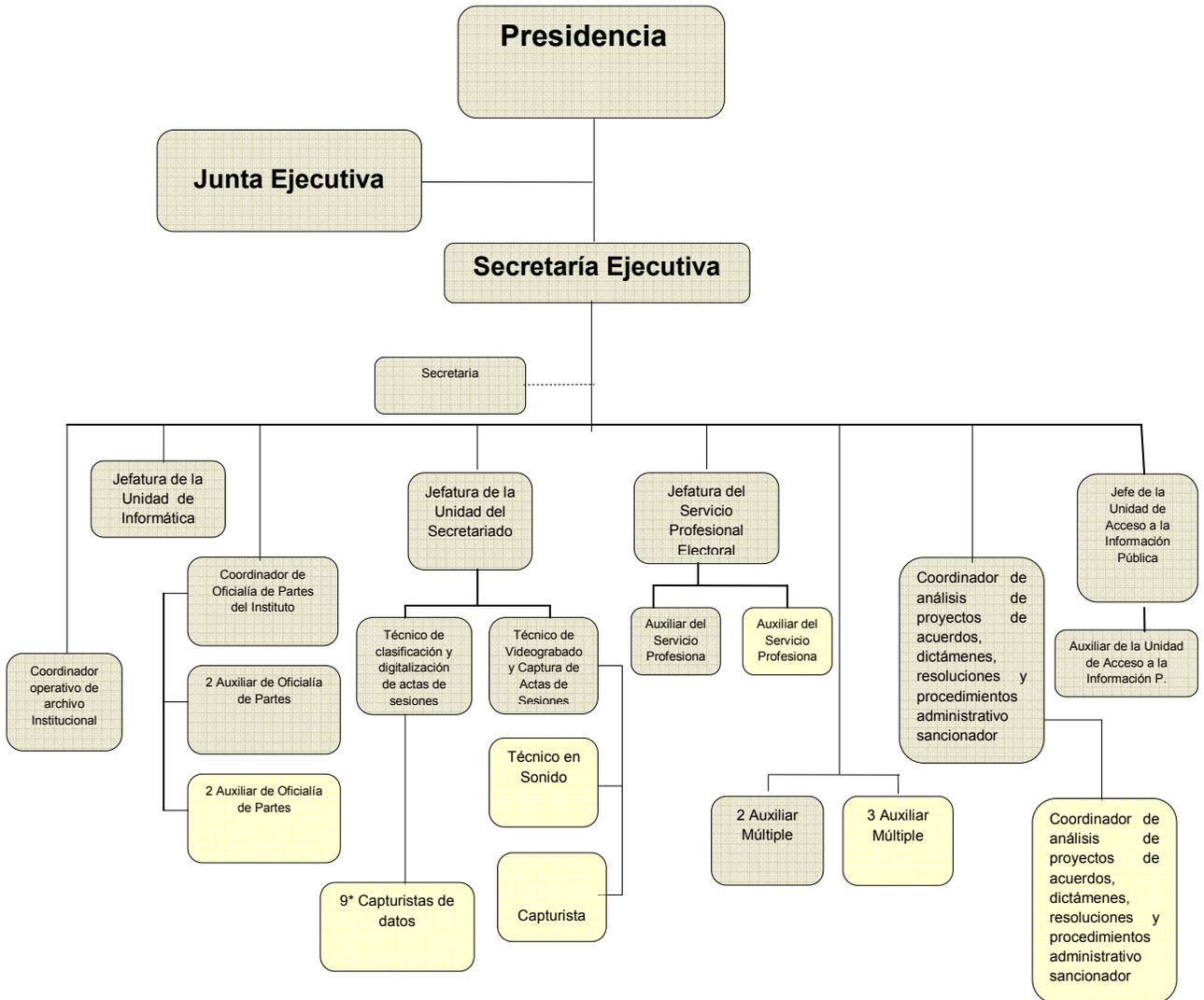




## Manual de Organización

# Organigrama de Secretaría Ejecutiva

## Proceso Electoral



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



## Manual de Organización

### 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 | Categoría             | Tipo de plaza |            | Rama |       |               |
|----------------------|-------|-----------------------|---------------|------------|------|-------|---------------|
| Secretaría Ejecutiva | Cargo | Coordinador Electoral | Temporal<br>X | Permanente | SPE  | Admva | Eventual<br>X |
|                      | Nivel | A                     |               |            |      |       |               |

#### 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



#### RELACIONES

|  |  |
|--|--|
| <p style="text-align: center;"><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Todo el personal del IEEZ.</li> </ul> | <p style="text-align: center;"><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Autoridades administrativas y jurisdiccionales.</li> <li>Partidos Políticos.</li> </ul> |
|--|--|

### 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"> <li>Derecho</li> </ul> | Derecho Penal, Administrativo, y Electoral |

#### EXPERIENCIA LABORAL

| Período | Preferentemente | Áreas | Experiencia   |
|---------|-----------------|-------|---|
|         | 2 años<br>1 año |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho Penal, Administrativo y Electoral</li> <li>Litigio</li> <li>Proceso Electoral</li> </ul> |



## Manual de Organización

| CONDICIONES DE TRABAJO  |                    |                                  |             |                   |
|---|--------------------|----------------------------------|-------------|-------------------|
| Disponibilidad para viajar:<br>Si   |                    | Disponibilidad de horario:<br>Si |             |                   |
| COMPETENCIAS DIRECTIVAS   |                    |                                  |             |                   |
| Liderazgo   | Visión estratégica | Orientación a resultados         | Negociación | Trabajo en equipo |
| 2   | 2                  | 2                                | 2           | 2                 |
| COMPETENCIAS ESPECIFICAS  |                    |                                  |             |                   |
| <p>Conocimiento de la normatividad siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>2.- Constitución Política del Estado de Zacatecas.</li> <li>3.- Legislación Electoral.</li> <li>4.- Reglamentación Interna.</li> <li>5.- Código Penal y Procedimientos Penales.</li> <li>6.- Análisis de sentencias y tesis emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</li> <li>7.- Análisis de sentencias emitidas por el Tribunal de Justicia Electoral del Poder Judicial del Estado de Zacatecas.</li> <li>8.- Aplicación de los Principios Generales del Derecho.</li> </ol> |                    |                                  |             |                   |
| COMPETENCIAS TRANSVERSALES  |                    |                                  |             |                   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Ortografía.</li> <li>2.- Redacción.</li> <li>3.- Manejo de office.</li> <li>4.- Conducir vehículo.</li> </ol>  |                    |                                  |             |                   |



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Auxiliar del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa**

MISIÓN DEL PUESTO

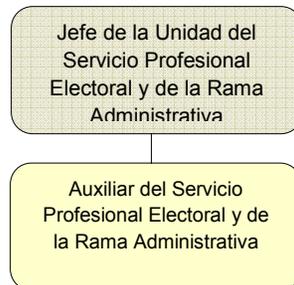
Apoyar en las tareas de reclutamiento de personal para proceso electoral

| Área de adscripción  | Rango | I                 | Tipo de plaza |            | Rama |       |               |
|----------------------|-------|-------------------|---------------|------------|------|-------|---------------|
| Secretaría Ejecutiva | Cargo | Técnico Electoral | Temporal<br>x | Permanente | SPE  | Admva | Eventual<br>x |
|                      | Nivel | C                 |               |            |      |       |               |

#### FUNCIONES

- 1.- Apoyar a la Unidad en la recepción de expedientes para integrar los Consejos Electorales, Distritales y Municipales.
- 2.- Apoyar a la Unidad en la recepción de expedientes para el reclutamiento y selección de Supervisores e Instructores-Asistentes.
- 3.- Capturar en el sistema operativo, los datos de los aspirantes a integrar Consejos Electorales, Supervisores o Instructores-Asistentes.
- 4.- Elaboración de fichas de síntesis curricular del personal propuesto por las áreas para su contratación.
- 5.- Apoyar en la elaboración de los contenidos de procedimientos relacionados con la operación del Servicio Profesional Electoral.
- 6.- Realizar los trámites administrativos para la integración y actualización de los expedientes.
- 7.- Coadyuvar en el control y resguardo del archivo del personal.
- 8.- Las demás que le encomiende el titular del área.

#### LÍNEA DE MANDO



#### RELACIONES

**Internas:**

- Áreas y personal del IEEZ.

**Externas:**

### 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"> <li>• En Ciencias Sociales, preferentemente en Derecho o Administración</li> </ul> | Recursos Humanos y/o sociales. |

#### EXPERIENCIA LABORAL

| Periodo | Preferentemente<br>1 año | Áreas | • Recursos Humanos |
|---------|--------------------------|-------|--------------------|
|         |                          |       |                    |



## Manual de Organización

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



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

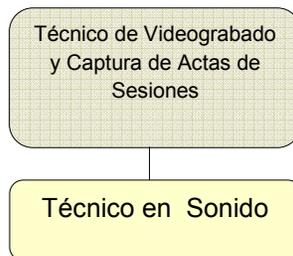
|   |  |
|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO   |  |
| <b>Técnica o Técnico en Sonido</b>  |  |
| MISIÓN DEL PUESTO   |  |
| Garantizar el funcionamiento del equipo de audio y video de la sala de sesiones, mediante actividades preventivas y correctivas |  |

| Área de adscripción  | Rango |                    | Tipo de plaza |            | Rama |       |          |
|----------------------|-------|--------------------|---------------|------------|------|-------|----------|
| Secretaría Ejecutiva | Cargo | Auxiliar Electoral | Temporal      | Permanente | SPE  | Admva | Eventual |
|                      | Nivel | C                  | x             |            |      |       | x        |

#### 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



#### RELACIONES

**Internas**

**Externas**

### 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"> <li>• Electrónica y sonido</li> </ul> | Manejo de video y sonido, nociones de electrónica |

#### EXPERIENCIA LABORAL

| Período | Preferentemente | Áreas |   |
|---------|-----------------|-------|---|
|         | 1 año           |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sonido y video.</li> </ul> |

#### CONDICIONES DE TRABAJO

|                             |                            |
|-----------------------------|----------------------------|
| Disponibilidad para viajar: | Disponibilidad de horario: |
| No                          | Si                         |

#### COMPETENCIAS DIRECTIVAS

| Liderazgo | Visión estratégica | Orientación a resultados | Negociación | Trabajo en equipo |
|-----------|--------------------|--------------------------|-------------|-------------------|
| 0         | 0                  | 2                        | 2           | 2                 |



## Manual de Organización

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- 1.- Audio y video.
- 2.- Nociones de electrónica.
- 3.- Manejo de software de edición de audio y video.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Mantenimiento de equipo de sonido



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Auxiliar de la Oficialía de Partes**

MISIÓN DEL PUESTO

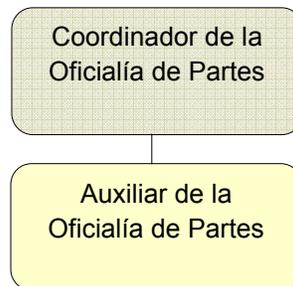
Coadyuvar con la Coordinación de la Oficialía de Partes, al aseguramiento y gestión de la correspondencia del Instituto, a través de su recepción, registro y trámite, a fin de que sea entregada y enviada a donde corresponda.

| Área de adscripción  | Rango |                    | Tipo de plaza |            | Rama |       |               |
|----------------------|-------|--------------------|---------------|------------|------|-------|---------------|
| Secretaría Ejecutiva | Cargo | Auxiliar Electoral | Temporal<br>x | Permanente | SPE  | Admva | Eventual<br>x |
|                      | Nivel | C                  |               |            |      |       |               |

#### FUNCIONES

- 1.- Recibir documentación interna y externa.
- 2.- Llevar el control del archivo de la Oficialía de Partes.
- 3.- Actualizar el cuadro de correspondencia.
- 4.- Turnar a cada área la documentación que le corresponda.
- 5.- Enviar documentación al exterior.
- 6.- Las demás que le encomiende el titular del área.

#### LÍNEA DE MANDO



#### RELACIONES

| Internas:  | Externas:   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo el personal del IEEZ.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con empresas de mensajería.</li> <li>• Ciudadanía.</li> <li>• Autoridades.</li> <li>• Partidos Políticos.</li> </ul> |

### 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"> <li>• Administración</li> <li>• Derecho</li> </ul> | Archivonomía           |

#### EXPERIENCIA LABORAL

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

#### CONDICIONES DE TRABAJO

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



## Manual de Organización

| <b>COMPETENCIAS DIRECTIVAS</b>  |                    |                          |             |                   |
|---|--------------------|--------------------------|-------------|-------------------|
| Liderazgo   | Visión estratégica | Orientación a resultados | Negociación | Trabajo en equipo |
| 1   | 1                  | 1                        | 1           | 1                 |
| <b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b>   |                    |                          |             |                   |
| 1.- Conocimiento de archivonomía.<br>2.- Ubicación de oficinas públicas.<br>3.- Conducción de vehículos.<br>4.- Conocimiento de las vialidades. |                    |                          |             |                   |
| <b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>   |                    |                          |             |                   |
| 1.- Conocimiento de la Legislación Electoral.<br>2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.   |                    |                          |             |                   |



## Manual de Organización

### 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 Electoral | Temporal<br>x | Permanente | SPE  | Admva | Eventual<br>x |
|                      | Nivel | C                  |               |            |      |       |               |

#### FUNCIONES

- 1.- Coadyuvar en la organización de archivos.
- 2.- Digitalización de documentos
- 3.- Entrega de documentación
- 4.- Apoyar en las necesidades operativas del área correspondiente.
- 5.- Atender las líneas telefónicas.
- 6.- Las demás que le encomiende el titular del área correspondiente.

#### LÍNEA DE MANDO



#### RELACIONES

| Internas:  | Externas:  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo el personal del IEEZ.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía</li> </ul> |

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

| Nivel mínimo de estudios: | Grado de avance: | Carreras: | Áreas de conocimiento:              |
|---------------------------|------------------|-----------|-------------------------------------|
| Secundaria                | Terminada        |           | Vialidades, conducción de vehículos |

#### EXPERIENCIA LABORAL

| Periodo | Preferentemente | Áreas   |
|---------|-----------------|---|
|         | 3 años          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de vehículos ligeros o de carga.</li> </ul> |

#### CONDICIONES DE TRABAJO

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

#### COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

#### COMPETENCIAS ESPECIFICAS

- 1.- Ubicación de oficinas públicas.
- 2.- Conducción de vehículos.
- 3.- Conocimiento de vialidades.



**COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

- 1.- Conocimiento de la Legislación Electoral.
- 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

|   |       |                   |               |            |      |       |
|---|-------|-------------------|---------------|------------|------|-------|
| NOMBRE DEL PUESTO   |       |                   |               |            |      |       |
| <b>Capturista</b>   |       |                   |               |            |      |       |
| 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 | Técnico Electoral | Temporal<br>x | Permanente | SPE  | Admva |
|   | Nivel | A                 |               |            |      |       |

#### FUNCIONES

- 1.- Capturar los proyectos de actas de las sesiones del Consejo General.
- 2.- Capturar los proyectos de actas de las sesiones de la Junta Ejecutiva.
- 3.- Encuadernados de los proyectos de actas de las sesiones del Consejo General.
- 4.- Apoyo a otras actividades de carácter logístico de la Secretaría Ejecutiva.

#### LÍNEA DE MANDO



#### RELACIONES

Internas

Externas

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

|                            |                  |           |                        |
|----------------------------|------------------|-----------|------------------------|
| Nivel mínimo de estudios:  | Grado de avance: | Carreras: | Áreas de conocimiento: |
| Preparatoria o equivalente | Terminada        |           | Ortografía y redacción |

#### EXPERIENCIA LABORAL

|         |                          |       |   |
|---------|--------------------------|-------|---|
| Período | Preferentemente<br>1 año | Áreas | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ortografía.</li> <li>• Capturista de datos.</li> </ul> |
|---------|--------------------------|-------|---|

#### CONDICIONES DE TRABAJO

|                                   |                                  |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| Disponibilidad para viajar:<br>No | Disponibilidad de horario:<br>Si |
|-----------------------------------|----------------------------------|

#### COMPETENCIAS DIRECTIVAS

|           |                    |                          |             |                   |
|-----------|--------------------|--------------------------|-------------|-------------------|
| Liderazgo | Visión estratégica | Orientación a resultados | Negociación | Trabajo en equipo |
| 1         | 1                  | 2                        | 0           | 3                 |



## Manual de Organización

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

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

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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