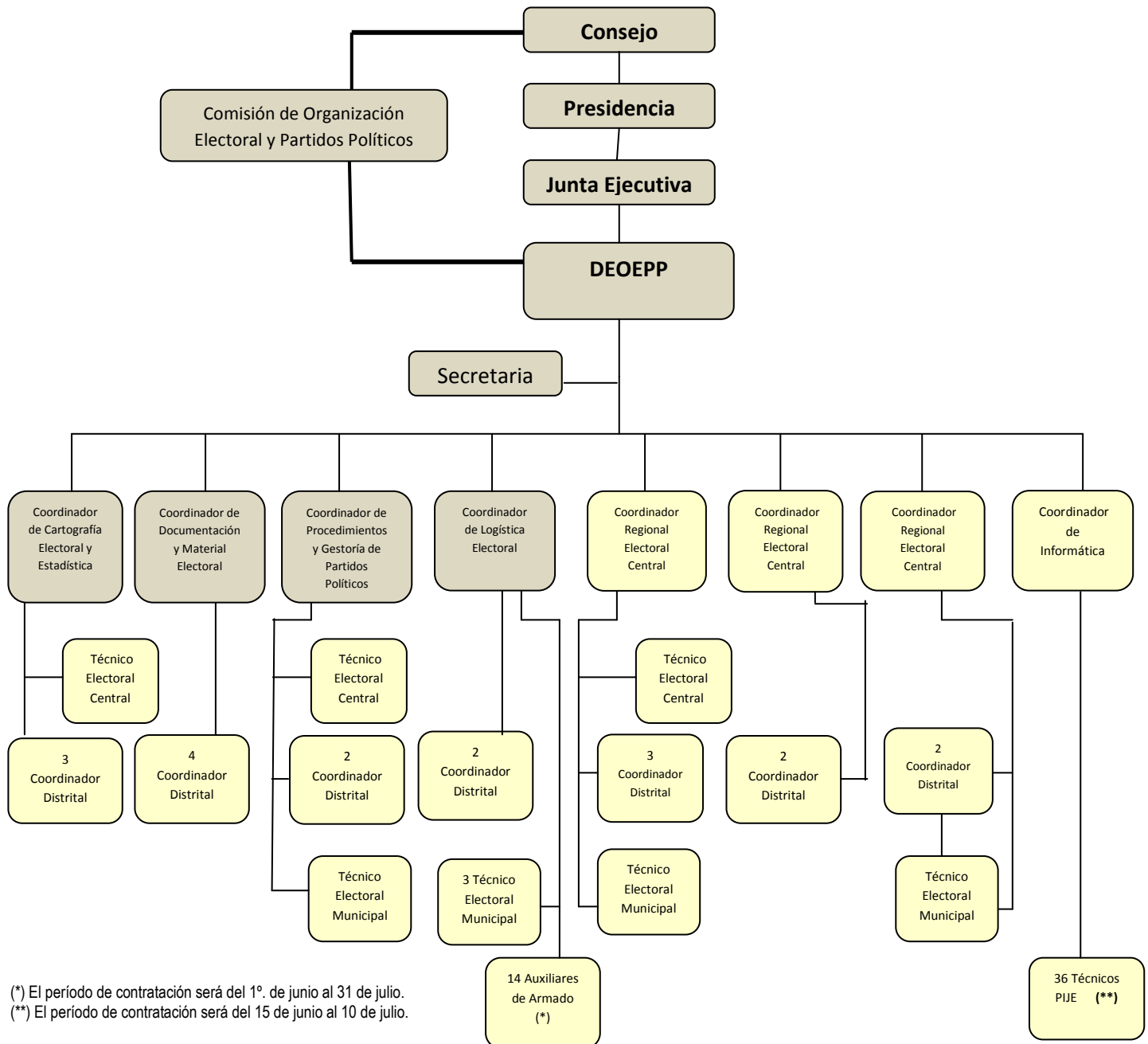




Manual de Organización

Organigrama de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos

Proceso Electoral



(*) El período de contratación será del 1º. de junio al 31 de julio.
(**) El período de contratación será del 15 de junio al 10 de julio.



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinadora o Coordinador de Informática

MISIÓN DEL PUESTO

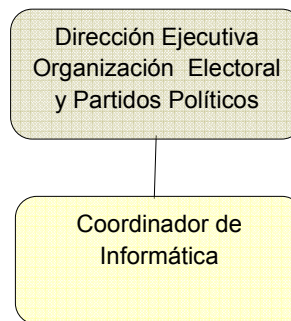
Coordinar y actualizar los movimientos de cambios en la integración de consejos electorales y de la ubicación de casillas, generando reportes a través de los sistemas informáticos implementados, con la finalidad de lograr un control adecuado en su captura

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

FUNCIONES

- 1.- Realizar el prototipo de formatos gráficos para la documentación y material electoral.
- 2.- Coordinar la implementación del sistema informático de ubicación de casillas electorales.
- 3.- Coordinar la implementación del sistema informático de integración de consejos electorales.
- 4.- Enlace con la DESPI para implementación de sistemas de proceso electoral.
- 5.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas

- Dirección Ejecutiva de Sistemas y Programas informáticos.
- Consejos Distritales y Municipales

Externas

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Ingeniero	Titulado	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas Computacionales • carrera afín 	

EXPERIENCIA LABORAL

Período	Preferentemente	Áreas	
	1 Proceso		<ul style="list-style-type: none"> • Organización Electoral • Capacitación Electoral



Manual de Organización

CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: SI		Disponibilidad de horario: Si		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
0	1	0	0	3
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
1.- Contar con la disponibilidad de realizar actividades múltiples. 2.- Saber conducir y tener licencia actualizada. 3.- Marco legal.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Ortografía 2.- Lectura y redacción				



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
Coordinadora o Coordinador Regional Electoral Central

MISIÓN DEL PUESTO
 Coadyuvar en la integración e instalación de los Consejos Electorales en el Estado, ubicando inmuebles funcionales y adecuados, con el fin de resguardar la documentación y material electoral, así como apoyar en las actividades del PIJE y los cómputos de las elecciones en los Consejos Electorales

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

FUNCIONES

- 1.- Coadyuvar en la búsqueda y adecuación de locales para instalar Consejos Electorales.
- 2.- Apoyar en la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Electorales y mesas directivas de casilla.
- 3.- Entregar y recolectar la documentación y materiales electorales necesarios a los distritos asignados bajo su responsabilidad.
- 4.- Supervisar las actividades encomendadas a los coordinadores Distritales bajo su responsabilidad.
- 5.- Apoyar en los trabajos del programa sobre incidencias de la jornada electoral.
- 6.- Apoyar en el cómputo de las elecciones en los Consejos Electorales.
- 7.- Proporcionar la diversa información generada de los movimientos de integrantes de Consejos Electorales y Casillas al coordinador de informática de esta dirección.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Consejo Distrital. Consejo Municipal. Coordinador Distrital Supervisores de Capacitación. Instructor Asistente. Direcciones de Capacitación y Administración. 	<ul style="list-style-type: none"> Presidencias Municipales Ciudadanos

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas De Conocimiento:
Preparatoria	Certificado	Indistinta	Cartografía y Geografía Electoral



Manual de Organización

EXPERIENCIA LABORAL				
Período	Preferentemente 1 proceso	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Organización Electoral • Capacitación Electoral 	
CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: SI		Disponibilidad de horario: Si		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	0	0	0	3
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
1.- Conocimiento de la Constitución Política del Estado de Zacatecas. 2.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 3.- Conocimientos de la Geografía Distrital. 4.- Conocer e interpretar Cartografía Electoral. 5.- Contar con la disponibilidad de realizar actividades múltiples.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Ortografía. 2.- Lectura y Redacción. 3.- Manejo de Office. 4.- Manejo de Internet. 5.- Saber conducir vehículo y tener licencia actualizada.				



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Técnica o Técnico Electoral Central

MISIÓN DEL PUESTO

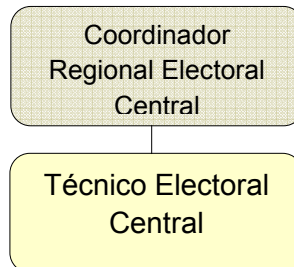
Apoyar al coordinador central en las actividades del proceso electoral, a través de la elaboración, conformación de documentación y materiales electorales con la finalidad de lograr que se entreguen en tiempo y forma a los Presidentes de los Consejos Electorales

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos	Cargo	Técnico Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual X
	Nivel	C					

FUNCIONES

- 1.- Apoyar al coordinador central en los avances de reporte de obtención de anuencias.
- 2.- Apoyar al coordinador central en la elaboración de los diversos formatos y materiales electorales.
- 3.- Apoyar al coordinador central en la elaboración de documentación diversa para entregar a Consejos Electorales.
- 4.- Colaborar en el armado de los paquetes electorales de documentación y material electoral.
- 5.- Atender los requerimientos necesarios para el funcionamiento de las casillas electorales.
- 6.- Apoyar al coordinador central en atención de incidencias menores el día de la jornada electoral.
- 7.- Realizar las demás actividades que le encomiende el coordinador central.
- 8.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Consejos Distritales y Municipales • Coordinadores Distritales 	

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Preparatoria	Certificado		Cartografía y Geografía Electoral

EXPERIENCIA LABORAL

Período	Preferentemente	Áreas	
	1 proceso		<ul style="list-style-type: none"> • Organización Electoral • Capacitación Electoral



Manual de Organización

CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: SI		Disponibilidad de horario: Si		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
0	0	0	0	3
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
1.- Conocimiento de la Geografía Electoral. 2.- Conocer e interpretar Cartografía Electoral. 3.- Contar con la disponibilidad de realizar actividades múltiples.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Ortografía y Redacción. 2.- Saber conducir vehículo y tener licencia actualizada.				

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



Manual de Organización

NOMBRE DEL PUESTO							
Coordinadora o Coordinador Distrital							
MISIÓN DEL PUESTO							
Localizar inmuebles en el distrito electoral asignado, a través de la obtención de anuencias con el fin de instalar las mesas directivas de casilla el día de la jornada electoral, así como apoyar al Presidente Distrital en las actividades concernientes a la documentación y material electoral y coordinar el PIJE							
Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos	Cargo	Técnico Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	C					
FUNCIONES							
1.- Obtener las anuencias para la ubicación e instalación de las casillas electorales.							
2. Coadyuvar y prever la habilitación de los Consejos Electorales.							
3. Coadyuvar con los Consejos Electorales en la ubicación y distribución de espacios de uso común para la propaganda de los Partidos Políticos.							
4.- Coadyuvar con el Presidente Distrital en la recepción, distribución y recolección de material y documentación electoral.							
5.- Realizar la logística de recepción de los paquetes electorales el día de la jornada electoral en los Consejos Electorales.							
6. Coordinar a nivel Distrital el manejo y control del PIJE.							
7. Elaborar y remitir con la periodicidad que se indique, los informes de avances, sobre las actividades encomendadas.							
8.- Realizar las demás actividades que le encomiende el coordinador central.							
9.- Las demás que le encomiende el titular del área.							
LÍNEA DE MANDO							
RELACIONES							
Internas				Externas			
<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Distrital • Consejo Municipal • Supervisores de capacitación • Instructor Asistente • Dirección Ejecutiva de Capacitación 				<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia Municipal • Autoridades Escolares • Ciudadanos 			



Manual de Organización

2. PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD				
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:	
Preparatoria	Certificado		Cartografía y Geografía Electoral	
EXPERIENCIA LABORAL				
Período	Preferentemente 1 proceso	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Organización Electoral • Capacitación Electoral 	
CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: SI		Disponibilidad de horario: Si		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	0	0	0	3
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
1.- Conocimientos de la Geografía Distrital. 2.- Conocer e interpretar Cartografía Electoral. 3.- Contar con la disponibilidad de realizar actividades múltiples. 4.- Saber conducir vehículo y tener licencia actualizada.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Ortografía. 2.- Lectura y Redacción.				



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Técnica o Técnico Electoral Municipal

MISIÓN DEL PUESTO

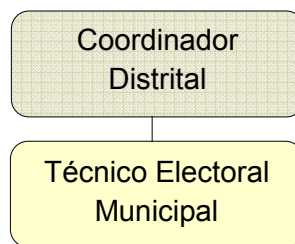
Localizar inmuebles en el municipio asignado, a través de la obtención de anuencias con el fin de instalar las mesas directivas de casilla el día de la jornada electoral, así como apoyar al Presidente del Consejo Municipal en las actividades concernientes a la documentación y material electoral y coordinar el PIJE

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

FUNCIONES

- 1.- Apoyar en la obtención de anuencias para la ubicación e instalación de las casillas a nivel municipal.
- 2.- Coadyuvar con el Presidente del Consejo Distrital en la recepción, distribución y recolección de material y documentación electoral a nivel Municipal.
- 3.- Apoyar en la logística de recepción de los paquetes electorales el día de la jornada electoral en los Consejos Electorales.
4. Apoyar a nivel municipal el manejo y control del PIJE.
5. Coadyuvar con el presidente del Consejo Electoral en la ubicación y distribución de espacios de uso común para la propaganda de los Partidos Políticos.
6. Elaborar y remitir con la periodicidad que se indique, los informes de avances, sobre las actividades encomendadas.
7. Apoyar al Consejo Municipal en las diferentes actividades encomendadas por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
8. Atender los cambios de domicilios que se presenten para instalar las casillas el día de la jornada electoral.
9. Apoyar en la recepción, distribución, recolección y concentración de la documentación y material electoral al Consejo Municipal.
- 10.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadores Distritales y Centrales • Consejos Distritales y Municipales • Instructor – Asistente 	<ul style="list-style-type: none"> • Partidos Políticos



Manual de Organización

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Preparatoria	Certificado		Cartografía y Geografía Electoral

EXPERIENCIA LABORAL

Período	Preferentemente 1 Proceso	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Organización Electoral • Capacitación Electoral
----------------	------------------------------	--------------	--

CONDICIONES DE TRABAJO

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- 1.- Conocimiento de la Geografía Electoral.
- 2.- Conocer e interpretar la Cartografía Electoral.
- 3.- Contar con la disponibilidad de realizar actividades múltiples.
- 4.- Saber conducir vehículo y tener licencia actualizada.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Ortografía.
- 2.- Lectura y redacción.



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Técnica o Técnico PIJE

MISIÓN DEL PUESTO

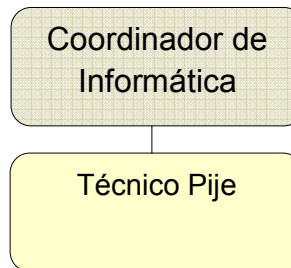
Recibir los reportes generados en las casillas a través del Coordinador Distrital y/o Técnico Electoral Municipal con la finalidad de ser capturados y proporcionar en oficinas centrales la información respecto a la instalación, apertura, integración y los posibles incidentes que pudieran registrarse en la jornada electoral, dando a conocer información confiable, fidedigna, transparente y en tiempo real sobre el desarrollo de la misma.

Área de adscripción	Rango	Tipo de plaza	Rama				
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos	Cargo	Técnico Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	C					

FUNCIONES

- 1.- Capturar los reportes de instalación de casillas electorales y apertura de la votación.
- 2.- Capturar la información correspondiente a la integración de las Mesas Directivas de Casilla.
- 3.- Capturar la información correspondiente a la presencia de representantes en las casillas.
- 4.- Recabar y capturar los informes relacionados con los posibles incidentes que pudieran registrarse en la Jornada Electoral.
- 5.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Central Consejos Distritales y Municipales Técnico Electoral Municipal Técnico de Sistemas 	

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Preparatoria	Certificado		Geografía Electoral

EXPERIENCIA LABORAL

Período	Preferentemente	Áreas	
	1 Proceso		<ul style="list-style-type: none"> Preferentemente Organización Electoral Capacitación Electoral



Manual de Organización

CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: SI		Disponibilidad de horario: Si		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Liderazgo	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
0	0	0	0	3
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
1.- Conocimiento de la Geografía Electoral. 2.- Contar con la disponibilidad de realizar actividades múltiples. 3.- Contar con los conocimientos básicos de Word y Excel.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Ortografía. 2.- Lectura y redacción.				



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar para Armado y Clasificación de Documentación y Material Electoral

MISIÓN DEL PUESTO

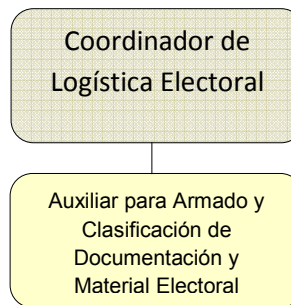
Coadyuvar en la conformación del paquete que contiene la documentación electoral, que será remitido a los Consejos Electorales, para que a su vez los remitan a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos	Cargo	Auxiliar Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	C					

FUNCIONES

- 1.- Coadyuvar en la recepción de material y documentación electoral.
- 2.- Colaborar en el armado de los paquetes electorales de documentación y material electoral.
- 3.- Coadyuvar en la entrega-recepción de material y documentación electoral
- 4.- Las demás que le encomiende el titular del área

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Centrales y Distritales • Consejos Distritales y Municipales • Técnico Electoral Municipal 	

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Preparatoria	Certificado		Organización electoral y/o Capacitación electoral



Manual de Organización

EXPERIENCIA LABORAL				
Período	Preferentemente 1 Proceso	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente Organización Electoral • Capacitación Electoral 	
CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: SI		Disponibilidad de horario: SI		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Liderazgo	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
0	0	0	0	3
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
1.- Contar con disponibilidad de realizar actividades múltiples.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Ortografía. 2.- Lectura y redacción.				