



PLAZAS DEL PERSONAL EVENTUAL PARA EL PROCESO ELECTORAL Durante el Ejercicio Fiscal 2016



PLAZAS DEL PERSONAL EVENTUAL PARA EL PROCESOS ELECTORAL DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2016

No. Según Ppto	Puesto	Cargo y Nivel	Periodo de Contratación
PRESIDENCIA			
2	Coordinación de la Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	Coordinadora o Coordinador Electoral B	Enero-Junio
2	Coordinación de la Unidad del Voto de los Zacatecanos Residentes en el Extranjero	Coordinadora o Coordinador Electoral B	Enero-Junio
2	Técnica o Técnico Asistente de Presidencia	Técnica o Técnico Electoral Central C	Enero-Junio
1	Técnica o Técnico de Debate	Técnica o Técnico Electoral C	Enero-Junio
2	Auxiliar de Debates	Técnica o Técnico Electoral C	Enero-Junio
1	Técnica o Técnico en Redes Sociales	Técnica o Técnico Electoral C	Enero-Junio
1	Auxiliar de Redes Sociales	Técnica o Técnico Electoral C	Enero-Junio
9	Auxiliar de Monitoreo	Técnica o Técnico Electoral C	Enero-Junio
1	Auxiliar de Contratación de Medios Impresos	Técnica o Técnico Electoral C	Enero-Junio
2	Auxiliar de Soporte Técnico	Técnica o Técnico Electoral C	Enero-Junio
6	Auxiliar de Monitoreo Municipal	Técnica o Técnico Electoral C	Enero-Junio
1	Coordinación de Producción Audiovisual	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Enero-Junio
1	Camarógrafo	Técnica o Técnico Electoral C	Enero-Junio
1	Técnica o Técnico de Video	Técnica o Técnico Electoral C	Enero-Junio
1	Técnica o Técnico de Audio	Técnica o Técnico Electoral C	Enero-Junio
33			
CONSEJERAS Y CONSEJEROS ELECTORALES			
6	Asistente de Trabajo de Comisión	Coordinadora o Coordinador Electoral B	Enero-Junio
6			
SECRETARIA EJECUTIVA			
4	Coordinación de Oficialía Electoral	Coordinadora o Coordinador Electoral B	Enero-Junio
4	Coordinación de lo Contencioso Electoral	Coordinadora o Coordinador Electoral B	Enero-Junio
1	Coordinación Responsable de Encuestas por Muestreo, Encuestas de Salida y/o Conteos Rápidos	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Enero-Junio

PLAZAS DEL PERSONAL EVENTUAL PARA EL PROCESOS ELECTORAL DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2016

No. Según Ppto	Puesto	Cargo y Nivel	Periodo de Contratación
1	Técnica o Técnico del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa	Técnica o Técnico Electoral Central C	Enero-Junio
1	Auxiliar del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Enero-Junio
1	Técnica o Técnico en Sonido	Auxiliar Electoral C	Enero-Junio
3	Auxiliar de Oficialía de Partes	Técnica o Técnico Electoral C	Enero-Junio
3	Auxiliar Múltiple	Técnica o Técnico Electoral C	Enero-Junio
1	Capturista	Técnica o Técnico Electoral C	Enero-Junio

19

DIRECCIÓN EJECUTIVA ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y PARTIDOS POLÍTICOS

1	Coordinación Jurídica Electoral	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Enero-Junio
4	Coordinación Regional Electoral Central	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Enero-Junio
1	Coordinación de Informática	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Enero-Junio
1	Técnica o Técnico en Diseño	Técnica o Técnico Electoral C	Enero-Junio
3	Técnica o Técnico Electoral Central	Técnica o Técnico Electoral C	Enero-Junio
20	Capturista de Apoyo Ciudadano de Candidatos Independientes	Técnica o Técnico Electoral B	Enero-Marzo
20	Auxiliar de Armado y Clasificación de Documentación y Material Electoral	Técnica o Técnico Electoral B	Mayo-Junio

50

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

3	Auxiliar de Recursos Humanos	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Enero-Junio
2	Técnica o Técnico de Recursos Financieros SIFF	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Enero-Diciembre
3	Auxiliar de Recursos Financieros	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Enero-Junio
7	Enlace Administrativo	Técnica o Técnico Electoral C	Enero-Junio
7	Auxiliar de Enlace Administrativo	Técnica o Técnico Electoral B	Enero-Junio

PLAZAS DEL PERSONAL EVENTUAL PARA EL PROCESOS ELECTORAL DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2016

No. Según Ppto	Puesto	Cargo y Nivel	Periodo de Contratación
1	Técnica o Técnico Control de Almacén	Técnica o Técnico Electoral A	Enero-Junio
2	Auxiliar de Mantenimiento	Auxiliar Electoral C	Enero-Junio
4	Auxiliar de Fotocopiado	Técnica o Técnico Electoral A	Enero-Junio
1	Auxiliar de Bodega	Técnica o Técnico Electoral A	Enero-Junio
4	Intendente	Auxiliar Electoral B	Enero-Junio
1	Secretaria	Secretaria B	Enero-Julio

35

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y CULTURA CÍVICA

1	Coordinación de Capacitación Electoral e Integración de Casillas	Coordinadora o Coordinador Electoral Central A	Enero-Junio
6	Coordinación Regional	Coordinadora o Coordinador Electoral B	Enero-Junio
1	Técnica o Técnico Electoral de Cómputo	Técnica o Técnico Electoral Central C	Enero-Junio

8

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS

2	Técnica o Técnico de Oficinas Centrales	Coordinadora o Coordinador Electoral B	Enero-Diciembre
12	Técnica o Técnico de Oficinas Centrales	Coordinadora o Coordinador Electoral B	Enero-Junio
4	Auxiliares de Registro de Candidaturas	Coordinadora o Coordinador Electoral A	22 de Febrero al 31 de Mayo
13	Auxiliares de Registro de Candidaturas	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Marzo al 10 de Abril

31

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

1	Desarrollador de Software	Coordinadora o Coordinador Electoral B	Enero-Junio
2	Técnica o Técnico en Telecomunicaciones	Coordinadora o Coordinador Electoral B	Enero-Junio
8	Técnica o Técnico Central	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Enero-Junio
1	Técnica o Técnico de Mantenimiento	Técnica o Técnico Electoral Central C	Enero-Diciembre

PLAZAS DEL PERSONAL EVENTUAL PARA EL PROCESOS ELECTORAL DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2016

No. Según Ppto	Puesto	Cargo y Nivel	Periodo de Contratación
1	Auxiliar de Coordinación PREP y Conteo Rápido	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Enero-Junio
2	Técnica o Técnico en Sistemas	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Enero-Junio
1	Técnica o Técnico en Diseño	Técnica o Técnico Electoral C	Enero-Junio
30	Capturista de Conteo Rápido	Técnica o Técnico Electoral C	15 de Abril al 15 de Junio
1	Técnica o Técnico de Mantenimiento encargado de Bodega DESI	Coordinador o Coordinadora Electoral A	Enero-Junio
1	Auxiliar de Mantenimiento de Sitio Web	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Enero-Junio
10	Capturista de Datos	Técnica o Técnico Electoral C	Enero-Junio

58

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARIDAD ENTRE LOS GÉNEROS

1	Coordinación de Fomento al Liderazgo Político para la Potenciación de Género	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Enero-Junio
2	Técnica o Técnico para la Potenciación del Género	Técnica o Técnico Electoral C	Enero-Junio

3

243

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

No.	Puesto	Cargo y Nivel	Periodo de Contratación
CONSEJOS DISTRITALES			
18	Consejero Presidente Distrital		01 de Enero al 15 de Junio
18	Secretario Ejecutivo Distrital		01 de Enero al 15 de Junio
72	Consejero Electoral Distrital		01 de Enero al 15 de Junio

108

CONSEJOS MUNICIPALES

58	Consejero Presidente Municipal		01 de Febrero al 15 de junio
----	--------------------------------	--	------------------------------

PLAZAS DEL PERSONAL EVENTUAL PARA EL PROCESOS ELECTORAL DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2016

No. Según Ppto	Puesto	Cargo y Nivel	Periodo de Contratación
58	Secretario Ejecutivo Municipal		01 de Febrero al 15 de junio
232	Consejero Electoral Municipal		01 de Febrero al 15 de junio

348

456

PERSONAL DE APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

18	Técnica o Técnico Electoral Jurídico Distrital	Técnica o Técnico Electoral C	Enero-Junio
18	Técnica o Técnico Distrital	Técnica o Técnico Electoral C	Enero-Junio
58	Técnica o Técnico Municipal	Técnica o Técnico Electoral B	Febrero-Junio
18	Auxiliar Distrital	Auxiliar Distrital	01 de Enero al 30 de Junio
58	Auxiliar Municipal	Auxiliar Municipal	01 de Febrero al 30 de Junio
288	Capturista Acopiador, Verificador, Digitalizador y Acopiador PREP	Técnica o Técnico Electoral B	Abril al 15 de Junio
18	Técnica o Técnico de Casillas Especiales	Técnica o Técnico Electoral B	15 Abril al 15 de Junio
36	Técnica o Técnico PIJE Distrital	Técnica o Técnico Electoral B	Mayo-Junio
6	Técnica o Técnico PIJE Municipal	Técnica o Técnico Electoral B	Mayo-Junio
9	Técnica o Técnico Electoral Municipal	Técnica o Técnico Electoral C	Mayo-Junio
18	Coordinación Distrital	Técnica o Técnico Electoral C	Enero-Junio

545

PERSONAL PARA ACTIVIDADES CONTINGENTES

250	Asistente de Conteo Rápido	Técnica o Técnico Electoral B	Mayo-15 de Junio
-----	----------------------------	-------------------------------	------------------

250

**PLAZAS DEL PERSONAL EVENTUAL PARA EL PROCESOS ELECTORAL DURANTE EL
EJERCICIO FISCAL 2016**

No. Según Ppto	Puesto	Cargo y Nivel	Periodo de Contratación
Total de Plazas	1,494		



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL

Presidencia



**PLAZAS DEL PERSONAL EVENTUAL PARA EL PROCESOS ELECTORAL DURANTE EL
EJERCICIO FISCAL 2016**

No. Según Ptto	Puesto	Cargo y Nivel	Periodo de Contratación
PRESIDENCIA			
2	Coordinación de la Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	Coordinadora o Coordinador Electoral B	Enero-Junio
2	Coordinación de la Unidad del Voto de los Zacatecanos Residentes en el Extranjero	Coordinadora o Coordinador Electoral B	Enero-Junio
2	Técnica o Técnico Asistente de Presidencia	Técnica o Técnico Electoral Central C	Enero-Junio
1	Técnica o Técnico de Debate	Técnica o Técnico Electoral C	Enero-Junio
2	Auxiliar de Debates	Técnica o Técnico Electoral C	Enero-Junio
1	Técnica o Técnico en Redes Sociales	Técnica o Técnico Electoral C	Enero-Junio
1	Auxiliar de Redes Sociales	Técnica o Técnico Electoral C	Enero-Junio
9	Auxiliar de Monitoreo	Técnica o Técnico Electoral C	Enero-Junio
1	Auxiliar de Contratación de Medios Impresos	Técnica o Técnico Electoral C	Enero-Junio
2	Auxiliar de Soporte Técnico	Técnica o Técnico Electoral C	Enero-Junio
6	Auxiliar de Monitoreo Municipal	Técnica o Técnico Electoral C	Enero-Junio
1	Coordinación de Producción Audiovisual	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Enero-Junio
1	Camarógrafo	Técnica o Técnico Electoral C	Enero-Junio
1	Técnica o Técnico de Video	Técnica o Técnico Electoral C	Enero-Junio
1	Técnica o Técnico de Audio	Técnica o Técnico Electoral C	Enero-Junio



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinación de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral

MISIÓN DEL PUESTO

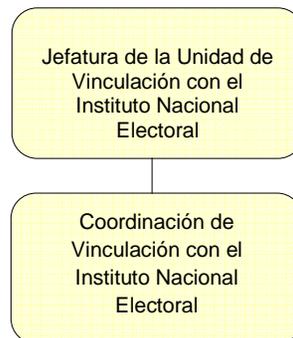
Coadyuvar a la Jefatura de la Unidad de Vinculación con el Instituto Nacional y con la Presidencia del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, a fin de alimentar una adecuada relación interinstitucional con el Instituto Nacional Electoral, a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales para garantizar el cumplimiento de las funciones delegadas al Instituto para el desarrollo de la función electoral de conformidad con lo establecido en la normatividad electoral aplicable

Área de adscripción	Rango	Categoría	Tipo de plaza		Rama		
Presidencia	Cargo	Coordinadora o Coordinador Electoral	Temporal X	Permanente	SPE	Admva	Eventual X
	Nivel	B					

FUNCIONES

- 1.- Coordinar con el Jefe de la Unidad de Vinculación y con el Consejero Presidente los lineamientos, criterios y disposiciones que emita el Consejo General del Instituto Nacional para el cumplimiento de las funciones delegadas al Instituto.
- 2.- Llevar a cabo los estudios e informes que le soliciten respecto del ejercicio de las facultades delegadas al Instituto u otras materias que correspondan conocer al Instituto Nacional.
- 3.- Coadyuvar en la elaboración del informe anual respecto del ejercicio de las facultades delegadas al Instituto u otras materias que correspondan conocer al Instituto Nacional.
- 4.- Auxiliar en la integración de los informes anuales de las distintas áreas del Instituto, respecto del ejercicio de las facultades delegadas por el Consejo General del Instituto Nacional.
- 5.- Facilitar la coordinación entre las distintas áreas del Instituto y el Instituto Nacional.
- 6.- Fomentar el intercambio de información y conocimientos acerca de las experiencias obtenidas en la función electoral en las diversas entidades federativas, apoyándose en herramientas digitales compatibles.
- 7.- Coadyuvar en la realización de las acciones conducentes a efecto de que el Consejo General apruebe la celebración de un convenio de apoyo y colaboración entre el Instituto y el Instituto Nacional.
- 8.- Dar seguimiento a los convenios de colaboración que se celebren con el Instituto Nacional e informar al Presidente.
- 9.- Las demás que le confieran las leyes aplicables en materia electoral, el Jefe de la Unidad de Vinculación, el Presidente y el Secretario Ejecutivo.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

<p style="text-align: center;">• Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Presidencia Junta Ejecutiva Secretaría Ejecutiva 	<p style="text-align: center;">Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Instituto Nacional Electoral Autoridades Administrativas y Jurisdiccionales Partidos Políticos
--	--



<ul style="list-style-type: none"> • Áreas del IEEZ • Consejos Distritales y Municipales Electorales 		<ul style="list-style-type: none"> • Candidatos • Ciudadanía 		
2. PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD				
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:	
Licenciatura	Título	Ciencias Sociales, preferentemente Derecho	Preferentemente Derecho Electoral, Constitucional.	
EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 4 años 1 proceso	Áreas	Proceso Electoral Ciencia Sociales, Derecho Admon. Pública	
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.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Constitución Política del Estado de Zacatecas. 3.- Legislación Electoral. 4.- Reglamentación Interna del IEEZ. 5.- Análisis de Sentencias y tesis emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. 6.- Análisis de Sentencias emitidas por el Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas. 7.- Aplicación de los Principios Generales del Derecho.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Argumentación Jurídica 2.- Ortografía 3.- Redacción				



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinación del Voto de los Zacatecanos Residentes en el Extranjero

MISIÓN DEL PUESTO

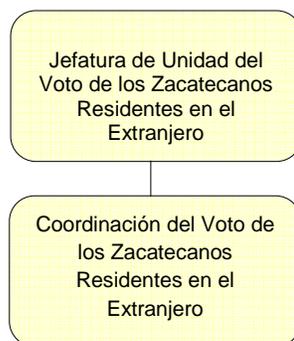
Coadyuvar con el Secretario Técnico de la Comisión del Voto de los Zacatecanos Residentes en el Extranjero, así como realizar los estudios, programas, planes y procedimientos, para su ejecución, contribuir en garantizar que los zacatecanos en el extranjero puedan ejercer su derecho de votar en la elección de Gobernador del Estado de Zacatecas y demás que le confieran las leyes aplicables en materia electoral en términos de lo estipulado por la Ley Electoral.

Área de adscripción	Rango	Categoría	Tipo de plaza		Rama		
Presidencia	Cargo	Coordinadora o Coordinador Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	B					

FUNCIONES

1. Coadyuvar en la implementación de los estudios, programas, planes y procedimientos, así como su ejecución, tendentes a la organización del voto de los zacatecanos residentes en el extranjero, que contribuyan a garantizar que los zacatecanos en el extranjero puedan ejercer su derecho de votar en la elección de Gobernador del Estado de Zacatecas en términos de lo estipulado por la Ley Electoral.
2. Coadyuvar en la elaboración de un plan integral de trabajo para la organización del voto de los zacatecanos residentes en el extranjero, así como coordinar su implementación.
3. Coadyuvar en la elaboración de la estrategia de organización para que se incremente la participación de los zacatecanos residentes en el extranjero en las etapas del proceso electoral.
4. Coordinar las acciones necesarias para garantizar el registro de los zacatecanos que soliciten su inscripción en la lista de electores zacatecanos residentes en el extranjero.
5. Coordinar las tareas de promoción y difusión del voto de los zacatecanos residentes en el extranjero.
6. Coadyuvar en las actividades relacionadas con la producción y resguardo de la documentación y materiales electorales.
7. Coordinar las actividades tendentes al escrutinio y cómputo de la votación de los zacatecanos residentes en el extranjero.
8. Programar actividades de acercamiento, información y encuentros de intercambio informativo con la comunidad internacional relacionados con el voto de los zacatecanos residentes en el extranjero.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

<p style="text-align: center;">• Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Presidencia Junta Ejecutiva Secretaría Ejecutiva Áreas del IEEZ Consejos Distritales y Municipales Electorales 	<p style="text-align: center;">Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Instituto Nacional Electoral Autoridades Administrativas y Jurisdiccionales Partidos Políticos Candidatos Ciudadanía
--	--



- Organizaciones de zacatecanos residentes en el extranjero

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado	Preferentemente Derecho	Preferentemente Derecho Electoral, Constitucional, Administrativo, Procesal, Civil, Penal, Ciencias Políticas, Derecho Internacional

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente 2 años 1 proceso 1 año	Áreas	Derecho Proceso Electoral Litigio

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.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Constitución Política del Estado de Zacatecas.
- 3.- Legislación Electoral.
- 4.- Reglamentación Interna del IEEZ.
- 5.- Análisis de Sentencias y tesis emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- 6.- Análisis de Sentencias emitidas por el Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas.
- 7.- Aplicación de los Principios Generales del Derecho.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Argumentación Jurídica
- 2.- Ortografía
- 3.- Redacción



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Técnica o Técnico Asistente de Presidencia

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la Presidencia del Instituto en las diversas actividades que se le encomienden.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Presidencia	Cargo	Técnica o Técnico Electoral Central	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	C					

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 Presidente del Instituto.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

- | | |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal del IEEZ. | <p style="text-align: center;">Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía |
|--|--|

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Bachillerato	Certificado		Archivonomía y Mecnografía

EXPERIENCIA LABORAL

Período	Preferentemente	Áreas	
	2 años		<ul style="list-style-type: none"> • Mecnografía • Archivonomía.

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.- 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.



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

Técnica o Técnico de Debates

MISIÓN DEL PUESTO:

Coadyuvar en la Organización de Debates en los Consejos Electorales

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Unidad de Comunicación Social	Cargo	Técnica o Técnico Electoral	Temporal X	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	C					

FUNCIONES

- 1.- Dar seguimiento a las solicitudes de debate entre candidatos en los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
- 2.- Auxiliar a la Presidencia de los Consejos Distritales y Municipales Electorales en la organización de los debates.
- 3.- Promover la difusión de los debates.
- 4.- Coordinar la transmisión de los debates a través de internet, radio o televisión.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
Presidencia Consejos Distritales Electorales Consejos Municipales Electorales	Medios de Comunicación Representantes de Partido ante Consejos Electorales

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado o Pasante	Derecho Ciencias de la Comunicación Periodismo Mercadotecnia	Manejo de Software de Edición de Audio y Video

EXPERIENCIA LABORAL

Período	1 Año	Áreas	
		Procesos Electorales Medios de Comunicación	



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 ESPECÍFICAS				
<p>Conocimiento y capacidades en lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Conocimientos de la Legislación Electoral Local. 2.- Conocimientos de la Reglamentación Interna del IEEZ. 3.- Conocimientos de la Legislación Electoral Nacional. 4.- Conocimientos de la Ley General de Partidos Políticos. 5.- Conocimientos de Producción de Audio y Video. 				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
<p>Conocimientos y capacidades respecto a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-. Base de Datos 2.-. Archivo 3.-. Office 5.- Ortografía 6.- Manejo de Internet 				



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

Auxiliar de Debates

MISIÓN DEL PUESTO:

Coadyuvar en la Organización de Debates en los Consejos Electorales.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Unidad de Comunicación Social	Cargo	Técnica o Técnico Electoral	Temporal X	Permanente	SPE	Admva	Eventual X
	Nivel	C					

FUNCIONES

- 1.- Dar seguimiento a las solicitudes de debate entre candidatos en los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
- 2.- Auxiliar a la Presidencia de los Consejos Distritales y Municipales Electorales en la organización de los debates.
- 3.- Promover la difusión de los debates.
- 4.- Coordinar la transmisión de los debates a través de Internet, radio o televisión.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
Presidencia Consejos Distritales Electorales Consejos Municipales Electorales	Medios de Comunicación Representantes de Partido ante Consejos Electorales

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura Bachillerato	Titulado o Pasante	Derecho Ciencias de la Comunicación Periodismo Mercadotecnia	Manejo de Software de Edición de Audio y Video

EXPERIENCIA LABORAL

Período	1 Año	Áreas	Procesos Electorales Medios de Comunicación

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 ESPECÍFICAS				
<p>Conocimiento y capacidades en lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Conocimientos de la Legislación Electoral Local. 2.- Conocimientos de la Reglamentación Interna del IEEZ. 3.- Conocimientos de la Legislación Electoral Nacional. 4.- Conocimientos de la Ley General de Partidos Políticos. 5.- Conocimientos de Producción de Audio y Video. 				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
<p>Conocimientos y capacidades respecto a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Base de Datos 2.- Archivo 3.- Office 4.- Ortografía 5.- Manejo de Internet 				



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Técnica o Técnico en Redes Sociales

MISIÓN DEL PUESTO

Publicación y Monitoreo de información en Redes Sociales

Área de adscripción	Rango	Técnica o Técnico Electoral	Tipo de plaza		Rama		
Presidencia	Cargo	Técnica o Técnico Electoral	Temporal X	Permanente	SPE	Admva	Eventual X
	Nivel	C					

FUNCIONES

1. Publicación de información en redes sociales.
2. Monitoreo de información en redes sociales.
3. Aplicación de herramientas para reconocer el comportamiento de los usuarios en redes sociales.
4. Aplicación de herramientas para reconocer la aceptación de los perfiles institucionales en las comunidades virtuales.
5. Aportación de conocimientos para estrategias y campañas de comunicación en redes sociales.
6. Publicación de clips de video en You Tube.
7. Transmisión de video en vivo de Conferencias y actividades relevantes del Instituto.
8. Grabación y edición de audiovisuales.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

<ul style="list-style-type: none"> • Internas: • Presidencia • Consejeros Electorales 	<p style="text-align: center;">Externas:</p>
---	---

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Pasante	Comunicación Mercadotecnia Periodismo	Ciencias Sociales Comunicación Periodismo

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas	
---------	-----------------	-------	--

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. Sistemas e instituciones políticas. 2. Marco jurídico electoral. 3. Tecnologías de la información (enfoque: redes sociales).				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
Conocimientos y capacidades respecto a: 1. Dominio de Redes Sociales: Facebook, Twitter, Youtube 2. Conocimiento de herramientas web: Google analytics, administración de plataformas (Tweetdeck, Hootsuite, etc.). 3. Buena ortografía 4. Software para edición de audio y video				



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

Auxiliar de Redes Sociales

MISIÓN DEL PUESTO:

Publicación y Monitoreo de información en Redes Sociales

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Unidad de Comunicación Social	Cargo	Técnica o Técnico Electoral	Temporal X	Permanente	SPE	Admva	Eventual X
	Nivel	C					

FUNCIONES

- 1.- Publicación de información en redes sociales
- 2.- Monitoreo de información en redes sociales.
- 3.- Aplicación de herramientas para reconocer el comportamiento de los usuarios en redes sociales.
- 4.- Aplicación de herramientas para reconocer la aceptación de los perfiles institucionales en las comunidades virtuales.
- 5.- Aportación de conocimientos para estrategias y campañas de comunicación en redes sociales.
- 6.- Publicación de clips de video en You Tube.
- 7.- Transmisión de video en vivo de Conferencias y actividades relevantes del Instituto.
- 8.- Grabación y edición de audio y video.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas Presidencia Consejeros Electorales	Externas
--	-----------------

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Pasante de Licenciatura		Comunicación Mercadotecnia Periodismo	Ciencias Sociales Comunicación Periodismo

EXPERIENCIA LABORAL

--	--	--	--

CONDICIONES DE TRABAJO

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a	Negociación	Trabajo en equipo
-----------	--------------------	---------------	-------------	-------------------



		resultados		
1	1	1	1	1
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
Conocimiento y capacidades en lo siguiente: 1. Sistemas e instituciones políticas. 2. Marco jurídico electoral. 3. Tecnologías de la información (enfoque: redes sociales).				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
Conocimientos y capacidades respecto a: 1.-. Dominio de Redes Sociales: Facebook, Twitter, Youtube 2.-. Conocimiento de herramientas web: Google analytics, administración de plataformas (Tweetdeck, Hootsuite, etc.). 3.-. Buena ortografía 4.- Software para edición de audio y video				



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

Auxiliar de Monitoreo

MISIÓN DEL PUESTO:

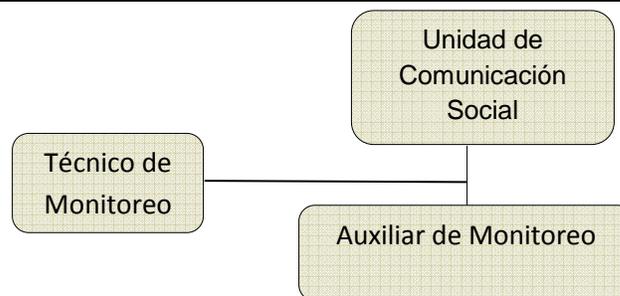
Procesar y organizar la información difundida en los medios de comunicación, a través del monitoreo, seguimiento y elaboración de síntesis de Prensa, Radio, Televisión e Internet.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Unidad de Comunicación Social	Cargo	Técnica o Técnico Electoral	Temporal	Permanente X	SPE	Admva	Eventual X
	Nivel	C					

FUNCIONES

- 1.- Organizar la información difundida en los medios de comunicación.
- 2.- Monitoreo de los noticieros de radio y televisión.
- 3.- Elaborar diariamente síntesis de noticias relevantes en prensa local y nacional.
- 4.- Monitoreo de información en redes sociales.
- 5.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas Presidencia Consejeros Electorales	Externas
--	-----------------

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Pasante de Licenciatura Técnico Superior Universitario Bachillerato		Comunicación Mercadotecnia Periodismo.	Comunicación Periodismo

EXPERIENCIA LABORAL

--	--	--	--

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 ESPECÍFICAS				
<p>Conocimiento y capacidades en lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1.- Conocimiento del entorno político estatal y nacional.2.- Conocimientos de la Legislación en materia electoral.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
<p>Conocimientos y capacidades respecto a:</p> <ol style="list-style-type: none">1.-. Conocimiento del entorno político estatal y nacional2.-. Manejo de Office.3.-. Buena ortografía5.- Redacción6.- Manejo de Internet.				



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

Auxiliar Contratación de Medios Impresos

MISIÓN DEL PUESTO:

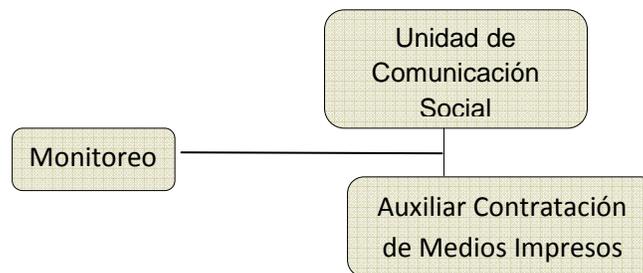
Auxiliar en la tramitación de Contratación Centralizada de medios de Comunicación Impresos.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Unidad de Comunicación Social	Cargo	Técnica o Técnico Electoral	Temporal X	Permanente	SPE	Admva	Eventual X
	Nivel	C					

FUNCIONES

- 1.- Llevar el control de las solicitudes de los Partidos Políticos para la contratación de medios impresos.
- 2.- Integrar el expediente de cada una de las solicitudes que formulen los partidos políticos para inserciones en prensa.
- 3.- Coordinarse con la Dirección de Administración para la tramitación de las órdenes de inserción.
- 4.- Las actividades que le encomiende el titular de la Unidad.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
Presidencia Secretaría Ejecutiva Dirección de Administración	

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado o Pasante	Comunicación Mercadotecnia Periodismo	Ciencias Sociales Comunicación Periodismo

EXPERIENCIA LABORAL

Período	Preferentemente 1 año	Áreas	Manejo de Bases de Datos Periodismo

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 ESPECÍFICAS				
Conocimiento y capacidades en lo siguiente: 1.- Sistemas e instituciones políticas 2.- Manejo de Bases de Datos 3.- Tecnologías de la información				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
Conocimientos y capacidades respecto a: 1.- Manejo de Bases de Datos 2.- Manejo de Office 3.- Buena ortografía 4.- Manejo de Internet				



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

Auxiliar Soporte Técnico

MISIÓN DEL PUESTO:

Auxiliar en la grabación de las señales análogas y digitales de radio y televisión para el monitoreo de noticieros en los medios de comunicación. Elaborar síntesis de prensa local. Proporcionar soporte técnico en audio y video.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Unidad de Comunicación Social	Cargo	Técnica o Técnico Electoral	Temporal X	Permanente	SPE	Admva	Eventual X
	Nivel	C					

FUNCIONES

- 1.- Grabar, editar y archivar programas de noticieros en radio y televisión.
- 2.- Elaborar síntesis de prensa local de periódicos.
- 3.- Programar equipo de grabación de radio y televisión para las guardias en la UCS.
- 4.- Mensajería institucional a medios de comunicación.
- 5.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
Dirección ejecutiva de Sistemas y Programas Informáticos	Medios de Comunicación

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura Bachillerato	Titulado o Pasante	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería en Electrónica y Comunicaciones • Ciencias y Técnicas de la Comunicación 	Propagación de señales electromagnéticas, manejo de software en edición de audio y video, mantenimiento de equipo de recepción y grabación de señales analógicas y digitales de radio



					y televisión
EXPERIENCIA LABORAL					
Período	1 año, preferentemente		Área	Manejo de Software en edición de audio y vide. Manejo de equipo de recepción y grabación de señales analógicas y digitales de radio y televisión.	
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 ESPECÍFICAS					
Conocimiento y capacidades en lo siguiente: 1.- Conocimiento del Sistema de Partidos Políticos 2.- Conocimiento de los Medios de Comunicación 3.- Manejo de software y paqueterías básicas para el uso en áreas de comunicación					
COMPETENCIAS TRANSVERSALES					
Conocimientos y capacidades respecto a: 1.-. Legislación Electoral 2.-.Reglamentación Interna 3.-. Manejo de Office 4.- Ortografía 5.- Redacción 6.- Manejo de Internet					



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

Auxiliar de Monitoreo Municipal

MISIÓN DEL PUESTO:

Generar reportes de información y propaganda de los partidos políticos, precandidatos y candidatos que se difunde a través de los medios de comunicación.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Unidad de Comunicación Social	Cargo	Técnica o Técnico Electoral	Temporal X	Permanente	SPE	Admva	Eventual X
	Nivel	C					

FUNCIONES

- 1.- Monitorear los noticieros y programas de información, noticias y entretenimiento en emisoras de radio y canales de televisión durante el Proceso Electoral. Así como en medios impresos e Internet.
- 2.- Generar reportes diarios de monitoreo de los medios de comunicación.
- 3.- Alimentar base de datos de monitoreo de medios de comunicación.
- 4.- Grabar, editar y archivar programas de noticieros en radio y televisión.
- 5.- Programar equipo de grabación de radio y televisión para monitoreo.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
Consejos Distritales Electorales Consejos Municipales Electorales	Medios de Comunicación

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura TSU Bachillerato	Titulado o Pasante	Informática Ciencias de la Comunicación Periodismo Mercadotecnia	Manejo de Software de Edición de Audio y Video

EXPERIENCIA LABORAL

Período	Preferentemente 1 Año	Áreas	Monitoreo de Medios de Comunicación



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 ESPECÍFICAS				
<p>Conocimiento y capacidades en lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Conocimientos de la Legislación Electoral Local. 2.- Conocimientos de la Reglamentación Interna del IEEZ. 3.- Conocimientos de la Legislación Electoral Nacional. 4.- Conocimientos de la Ley General de Partidos Políticos. 5.- Conocimiento del entorno político estatal y nacional. 5.- Conocimientos básicos de edición de Audio y Video 				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
<p>Conocimientos y capacidades respecto a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-. Manejo de Bases de Datos 2.-.Manejo de Software de Edición de Audio 3.-. Manejo de Software de Edición de Video 5.- Office 				



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

Coordinación de Producción Audiovisual

MISIÓN DEL PUESTO:

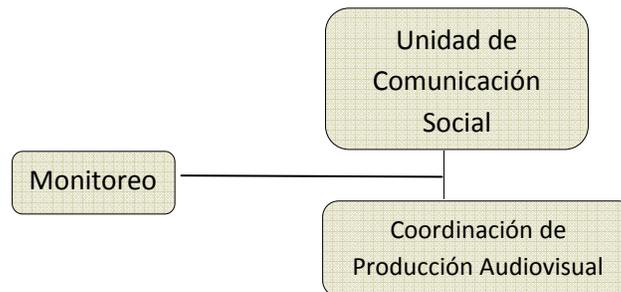
Coordinar las producciones audiovisuales del Instituto

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Unidad de Comunicación Social	Cargo	Coordinadora o Coordinador Electoral	Temporal X	Permanente	SPE	Admva	Eventual X
	Nivel	A					

FUNCIONES

- 1.- Producir spots para su transmisión en televisión.
- 2.- Atender las indicaciones técnicas del INE para la producción de spots para su transmisión en radio y televisión.
- 3.- Organizar Banco de Imágenes del Proceso Electoral.
- 4.- Coadyuvar en la Producción de Video para la Capacitación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.
- 5.- Realizar la Producción Audiovisual de la Memoria del Proceso Electoral.
- 6.- Realizar animaciones en 2 D y 3D.
- 7.- Las actividades que le encomiende el titular del área.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
Secretaría Ejecutiva Direcciones	

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado	Comunicación Mercadotecnia Periodismo	Comunicación Periodismo

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años de experiencia en producción Audiovisual			
--	--	--	--

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 ESPECÍFICAS				
<p>Conocimiento y capacidades en lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Software de Edición de Video 2.- Software de Edición de Audio 3.- Software de Edición de Fotografía 4.- Software de Animación. 				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
<p>Conocimientos y capacidades respecto a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-. Conocimiento de manejo de Redes Sociales: Facebook, Twitter, Youtube 2.-. Buena ortografía 3.- Software para edición de audio y video 4.- Manejo de equipo de iluminación 				



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

Camarógrafo

MISIÓN DEL PUESTO:

Auxiliar en la Captura de Imágenes del Proceso Electoral para la Memoria Fotográfica

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Unidad de Comunicación Social	Cargo	Técnica o Técnico Electoral	Temporal X	Permanente	SPE	Admva	Eventual X
	Nivel	C					

FUNCIONES

- 1.- Auxiliar en la cobertura gráfica de las actividades del Proceso Electoral.
- 2.- Auxiliar en la conformación de banco de imágenes.
- 3.- Digitalizar imágenes en video del Proceso Electoral.
- 4.- Grabar en video los debates entre candidatos en los Consejos Electorales.
- 5.- Soporte Técnico en la transmisión por Internet de las Sesiones del Consejo General.
- 6.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
Personal del Instituto	

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
TSU Bachillerato	Titulado o Pasante	Comunicación Periodismo	Reportero Gráfico Manejo de Cámara de Video Manejo de Video Digital Software de edición de video

EXPERIENCIA LABORAL

Período	Preferentemente 1 año	Áreas	Camarógrafo

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 ESPECÍFICAS				
<p>Conocimiento y capacidades en lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Uso y manejo de cámara de video digital. 2.- Manejo de balances: color. 3.- Captura imágenes de acuerdo con el guión técnico y el plan de producción. 4.- Técnicas de grabación en locación y en estudio. 5.- Postproducción. 				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
<p>Conocimientos y capacidades respecto a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Manejo de Office 2.- Manejo de Internet 3.- Manejo de equipo de Iluminación artificial 4.- Software para edición de video 				



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

Técnica o Técnico en Video

MISIÓN DEL PUESTO:

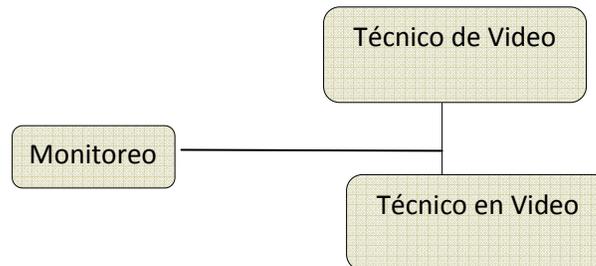
Auxiliar en Producción de Audiovisuales

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Unidad de Comunicación Social	Cargo	Técnica o Técnico Electoral	Temporal X	Permanente	SPE	Admva	Eventual X
	Nivel	C					

FUNCIONES

- 1.- Auxiliar en la grabación de material en video.
- 2.- Auxiliar en la edición de audio y video.
- 3.- Auxiliar en la producción de spots para transmisión en televisión.
- 4.- Auxiliar en la transmisión de las sesiones del Consejo General a través de Internet.
- 5.- Auxiliar en la transmisión de debates entre candidatos en los Consejos Electorales
- 6.- Auxiliar en la publicación de clips de video en You Tube.
- 7.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
Personal del Instituto	

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Técnico Superior Universitario Bachillerato	Titulado o Pasante	Comunicación Mercadotecnia Periodismo	Software de Edición de Audio y Video

EXPERIENCIA LABORAL

Período	Preferentemente 1 año	Área	Manejo de Equipo de Video

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 ESPECÍFICAS				
Conocimiento y capacidades en lo siguiente: 1.- Marco jurídico electoral. 2.- Tecnologías de la información (enfoque: redes sociales). 3.- Uso y manejo de cámara de video digital. 4.- Manejo de balances: color. 5.- Captura imágenes de acuerdo con el guión técnico y el plan de producción. 6.- Técnicas de grabación en locación y en estudio. 7.- Postproducción.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
Conocimientos y capacidades respecto a: 1.-. Manejo de Office 2.-. Manejo de Internet 3.-. Buena ortografía 4.- Software para edición de audio y video				



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
Técnica o Técnico de Audio

MISIÓN DEL PUESTO
 Apoyar en el diseño de propaganda, producción y postproducción de spots, audio y programas de radio Institucional.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Unidad de Comunicación Social	Cargo	Técnica o Técnico Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual X
	Nivel	C					

FUNCIONES

- 1.- Grabar audio para programas de radio y para las producciones audiovisuales.
- 2.- Realizar grabaciones de audio para spots de radio.
- 3.- Producir audio para perifoneo.
- 4.- Coadyuvar en el monitoreo de medios de comunicación, durante la guardias
5. Apoyar en diferentes actividades de difusión del Instituto.
- 6.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Asesores de Presidencia. Personal del Instituto. Consejeros Electorales. 	<ul style="list-style-type: none"> Medios de Comunicación. Partidos Políticos.

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Carrera Técnica o Bachillerato con experiencia en las áreas del conocimiento requeridas para el cargo.	Certificado	<ul style="list-style-type: none"> Ciencias de la Comunicación Periodismo Comunicación Organizacional o Mercadotecnia. O afines 	Software en edición de audio y video.

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	1 año	Área	
			<ul style="list-style-type: none"> Manejo de software en edición de audio y video.

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 del Entorno Político Estatal y Nacional. 2.- Conocimiento del Sistema de Partidos Políticos. 3.- Conocimientos Básicos de la Legislación en Materia Electoral Federal.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Manejo de Office. 4.- Ortografía. 5.- Redacción. 6.- Manejo de Internet.				



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL

Consejeras y Consejeros Electorales



**PLAZAS DEL PERSONAL EVENTUAL PARA EL PROCESOS ELECTORAL DURANTE EL
EJERCICIO FISCAL 2016**

CONSEJERAS Y CONSEJEROS ELECTORALES

6	Asistente de Trabajo de Comisión	Coordinadora o Coordinador Electoral B	Enero-Junio
---	----------------------------------	--	-------------

6



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Asistente de Trabajo de Comisiones

MISIÓN DEL PUESTO

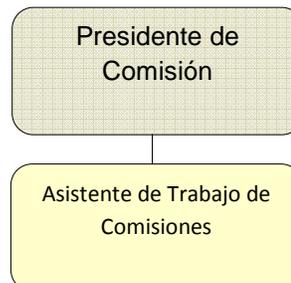
Apoyar a la o el Consejero Presidente de la Comisión, en la preparación de documentos, informes ejecutivos y presentaciones. Asimismo, mantenerlo informado respecto de los acontecimientos relevantes en materia político electoral.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Área de Consejeras y Consejeros	Cargo	Coordinadora o Coordinador Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	B					

FUNCIONES

1. Elaborar tarjetas de información relevante en materia político-electoral.
2. Apoyar al Consejero Presidente de la Comisión, en la elaboración de informes ejecutivos y presentaciones.
3. Dar seguimiento a los Acuerdos de Comisión.
4. Dar seguimiento a las sesiones y Acuerdos de las Autoridades Electorales y Jurisdiccionales Nacionales.
5. Recabar información relativa a los Organismos Públicos Locales Electorales que tengan Proceso Electoral.
6. Investigar y recopilar información sobre temas a discutir en Comisiones.
7. Revisar la correspondencia.
8. Las demás que señale el Consejero Presidente de la Comisión.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Consejeras y Consejeros Electorales Áreas Ejecutivas y Técnicas del Instituto Electoral 	<ul style="list-style-type: none"> Autoridades Administrativas y Jurisdiccionales

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"> Ciencias Sociales y Administrativas Humanidades 	Materia Electoral

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas	
	1 año		Materia Político 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	1	1	1	1
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 del IEEZ. 5.- Documentos básicos de los partidos políticos.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Ortografía y Redacción. 2.- Capacidad Analítica. 3.- Capacidad para realizar informes ejecutivos. 4.- Responsabilidad en el manejo de información. 5.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos, etc.				



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL

Secretaría Ejecutiva



PLAZAS DEL PERSONAL EVENTUAL PARA EL PROCESOS ELECTORAL DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2016

No. Según Ppto	Puesto	Cargo y Nivel	Periodo de Contratación
SECRETARIA EJECUTIVA			
4	Coordinación de Oficialía Electoral	Coordinadora o Coordinador Electoral B	Enero-Junio
4	Coordinación de lo Contencioso Electoral	Coordinadora o Coordinador Electoral B	Enero-Junio
1	Coordinación Responsable de Encuestas por Muestreo, Encuestas de Salida y/o Conteos Rápidos	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Enero-Junio
1	Técnica o Técnico del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa	Técnica o Técnico Electoral Central C	Enero-Junio
1	Auxiliar del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Enero-Junio
1	Técnica o Técnico en Sonido	Auxiliar Electoral C	Enero-Junio
3	Auxiliar de Oficialía de Partes	Técnica o Técnico Electoral C	Enero-Junio
3	Auxiliar Múltiple	Técnica o Técnico Electoral C	Enero-Junio
1	Capturista	Técnica o Técnico Electoral C	Enero-Junio



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinación de la Oficialía Electoral

MISIÓN DEL PUESTO

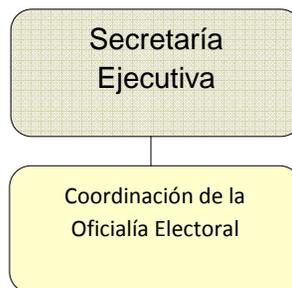
Coadyuvar en el ejercicio de la función de Oficialía Electoral, de conformidad con lo señalado en la Legislación Electoral y el Reglamento respectivo

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva	Cargo	Coordinadora o Coordinador Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	B					

FUNCIONES

1. Desempeñar la función de la Oficialía Electoral que le sea delegada por el Secretario Ejecutivo.
2. Apegarse a los principios rectores en materia electoral de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y máxima publicidad, así como los principios de la función de Oficialía Electoral de intermediación, idoneidad, necesidad o intervención mínima, forma, autenticidad, garantía de seguridad jurídica y oportunidad.
3. Registrar las peticiones recibidas en la Secretaría Ejecutiva o ante los Consejos Distritales y Municipales Electorales, así como de las actas de las diligencias que se lleven a cabo en ejercicio de la función de la Oficialía Electoral.
4. Atender las consultas provenientes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, relativas a su competencia para atender una petición.
5. Atender las solicitudes de ejercicio de la fe pública que provengan del Secretario Ejecutivo.
6. Llevar el archivo electrónico de las actas y libros.
7. Elaborar los informes relativos a los asuntos de su competencia.
8. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos en el diseño de los sistemas informáticos que se implementen respecto de la Oficialía Electoral.
9. Las demás que le encomiende la persona titular del área.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Junta Ejecutiva Secretaría Ejecutiva Áreas del IEEZ Consejos Distritales y Municipales Electorales 	<ul style="list-style-type: none"> Autoridades Administrativas y Jurisdiccionales Partidos Políticos Candidatos Ciudadanía

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado	Derecho	Derecho Electoral, Constitucional, Administrativo y Notarial



EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 2 años 1 proceso	Áreas	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
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
Conocimiento de la normatividad siguiente: 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Constitución Política del Estado de Zacatecas. 4.- Ley del Notariado del Estado de Zacatecas. 5.- Legislación Electoral. 6 1.- Reglamentación Interna del IEEZ.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Argumentación Jurídica 2.- Ortografía 3.- Redacción 4.- Contar con los conocimientos básicos de Office.				



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinación de lo Contencioso Electoral

MISIÓN DEL PUESTO

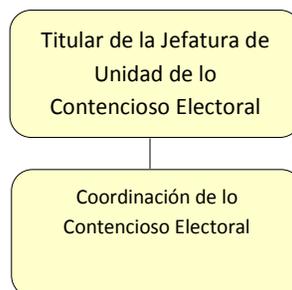
Tramitar los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales, de conformidad con lo establecido en la Ley Electoral y el Reglamento respectivo

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva	Cargo	Coordinadora o Coordinador Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual X
	Nivel	B					

FUNCIONES

1. Coadyuvar en la elaboración del prontuario de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
2. Dar seguimiento a los criterios relevantes respecto de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
3. Tramitar, sustanciar, dictaminar y elaborar los proyectos de resolución de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
4. Remitir los expedientes de los procedimientos especiales sancionadores al Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, una vez agotadas las diligencias de investigación.
5. Remitir a la Comisión de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral los proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios.
6. Elaborar los acuerdos y oficios necesarios para dar trámite a las diligencias relativas a los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
7. Integrar el expediente que corresponda y remitirlo a las autoridades competentes, cuando se tenga constancia del incumplimiento a lo establecido en el artículo 404, numerales 1 y 2 de la Ley Electoral, por parte de servidores públicos y notarios públicos.
8. Registrar los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
9. Coadyuvar en el desahogo de las audiencias en los procedimientos sancionadores.
10. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos en el diseño de los sistemas informáticos que se implementen, respecto de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
11. Atender las consultas que presentan la ciudadanía, los partidos políticos, candidatos e instituciones que lo requieran en materia de Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
12. Brindar asesoría a los Consejos Distritales y Municipales Electorales, respecto del trámite de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
13. Actuar como oficial notificador.
14. Las demás que le encomiende la persona titular del área.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Junta Ejecutiva Secretaría Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> Autoridades Administrativas y Jurisdiccionales Partidos Políticos



- Áreas del IEEZ
- Consejos Distritales y Municipales Electorales
- Comisión de Asuntos Jurídicos.

- Candidatos
- Ciudadanía

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado	Derecho	Derecho Electoral, Constitucional, Administrativo, Procesal, Civil y Penal

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas	Derecho
	2 años 1 proceso 1 año		Proceso Electoral Litigio

CONDICIONES DE TRABAJO

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo

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 del IEEZ.
- 5.- Análisis de Sentencias y tesis emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- 6.- Análisis de Sentencias emitidas por el Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas.
- 7.- Aplicación de los Principios Generales del Derecho.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Argumentación Jurídica
- 2.- Ortografía
- 3.- Redacción
- 4.- Contar con los conocimientos básicos de Office.



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinación Responsable de Encuestas por Muestreo, Encuestas de Salida y/o Conteos Rápidos

MISIÓN DEL PUESTO

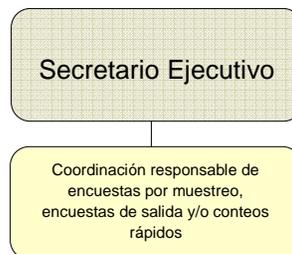
Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la revisión del cumplimiento de los requisitos que deben observar quienes realicen, soliciten, u ordenen la publicación de cualquier encuesta o sondeo de opinión sobre preferencias electorales y su registro en el padrón de encuestadores del IEEZ.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva	Cargo	Coordinadora o Coordinador Electoral	Temporal X	Permanente	SP E	Admva	Eventual x
	Nivel	A					

FUNCIONES

1. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la revisión del cumplimiento de los requisitos que deben observar quienes realicen, soliciten, u ordenen la publicación de cualquier encuesta o sondeo de opinión sobre preferencias electorales.
2. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la recepción de la copia del estudio completo de la información publicada verificando que contenga toda la documentación que señalen los criterios generales de carácter científico que al respecto emita el INE.
3. Apoyar en la recepción y registro de la documentación relativa a la identificación de quien pretenda realizar encuestas o sondeos de opinión.
4. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la recepción del aviso por el cual una persona física o moral pretende realizar y publicar cualquier encuesta de salida o conteos rápidos.
5. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la publicación de la lista de personas físicas y morales que hayan manifestado su intención de realizar encuestas de salida y conteos rápidos para la Jornada Electoral.
6. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la entrega de la acreditación y gafetes para encuestadores de las personas físicas y morales que hayan manifestado su intención de realizar encuestas de salida y conteos rápidos para la Jornada Electoral.
7. Apoyar al Secretario Ejecutivo a coadyuvar con las personas físicas y/o morales que cumplan y se apeguen a los Lineamientos y criterios científicos que al respecto emita el INE.
8. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la presentación de los informes mensuales al Consejo General, respecto del listado y cantidad de las encuestas publicadas durante el periodo que se reporta.
9. Las demás que le encomiende el Secretario Ejecutivo.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas:	Externas:
<ul style="list-style-type: none"> Todo el personal del IEEZ. 	<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 o Pasante	• Derecho	Derecho Penal, Administrativo, y Electoral
EXPERIENCIA LABORAL				
Período	Preferentemente 2 años 1 año	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Penal, Administrativo y Electoral • Litigio • 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				
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 Estado de Zacatecas. 8.- Aplicación de los Principios Generales del Derecho.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Ortografía. 2.- Redacción. 3.- Manejo de office.				



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Técnica o Técnico del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa

MISIÓN DEL PUESTO

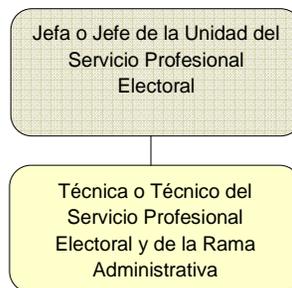
Instrumentar y documentar los Lineamientos y Procedimientos que contempla el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva	Cargo	Técnica o Técnico Electoral Central	Temporal X	Permanente	SPE	Admva	Eventual X
	Nivel	C					

FUNCIONES

1. Coadyuvar con la elaboración de Lineamientos, Procedimientos, Acuerdos y demás documentos aplicables para el personal de la Rama Administrativa, de conformidad con lo que establezca el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
2. Apoyar a la Unidad en la ejecución de los programas de reclutamiento, selección, desarrollo y capacitación del personal del Instituto Electoral, de conformidad con lo que determine el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
3. Apoyar en la elaboración de anteproyectos de las convocatorias para el reclutamiento, selección, promoción o movilidad horizontal propios del personal de la Rama Administrativa.
4. Apoyar en la elaboración de los contenidos de procedimientos relacionados con la operación del Servicio Profesional Electoral.
5. En coordinación con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, formular los proyectos de dictamen que emita la Comisión del Servicio Profesional Electoral y que se someterán a la consideración del Consejo.
6. Realizar los trámites administrativos para la integración y actualización de los expedientes.
7. Preparar la información que presentará el jefe de la Unidad del Servicio Profesional Electoral.
8. Controlar y resguardar el archivo del personal.
9. Las demás que le encomiende el titular del área.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas:	Externas:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión del Servicio Profesional Electoral. Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos. Áreas y personal del IEEZ. 	<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	• En Ciencias Sociales,	Recursos Humanos



		preferentemente en Derecho o Administración.	y/o sociales.	
EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 1 año	Áreas	• Recursos Humanos	
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.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Constitución del Estado de Zacatecas. 3.- Legislación Electoral Federal y Local. 4.- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa. 5.- Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal Administrativo del IEEZ. 6.- Manual de Organización y el Catálogo de Cargos y Puestos. 7.- Materia Laboral. 8.- 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.				



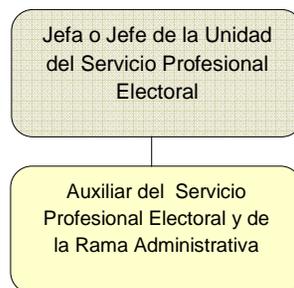
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO Auxiliar del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa							
MISIÓN DEL PUESTO Apoyar en la Instrumentación, documentación y desarrollo de los Lineamientos y Procedimientos que contempla el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.							
Área de adscripción	Rango	Cargos	Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva	Cargo	Coordinadora o Coordinador Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	A					

FUNCIONES

1. Apoyar en la aplicación de los Lineamientos, Procedimientos, Acuerdos y demás documentos aplicables para el personal de la Rama Administrativa, de conformidad con lo que establezca el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
2. Apoyar a la Unidad en la ejecución de los programas de reclutamiento, selección, desarrollo y capacitación del personal del Instituto Electoral, de conformidad con lo que determine el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
3. Apoyar en la elaboración de anteproyectos de las convocatorias para el reclutamiento, selección, promoción o movilidad horizontal propios del personal de la Rama Administrativa.
4. Apoyar en la elaboración de los contenidos de procedimientos relacionados con la operación del Servicio Profesional Electoral.
5. Realizar los trámites administrativos para la integración y actualización de los expedientes.
6. Preparar la información que presentará el jefe de la Unidad del Servicio Profesional Electoral.
7. Controlar y resguardar el 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"> • En Ciencias Sociales, preferentemente en Derecho o Administración 	Recursos Humanos y/o sociales.

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos
----------------	-----------------	--------------	--



1 año

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. Legislación Electoral Federal y Local.
- 2.- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
- 3.- Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal Administrativo del IEEZ
- 4.- Manual de Organización y el Catálogo de Cargos y Puestos.
- 5.- Materia Laboral.
- 6.- 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



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Técnica o Técnico en Sonido

MISIÓN DEL PUESTO

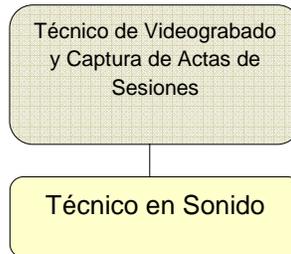
Garantizar el funcionamiento del equipo de audio y video de la sala de sesiones, mediante actividades preventivas y correctivas

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

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"> • Electrónica y sonido 	Manejo de video y sonido, nociones de electrónica

EXPERIENCIA LABORAL

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

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

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.



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar de la Oficialía de Partes

MISIÓN DEL PUESTO

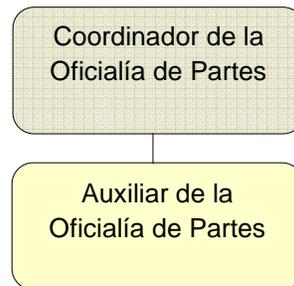
Coadyuvar con la Coordinación de la Oficialía de Partes, al aseguramiento y gestión de la correspondencia del Instituto, a través de su recepción, registro y trámite, a fin de que sea entregada y enviada a donde corresponda.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva	Cargo	Técnica o Técnico Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual 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"> Todo el personal del IEEZ. 	<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:
Bachillerato	Certificado		Archivonomía

EXPERIENCIA LABORAL

Período	Preferentemente	Áreas	Otras
	1 año		<ul style="list-style-type: none"> Administración 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 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.				



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar Múltiple

MISIÓN DEL PUESTO

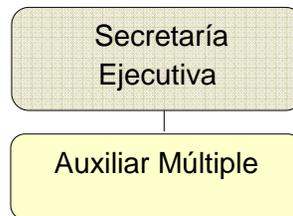
Apoyar a las áreas del Instituto en las diversas actividades que se le encomienden.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva	Cargo	Técnica o Técnico Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual 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

- | | |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal del IEEZ. | <p style="text-align: center;">Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía |
|--|--|

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

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

EXPERIENCIA LABORAL

Período	Preferentemente	Áreas	
	3 años		• Manejo de vehículos ligeros o de carga.

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.



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Capturista

MISIÓN DEL PUESTO

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

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Secretaría ejecutiva	Cargo	Técnica o Técnico Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	C					

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	Áreas	
	1 año		<ul style="list-style-type: none"> Ortografía. Capturista de datos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Disponibilidad de horario:
No	Si

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

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



COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos



ZACATECAS
PROCESO ELECTORAL
2015-2016

PLAZAS DEL PERSONAL EVENTUAL PARA EL PROCESOS ELECTORAL DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2016

No. Según Ppto	Puesto	Cargo y Nivel	Periodo de Contratación
DIRECCIÓN EJECUTIVA ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y PARTIDOS POLÍTICOS			
1	Coordinación Jurídica Electoral	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Enero-Junio
4	Coordinación Regional Electoral Central	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Enero-Junio
1	Coordinación de Informática	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Enero-Junio
1	Técnica o Técnico en Diseño	Técnica o Técnico Electoral C	Enero-Junio
3	Técnica o Técnico Electoral Central	Técnica o Técnico Electoral C	Enero-Junio
20	Capturista de Apoyo Ciudadano de Candidatos Independientes	Técnica o Técnico Electoral B	Enero-Marzo
20	Auxiliar de Armado y Clasificación de Documentación y Material Electoral	Técnica o Técnico Electoral B	Mayo-Junio



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinación Jurídico Electoral

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar el seguimiento a los diversos acuerdos, bases, lineamientos que apruebe el Consejo General del INE relativos a las funciones de observación electoral, ubicación de casillas, impresión de material y documentación electoral así como brindar apoyo jurídico en la fundamentación y motivación de los documentos que emita la dirección.

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

FUNCIONES

1. Coadyuvar en la elaboración de documento, oficios, acuerdos, informes, dictámenes, y solicitudes que la dirección deba presentar para su aprobación a la Junta Ejecutiva, Comisión de Organización Electoral, Comisión de Capacitación y Organización Electoral y al Consejo General.
2. Monitorear y analizar de manera permanente, los acuerdos y resoluciones que emita el INE, TEPJF y TJEZ a efecto de presentar tarjetas informativas y determinar su vinculación jurídica con las actividades y procedimientos desarrollados en la Dirección.
3. Dar seguimiento de manera permanente a los diverso acuerdos, bases o lineamientos que apruebe el Consejo General del INE, correspondientes a la coordinación que va a existir entre dicha autoridad nacional y este Organismo Público Local, en el desarrollo de las funciones electorales de observación electoral, ubicación de casilla, impresión de material y documentación electoral.
4. Dar seguimiento de manera permanente al calendario y plan integral de coordinación entre la "Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales" y el Instituto Electoral del Estado de Zacatecas respecto de las atribuciones de observación electoral, ubicación de casilla, impresión de material y documentación electoral que serán desarrolladas en coordinación con el Instituto.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Auxiliares Jurídicos Distritales. Personal del IEEZ. 	



2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado	• Derecho	• Derecho Electoral, Constitucional, Administrativo

EXPERIENCIA LABORAL

Período	Preferentemente 2 años 1 Proceso	Áreas	• Organización 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
0	0	2	0	3

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Conocimiento de la normatividad siguiente:

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
3. Ley General de Partidos Políticos
- 4.- Constitución Política del Estado de Zacatecas.
- 3.- Legislación Electoral.
- 4.- Reglamentación Interna.
- 5.- Análisis de Sentencias y tesis emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- 6.- Análisis de Sentencias emitidas por el Tribunal de Justicia Electoral del Poder Judicial del Estado de Zacatecas.
- 7.- Aplicación de los Principios Generales del Derecho.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Argumentación Jurídica
- 2.- Ortografía
- 3.- Lectura y redacción
4. Expresión escrita y oral



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinación Regional Electoral Central

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar en la integración e instalación de los Consejos Electorales en el Estado, coordinarse con la Dirección Ejecutiva de Administración en la ubicación de 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		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos	Cargo	Coordinadora o Coordinador Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	A					

FUNCIONES

- 1.- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración en la búsqueda de locales para instalar Consejos Electorales.
- 2.- Apoyar en la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Electorales.
- 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	
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.				



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinación de Informática

MISIÓN DEL PUESTO

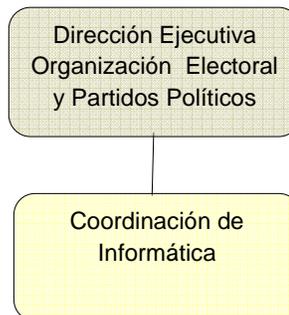
Coordinar y actualizar los movimientos de cambios en la integración de consejos electorales, generando reportes a través de los sistemas informáticos implementados, con la finalidad de lograr un control adecuado en su captura.

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

FUNCIONES

- 1.- Coadyuvar en la realización del prototipo de formatos gráficos para la documentación y material electoral.
- 2.- Coordinar la implementación de los sistemas informáticos de registro del respaldo de apoyo ciudadano; de integración de consejos electorales y PIJE.
- 3.- Enlace con la DESI para implementación de sistemas de proceso electoral.
- 4.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva de Sistemas y Programas informáticos. Consejos Distritales y Municipales 	

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



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				



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Técnica o Técnico en Diseño

MISIÓN DEL PUESTO

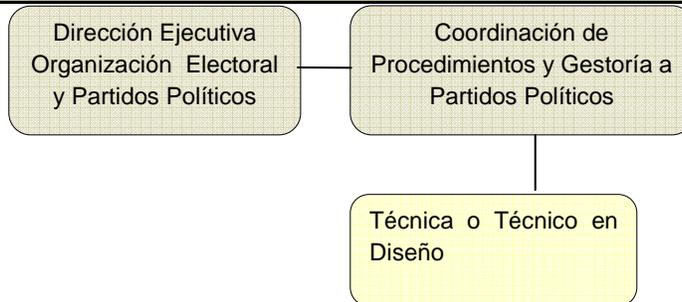
Elaborar diseño de papelería institucional en la dirección de Organización Electoral y Partidos Políticos así como prototipo de formatos gráficos para documentación y material electoral

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

FUNCIONES

- 1.- Elaboración del prototipo de formatos gráficos para la documentación y material electoral.
- 2.- Colaborar en el diseño de documentación para observadores electorales.
- 3.- Colaborar en el diseño de formatos para control de procedimientos internos.
- 4.- Enlace con la DESI para la impresión de prototipos.
- 5.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos. Consejos Distritales y Municipales 	

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Diseñador Grafico	Titulado	<ul style="list-style-type: none"> Diseño Gráfico Carrera afín 	

EXPERIENCIA LABORAL

Período	Preferentemente	Áreas	
	2 años		<ul style="list-style-type: none"> Diseño

CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Disponibilidad de horario:
SI	Si

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a	Negociación	Trabajo en equipo
-----------	--------------------	---------------	-------------	-------------------



		resultados		
0	0	2	0	3
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
1.- Manejo de Paquetería de Diseño 2.- Contar con la disponibilidad de realizar actividades múltiples.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Ortografía 2.- Lectura y redacción				



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
Técnica o Técnico Electoral Central

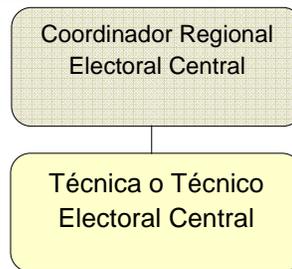
MISIÓN DEL PUESTO
 Apoyar al coordinador regional en las actividades del proceso electoral, como en el acompañamiento al Instituto Nacional Electoral en la obtención de anuencias, en la clasificación de la documentación y materiales electorales con la finalidad de lograr que se entreguen en tiempo y forma a los Presidentes de los Consejos Electorales y en la elaboración de paquetes electorales.

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

FUNCIONES

- 1.- Apoyar al coordinador central en los avances de reporte del acompañamiento de obtención de anuencias.
- 2.- Apoyar al coordinador central en la elaboración de los diversos formatos para la entrega de documentación 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



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

NOMBRE DEL PUESTO
Capturista y Acopiador de Apoyo Ciudadano de Candidatos Independientes

MISIÓN DEL PUESTO
 Recopilación y captura de datos a través del Sistema de Respaldo ciudadano para Candidatos Independientes.

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

FUNCIONES

- 1.- Recibir capacitación y participar en el Sistema de Respaldo Ciudadano para Candidatos Independientes.
- 2.- Capturar información en la base de datos del sistema de Respaldo Ciudadano para Candidatos Independientes.
- 3.- Apoyar en el mejor aprovechamiento de los equipos de cómputo de la dirección.
- 4.- Apoyo a las coordinaciones del área en la impresión de reportes proporcionados por el Sistema de Respaldo Ciudadano para Candidatos Independientes.
- 5.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
-----------------	-----------------

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Preparatoria	Terminada o trunca		Manejo de software de oficina e Internet Explorer

EXPERIENCIA LABORAL

Período	Áreas

CONDICIONES DE TRABAJO

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- 1.- Manejo de software de oficina e Internet Explorer.



COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Buena actitud.
- 2.- Disposición hacia el trabajo.



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar para Armado y Clasificación de Documentación y Material Electoral

MISIÓN DEL PUESTO

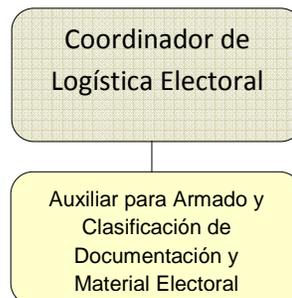
Coadyuvar en la clasificación de la documentación y material electoral que será remitido a los Consejos Electorales para la integración de los paquetes electorales y posterior remisión a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla

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

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

EXPERIENCIA LABORAL

Período	Preferentemente	Áreas	• Preferentemente
	1 Proceso		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.				



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL

Dirección Ejecutiva de Administración



ZACATECAS
PROCESO ELECTORAL
2015-2016

PLAZAS DEL PERSONAL EVENTUAL PARA EL PROCESOS ELECTORAL DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2016

No. Según Ppto	Puesto	Cargo y Nivel	Periodo de Contratación
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN			
3	Auxiliar de Recursos Humanos	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Enero-Junio
2	Técnica o Técnico de Recursos Financieros SIFF	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Enero-Diciembre
3	Auxiliar de Recursos Financieros	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Enero-Junio
7	Enlace Administrativo	Técnica o Técnico Electoral C	Enero-Junio
7	Auxiliar de Enlace Administrativo	Técnica o Técnico Electoral B	Enero-Junio
1	Técnica o Técnico Control de Almacén	Técnica o Técnico Electoral A	Enero-Junio
2	Auxiliar de Mantenimiento	Auxiliar Electoral C	Enero-Junio
4	Auxiliar de Fotocopiado	Técnica o Técnico Electoral A	Enero-Junio
1	Auxiliar de Bodega	Técnica o Técnico Electoral A	Enero-Junio
4	Intendente	Auxiliar Electoral B	Enero-Junio
1	Secretaria	Secretaria B	Enero-Julio



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar de Recursos Humanos

MISIÓN DEL PUESTO

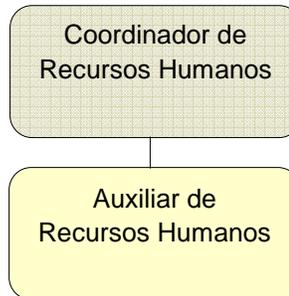
Coadyuvar con las tareas administrativas del área de Recursos Humanos

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Administración	Cargo	Coordinadora o Coordinador Electoral	Temporal X	Permanente	SPE	Admva	Eventual X
	Nivel	A					

FUNCIONES

- 1.- Conciliaciones Bancarias.
- 2.- Pago de cheques de nóminas.
- 3.- Pago de previsión social.
- 4.- Calculo de pagos de IMSS e INFONAVIT.
- 5.- Altas y bajas al IMSS.
- 6.- Procesamiento de Incapacidades.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Directores Ejecutivos Coordinadores Administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de Consejos Electorales IMSS INFONAVIT

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado o Pasante	Contabilidad, Administración	Administración y Finanzas, Manejo de Personal, Programas Contables

EXPERIENCIA LABORAL

Período		Áreas

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	2	0	3

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS



- 1.-Conocimiento del reglamento IEEZ.
- 2.- Normatividad Fiscal.
- 3.- Ley del IMSS e INFONAVIT.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Conocimientos en computación.
- 2.- Manejo de vehículos.



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Técnica o Técnico de Recursos Financieros SIIF

MISIÓN DEL PUESTO

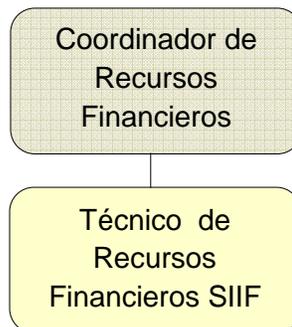
Auxiliar en las tareas asignadas al área, captura en el Sistemas Integral de Información Financiera de las operaciones de pago a proveedores, gastos a comprobar, transferencias bancarios, registro de nominas y entrega de prerrogativas a partidos políticos.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Recursos Financieros	Cargo	Coordinadora o Coordinador Electoral	Temporal X	Permanente	SPE	Admva x	Eventual
	Nivel	A					

FUNCIONES

- 1.- Registrar los saldos iniciales del ejercicio y verificar su afectación.
- 2.- Clasificar el tipo de operación a capturar en el SIIF.
- 3.- Codificar los documentos soporte de los trámites a capturar.
- 4.- Dar de alta los fondos revolventes.
- 5.- Registrar el gasto comprometido en base a las facturas, recibos o documentación soporte del trámite a capturar.
- 6.- Dar de alta al beneficiario del pago según sus datos fiscales al SIIF.
- 7.- Solicitar las transferencias presupuestales del gasto.
- 8.- Obtener el número de trámite del cheque o spei, del gasto a comprobar para registrar la comprobación de gasto.
- 9.- Devengar el gasto comprometido.
- 10.- Registrar la recepción del gasto para su pago (momentos contables del ejercicio).
- 11.- Seleccionar y agregar a la relación el cheque o spei para la impresión del mismo (momentos contables del pagado).
- 12.- Registrar el reintegro de viáticos por empleado.
- 13.- Imprimir los documentos soporte del trámite capturado.
- 14.- Registrar trasposos bancarios.
- 15.- Conciliar la balanza del SIIF y balanza contraq, así como los auxiliares de cada cuenta.
- 16.- Revisar y reclasificar las diferencias encontradas respecto de contraq.
- 17.- Verificar los resultados obtenidos en SIIF y contraq.
- 18.- Alta de catálogos SIIF
- 18.- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Todo el personal del IEEZ. 	<ul style="list-style-type: none"> Proveedores. Secretaría de Finanzas

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD



Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:	
Licenciatura	Certificado	Contabilidad, Administración.	Contabilidad Gubernamental	
EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 1 año	Áreas	Contabilidad.	
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				
<p>Conocimiento y capacidades en lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Manejo del Sistema Integral de Información Financieras (SIIF). 2. Conocimiento del Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto de Gobierno del Estado. 3.- Manual de Contabilidad Gubernamental. 				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Conocimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. 2.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 3.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 4.- Manejo de office. 5.- Redacción. 6.- Ortografía. 7.- Manejo de Internet. 				



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar de Recursos Financieros

MISIÓN DEL PUESTO

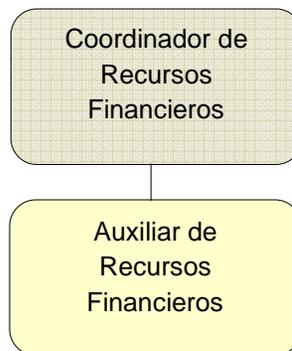
Coadyuvar a las tareas administradas del área de recursos financieros.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Administración	Cargo	Coordinadora o Coordinador Electoral	Temporal X	Permanente	SPE	Admva	Eventual X
	Nivel	A					

FUNCIONES

- 1.- Recibir, revisar y ordenar, por proveedor en medio magnético, las facturas electrónicas de bienes y servicios.
- 2.- Recibir las solicitudes de viáticos, elaborar las hojas de comisión y expedir los cheques correspondientes.
- 3.- Recibir, revisar y expedir los cheques para la reposición de gastos, tanto de oficinas centrales como de los Consejos Electorales Distritales y Municipales.
- 4.- Recibir y revisar las facturas de proveedores.
- 5.- Elaborar los cheques para pago a proveedores de bienes y servicios, tanto de oficinas centrales como de los Consejos Electorales Distritales y Municipales.
- 6.- Recibir y revisar la comprobación de viáticos, tanto de oficinas centrales como de los Consejos Electorales Distritales y Municipales.
- 7.- Realizar el control de descuentos vía nómina por deudores diversos o gastos no comprobados y turnarlo a la Coordinación de Recursos Humanos.
- 8.- Apoyar en las conciliaciones bancarias.
- 9.- Apoyar en la reservación de vuelos y hoteles.
- 10.- Entrega de vales de combustible y tarjetas de celular
- 11.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Directores Ejecutivos Coordinadores Administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> Proveedores de bienes y servicios Personal de Consejos Electorales

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

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



Licenciatura	Titulado o Pasante	Contabilidad, Administración	Administración, Contabilidad y Programas Contables	
EXPERIENCIA LABORAL				
Período		Áreas		
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	3	0	3
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
1.- Reglamentación interna del IEEZ aplicable a su ámbito de competencia. 2.- Normatividad fiscal.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimientos en computación. 2.- Manejo de vehículos.				



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Enlace Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

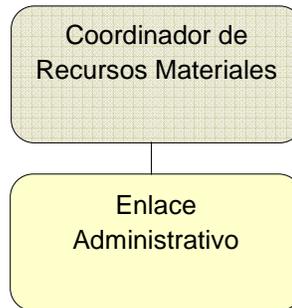
Coadyuvar a las tareas administrativas entre la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas y los Consejos Electorales.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Administración	Cargo	Técnica o Técnico Electoral	Temporal X	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	C					

FUNCIONES

- 1.- Localización de inmuebles para oficina de Consejos Electorales.
- 2.- Contratación de servicios básicos.
- 3.- Acondicionamientos de los inmuebles.
- 4.- Dotar de recursos materiales para su funcionamiento.
- 5.- Pago de servicios básicos.
- 6.- Pago de nóminas y reportes de movimiento de personal.
- 7.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Directores Ejecutivos Coordinadores Administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> Oficinas Gubernamentales Telmex Comisión Federal de Electricidad

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

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

EXPERIENCIA LABORAL

Período	Áreas	



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	3	0	3
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
1.- Conocimiento del Reglamento interno del IEEZ.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimientos en computación. 2.- Manejo de vehículos de carga.				



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar de Enlace Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar con las tareas del Enlace Administrativo

Área de adscripción	Rango	Técnica o Técnico Electoral	Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Administración	Cargo	Técnica o Técnico Electoral	Temporal X	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	B					

FUNCIONES

- 1.- Apoyar el pago nómina.
- 2.- Pago de servicios básicos de los Consejos Electorales.
- 3.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Coordinadores Administrativos Personal de Consejos Electorales 	

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Secundaria	Certificado		

EXPERIENCIA LABORAL

Período	Áreas

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	2

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

--

COMPETENCIAS TRANSVERSALES



- 1.- Conocimientos en computación.
- 2.- Manejo de vehículos.



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Técnica o Técnico de Control de Almacén

MISIÓN DEL PUESTO

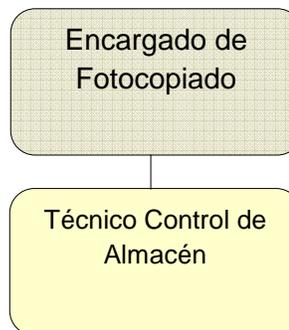
Realizar altas y bajas de papelería y consumibles en el programa de inventario del almacén del Instituto .

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Administración	Cargo	Técnica o Técnico Electoral	Temporal X	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	A					

FUNCIONES

- 1.- Recibe y revisa materiales, repuestos, equipos, alimentos y otros suministros que ingresan al almacén.
- 2.- Verifica que las características, repuestos, equipos y/o suministros que ingresan al almacén se correspondan con la requisición realizada.
- 3.- Codifica la mercancía que ingresa al almacén y la registra en el programa de Inventarios de Almacén.
- 4.- Recibe y revisa las requisiciones internas de materiales, repuestos y/o equipos
- 5.- Lleva el control de las salidas de mercancía en el almacén registrándolo

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Personal del IEEZ 	

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Secundaria	Terminado	Almacenista	Manejo de almacenaje de materiales. Manejo de Sistemas de Inventarios de Almacén

EXPERIENCIA LABORAL

Período		Áreas	Manejo de Sistemas de Inventarios de Almacén

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.- Conocimiento del Sistema de Inventarios de Almacén.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES
1.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar de Mantenimiento

MISIÓN DEL PUESTO

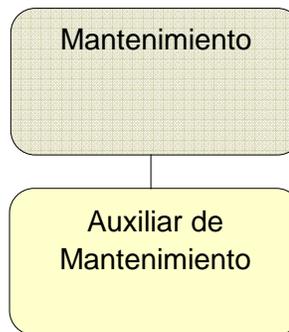
Realizar el mantenimiento necesario de las instalaciones, para garantizar su correcto funcionamiento.

Área de adscripción	Rango	Categoría	Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Administración	Cargo	Auxiliar Electoral	Temporal X	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	C					

FUNCIONES

- 1.- Dar mantenimiento a las instalaciones del Instituto.
- 2.- Realizar movimientos de mobiliario entre las áreas.
- 3.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Personal del IEEZ 	

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Secundaria	Terminado		Plomería, Electricidad, Carpintería, Pintura.

EXPERIENCIA LABORAL

Período	Preferentemente	Áreas	Áreas de conocimiento:
	1 año		Plomería Electricidad Carpintería Pintura

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.- Conocimiento de electricidad. 2.- Conocimiento de plomería. 3.- Conocimiento de albañilería. 4.- Conocimiento de carpintería y pintura.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES
1.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar de Fotocopiado

MISIÓN DEL PUESTO

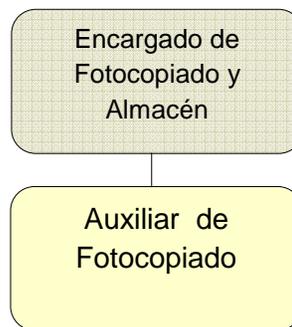
Auxiliar en las tareas de fotocopiado, suministro de artículos del almacén y actividades generales, atendiendo requerimientos específicos para apoyo de la áreas.

Área de adscripción	Rango	Técnica o Técnico Electoral	Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Administración	Cargo	Técnica o Técnico Electoral	Temporal X	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	A					

FUNCIONES

- 1.- Fotocopiar documentación requerida por las diferentes áreas.
- 2.- Realizar engargolados que requiera el personal.
- 3.- Apoyar en el acopio y entrega de material de oficina y limpieza.
- 4.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Todas las áreas del IEEZ. 	

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Secundaria	Certificado		

EXPERIENCIA LABORAL

Período	Áreas

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

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

- 1.- Manejo de equipo de fotocopiado
- 2.- Manejo de sistema de inventarios de almacén

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.



2.- Redacción.

3.- Ortografía.

4.- Manejo de office



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar de Bodega

MISIÓN DEL PUESTO

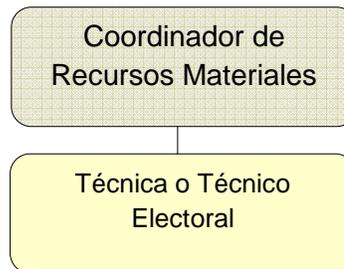
Recibir, Clasificar el Mobiliario y Equipo de Oficina y de Bienes Informáticos

Área de adscripción	Rango	Técnica o Técnico Electoral	Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Administración	Cargo	Técnica o Técnico Electoral	Temporal X	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	A					

FUNCIONES

- 1.- Recibir, clasificar, almacenar y despachar mobiliario y equipo de oficina, herramientas entre otros en la bodega
- 2.- Participar en el levantamiento de inventarios físicos parciales y generales
- 3.- Elaborar reportes diversos relacionados con las funciones de su competencia

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Todo el personal del IEEZ. 	

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Secundaria	Certificado		experiencia en labores relacionadas con el puesto

EXPERIENCIA LABORAL

Período	1 año	Áreas

CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Disponibilidad de horario:
No	Si

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

--

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Intendente

MISIÓN DEL PUESTO

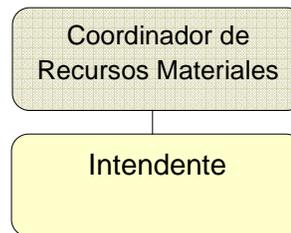
Mantener limpias las instalaciones, para garantizar un espacio de trabajo confortable y digno, a fin de contribuir al desempeño de las actividades del personal.

Área de adscripción	Rango	Categoría	Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Administración	Cargo	Auxiliar Electoral	Temporal X	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	B					

FUNCIONES

- 1.- Mantener limpia el área que se le asigne.
- 2.- Responsabilizarse del material de limpieza asignado.
- 3.- Las demás que le encomiende el titular del área

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Todo el personal del IEEZ. 	

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Primaria	Certificado		Limpieza

EXPERIENCIA LABORAL

Período	Áreas	

CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Disponibilidad de horario:
No	Si

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

--

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.



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 Administración	Cargo	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual 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



RELACIONES

- | Internas | Externas |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Áreas y personal del IEEZ. | <ul style="list-style-type: none"> • 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	Áreas	Áreas de conocimiento:
	2 años		<ul style="list-style-type: none"> • Mecanografía • Archivonomía

CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Disponibilidad de horario:
No	Si

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

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.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica



ZACATECAS
PROCESO ELECTORAL
2015-2016

**PLAZAS DEL PERSONAL EVENTUAL PARA EL PROCESOS ELECTORAL DURANTE EL
EJERCICIO FISCAL 2016**

No. Según Ppto	Puesto	Cargo y Nivel	Periodo de Contratación
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y CULTURA CÍVICA			
1	Coordinación de Capacitación Electoral e Integración de Casillas	Coordinadora o Coordinador Electoral Central A	Enero-Junio
6	Coordinación Regional	Coordinadora o Coordinador Electoral B	Enero-Junio
1	Técnica o Técnico Electoral de Cómputo	Técnica o Técnico Electoral Central C	Enero-Junio
8			



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinación de Capacitación Electoral e Integración de Casillas

MISIÓN DEL PUESTO

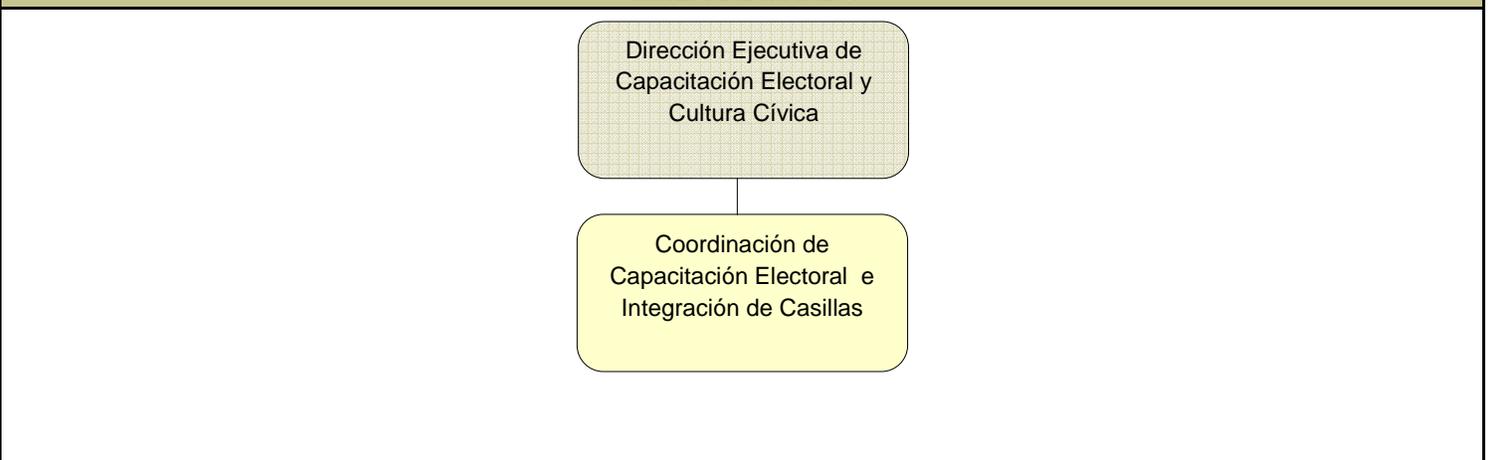
Desarrollar la estrategia de capacitación en procesos electorales para integrar mesas directivas de casilla.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica	Cargo	Coordinadora o Coordinadora Electoral Central	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	A					

FUNCIONES

- 1.- Realizar la distribución y difusión de convocatorias.
- 2.- Realizar la recepción de solicitudes para Instructores Asistentes y Supervisores Electorales.
- 3.- Capacitar a Instructores Asistentes y Supervisores Electorales de los distritos asignados.
- 4.- Entregar la documentación requerida y necesaria para el proceso electoral a los distritos asignados.
- 5.- Coordinar la notificación a ciudadanos insaculados en los distritos electorales correspondientes.
- 6.- Coordinar la entrega de nombramientos a funcionarios de mesas directivas de casilla.
- 7.- Coordinar la capacitación y simulacros a los funcionarios de casilla de los distritos asignados.
- 8.- Coordinar y realizar verificaciones en gabinete y campo del programa de integración de mesas directivas de casilla.
- 9.- Coordinar operativos de campo para la correcta integración de mesas directivas de casilla.
- 10.- Coordinar las actividades de los coordinadores regionales correspondientes.
- 11.- Dar seguimiento a los avances del programa de notificación y capacitación, a través de los sistemas informáticos.
- 12.- Apoyo en la elaboración de informes de avance de notificación, entrega de nombramientos, capacitación a funcionarios de casilla y realización de simulacros
- 13.- Evaluar el desempeño de los coordinadores regionales, así como el de los Instructores Asistentes y Supervisores Electorales que corresponda.
- 14.- Coordinar en los distritos asignados el Programa de la Jornada Cívica Infantil y Juvenil.
- 15.- Coadyuvar con los consejos distritales y municipales en las actividades de integración de mesas directivas de casilla
- 16.- Coadyuvar con las comisiones de capacitación y organización electoral distritales y municipales
- 17.- Las demás que le indique el titular del área.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Personal del IEEZ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Educativas • INE • Ciudadanía



2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Certificado o Título.	<ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente Derecho, informática, docencia 	Electoral y Cívica

EXPERIENCIA LABORAL

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

Conocimiento la normatividad siguiente:

- 1.- CPEUM
- 2.- CPEZ
- 3.- Legislación Electoral Local
- 4.- Reglamentación Interna IEEZ
- 5.- LGIPE.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Ortografía y Redacción.
- 2.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos etc.



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinación Regional

MISIÓN DEL PUESTO

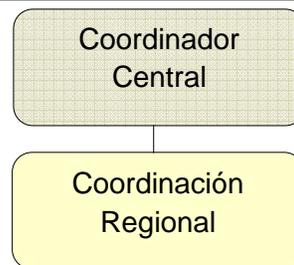
Coordinar a los Supervisores e Instructores-Asistentes en los municipios que integran su región en la ejecución de la estrategia de capacitación, para contar con mesas directivas de casilla debidamente integradas el día de la jornada electoral, informando permanentemente a los consejos respectivos sobre el avance del programa y problemática que se presente

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Capacitación y Cultura Cívica	Cargo	Coordinadora o Coordinador Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	B					

FUNCIONES

- 1.- Colaborar al reclutamiento de Supervisores Electorales e Instructores-Asistentes en los municipios de su región.
- 2.- Impartir cursos de inducción a Supervisores Electorales e Instructores-Asistentes a su cargo.
- 3.- Distribución de materiales de capacitación a los Supervisores Electorales e Instructores-Asistentes.
- 4.- Vigilar el desempeño de los Supervisores Electorales e Instructores-Asistentes a su cargo.
- 5.- Coordinar y Vigilar la notificación y primera capacitación a los ciudadanos insaculados de su región.
- 6.- Apoyar en la problemática operativa para la integración de las mesas directivas de casilla.
- 7.- Coordinar y verificar la correcta integración las mesas directivas de casilla en su región.
- 8.- Coordinar la entrega de nombramientos a funcionarios de casilla
- 9.- Coordinar y vigilar la capacitación a funcionarios de casilla
- 10.- Apoyar en la coordinación de los simulacros de la jornada electoral.
- 11.- Solicitar informes de avance a los supervisores electorales a su cargo
- 12.- Coadyuvar con los consejos distritales y municipales en las actividades de integración de mesas directivas de casilla
- 13.- Coadyuvar con las comisiones de capacitación y organización electoral distritales y municipales
- 14.- Supervisar la sustitución de funcionarios de casilla.
- 15.- Verificar la correcta integración de las mesas directivas de casillas a su cargo, para el encarte.
- 16.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Consejos Distritales y Municipales Supervisor Electoral 	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanos Insaculados Autoridades municipales Autoridades educativas

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD



Nivel mínimo de estudios:		Grado de avance:		Carreras:		Áreas de conocimiento:			
Preparatoria		Terminada				Capacitación Electoral, Cartografía Estatal y Proceso Electoral			
EXPERIENCIA LABORAL									
Período		Preferentemente 1 Proceso		Áreas		<ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente Capacitación Electoral • Manejo de Personal. 			
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 ESPECÍFICAS									
1.- Conocer y operar la Estrategia de Capacitación. 2.- Ley Electoral del Estado en materia de capacitación. 3.- Ley Orgánica del IEEZ. 4.- Conocer la cartografía electoral. 5.- Técnicas de capacitación.									
COMPETENCIAS TRANSVERSALES									
1.- Manejo de office. 2.- Ortografía y redacción 3.- Manejo de vehículos									



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Técnica o Técnico Electoral de Cómputo

MISIÓN DEL PUESTO

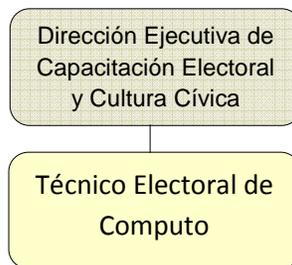
Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica para la mejor aplicación de los programas computacionales, así como en el diseño de formatos e imágenes didácticas, con el fin mejorar la capacitación electoral y educación cívica. Diseñar el material didáctico necesario en apoyo al programa de capacitación electoral y educación cívica

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Capacitación y Cultura Cívica	Cargo	Técnica o Técnico Electoral Central	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	C					

FUNCIONES

- 1.- Diseñar documentación didáctica.
- 2.- Apoyar en el mejor aprovechamiento de los equipos de cómputo de la dirección.
- 3.- Actualizar la base de datos que se genere en el desarrollo de programas de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- 4.- Apoyar la aplicación de los programas de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- 5.- Realizar el diseño de formatos de la documentación generada tanto en Proceso Electoral.
- 6.- Procesar la información que se genere en trabajo de campo por los Instructores-Asistentes en Proceso Electoral.
- 7.- Prueba, utilización y monitoreo de los sistemas implementados durante el Proceso Electoral para la Dirección
- 8.- Realización de informes concentrados basados en los datos proporcionados por los sistemas, del área.
- 9.- Apoyo a las coordinaciones del área, así como al personal contratado durante el Proceso Electoral.
- 10.- Concentración de información generada en los distintos Consejos Electorales.
- 11.- Enlace con las diferentes Direcciones del Instituto con respecto al personal contratado como Instructores o Supervisores (altas, bajas, cambios, incapacidades, etc.)
- 12.- Enlace con los Consejos Electorales, así como encargado de realizar puentes de comunicación e información con esta dirección.
- 13.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Áreas y personal del IEEZ Consejos Distritales y Municipales 	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanos Insaculados Autoridades municipales Autoridades educativas

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Bachillerato o Técnica	Certificado o Título	<ul style="list-style-type: none"> Informática Sistemas computacionales 	Ciencias de la computación



		afín		
EXPERIENCIA LABORAL				
Período	Preferentemente 1 Proceso	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el manejo de herramientas de oficina. • Manejo de herramientas para diseño ortográfico. 	
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 ESPECÍFICAS				
1.- Manejo de Office. 2.- Manejo de software de Diseño Gráfico.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la reglamentación interna. 3.- Ortografía. 4.- Lectura y Redacción.				



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL

Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos



ZACATECAS
PROCESO ELECTORAL
2015-2016

**PLAZAS DEL PERSONAL EVENTUAL PARA EL PROCESOS ELECTORAL DURANTE EL
EJERCICIO FISCAL 2016**

No. Según Ppto	Puesto	Cargo y Nivel	Periodo de Contratación
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS			
2	Técnica o Técnico de Oficinas Centrales	Coordinadora o Coordinador Electoral B	Enero-Diciembre
12	Técnica o Técnico de Oficinas Centrales	Coordinadora o Coordinador Electoral B	Enero-Junio
4	Auxiliares de Registro de Candidaturas	Coordinadora o Coordinador Electoral A	22 de Febrero al 31 de Mayo
13	Auxiliares de Registro de Candidaturas	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Marzo al 10 de Abril
31			



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Técnica o Técnico Electoral de Oficinas Centrales

MISIÓN DEL PUESTO

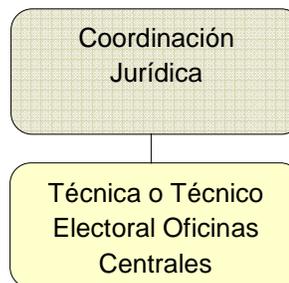
Coadyuvar en las actividades inherentes al proceso electoral, en el trámite de los medios de impugnación y realizar las actividades que se le encomienden.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Cargo	Coordinadora o Coordinador Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	B					

FUNCIONES

- 1.- Elaborar los proyectos de acuerdos, dictámenes y resoluciones que se le encomienden.
- 2.- Coadyuvar en el análisis y revisión de la documentación presentada por los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes con motivo del registro de candidaturas a cargos de elección popular.
3. Elaborar las notificaciones de omisiones derivadas de las solicitudes de registro de candidaturas.
- 4.- Coadyuvar en el trámite de los medios de impugnación en materia electoral.
- 5.-Atender y dar seguimiento a los diversos asuntos que le encomienden, en las instancias administrativas y/o jurisdiccionales.
- 6.- Actuar como Oficial Notificador.
- 7.- Brindar asesoría jurídica en materia electoral a los órganos del Instituto Electoral, partidos políticos y ciudadanía en general, de los asuntos que se le encomienden.
- 8.- Coadyuvar en las actividades que se le encomienden a su coordinador.
- 9.- Las demás que le encomiende la persona titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Áreas y personal del Instituto Electoral Consejos Distritales y Municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> Partidos Políticos. Candidatos Independientes Ciudadanos

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

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



Licenciatura	Titulado o Pasante	Derecho	Derecho electoral, constitucional, laboral, penal y civil.	
EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 1 año	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	2
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
<p>Conocimiento de la normatividad siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Tratados Internacionales en la materia. 3.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas. 4.- Legislación Electoral Federal y Local. 5.- Reglamentación Interna. <p>Aplicación y análisis de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Principios generales del derecho. 2.- Resoluciones y acuerdos relevantes del Instituto Nacional Electoral. 3.- Resoluciones y tesis emitidas por los órganos jurisdiccionales. 4.- Sentencias y opiniones consultivas de la Corte Interamericana de Derechos Humanos. 				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Ortografía. 2.- Redacción. 3.- Manejo de Office. 4.- Conducir vehículo. 				



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar de Registro de Candidaturas

MISIÓN DEL PUESTO

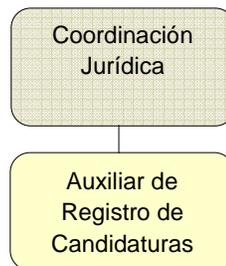
Coadyuvar en las actividades relativas al proceso de registro de candidaturas.

Área de adscripción	Rango	Categoría	Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Cargo	Coordinadora o Coordinador Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	A					

FUNCIONES

- 1.- Coadyuvar en las actividades relativas al proceso de registro de candidaturas, como son:
 - a) Recepción de solicitudes;
 - b) Integración de expedientes, y
 - c) Escaneo de la documentación presentada por los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes con motivo del registro de candidaturas a cargos de elección popular.
- 2.- Coadyuvar en las actividades que se le encomienden a su coordinador.
- 3.- Las demás que le encomiende la persona titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Personal del Instituto Electoral 	<ul style="list-style-type: none"> Partidos Políticos Candidatos Independientes Ciudadanía

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado o pasante	Derecho	Derecho Electoral

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas	•
	1 año		• 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	2
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
Conocimiento de la normatividad siguiente: 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 3.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas. 4.- Legislación Electoral Federal y Local. 5.- Reglamentación Interna.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Ortografía. 2.- Redacción. 3.- Manejo de Office. 4.- Conducir vehículo.				



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL

Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos



ZACATECAS
PROCESO ELECTORAL
2015-2016

PLAZAS DEL PERSONAL EVENTUAL PARA EL PROCESOS ELECTORAL DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2016

No. Según Ppto	Puesto	Cargo y Nivel	Periodo de Contratación
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS			
1	Desarrollador de Software	Coordinadora o Coordinador Electoral B	Enero-Junio
2	Técnica o Técnico en Telecomunicaciones	Coordinadora o Coordinador Electoral B	Enero-Junio
8	Técnica o Técnico Central	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Enero-Junio
1	Técnica o Técnico de Mantenimiento	Técnica o Técnico Electoral Central C	Enero-Diciembre
1	Auxiliar de Coordinación PREP y Conteo Rápido	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Enero-Junio
2	Técnica o Técnico en Sistemas	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Enero-Junio
1	Técnica o Técnico en Diseño	Técnica o Técnico Electoral C	Enero-Junio
30	Capturista de Conteo Rápido	Técnica o Técnico Electoral C	15 de Abril al 15 de Junio
1	Técnica o Técnico de Mantenimiento encargado de Bodega DESI	Coordinador o Coordinadora Electoral A	Enero-Junio
1	Auxiliar de Mantenimiento de Sitio Web	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Enero-Junio
10	Capturista de Datos	Técnica o Técnico Electoral C	Enero-Junio



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
Desarrolladora o Desarrollador de Software

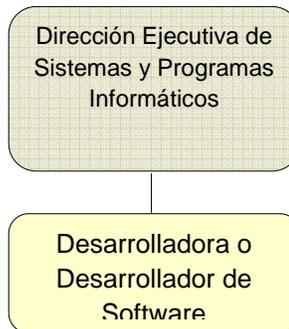
MISIÓN DEL PUESTO
 Auxiliar en la implementación de sistemas informáticos de tipo electoral y administrativo, a través del desarrollo de diversos sistemas, bases de datos y configuración de redes, para facilitar los procedimientos electorales y administrativos del Instituto.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos	Cargo	Coordinadora o Coordinador Electoral	Temporal X	Permanente	SPE	Admva	Eventual X
	Nivel	B					

FUNCIONES

- 1.- Auxiliar en el desarrollo de sistemas de seguimiento y apoyo.
- 2.- Ejecutar el rediseño de sistemas en los códigos fuente, aplicaciones de plataforma y aplicaciones con servicio en la web.
- 3.- Elaborar la documentación necesaria en el desarrollo e implementación de sistemas.
- 4.- Elaborar el diccionario de datos y el manual técnico de los sistemas.
- 5.- Colaborar en la administración de servidores de aplicaciones y de base de datos.
- 6.- Colaborar en la administración de la red interna.
- 7.- Realizar soporte técnico a los sistemas implementados.
- 8.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

<p style="text-align: center;">Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas y personal del IEEZ. 	<p style="text-align: center;">Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partidos Políticos. • Institutos u órganos electorales de otros estados.
---	--

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 en Sistemas Computacionales o carrera afín. 	Desarrollo de software, Administración de Servidores, Administración de Base de Datos, Administración de Redes

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente 2 años	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de Software. • Administración de
----------------	------------------------	--------------	--



				base de datos.
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 del Protocolo Interno para el Desarrollo de Software. 2.- Desarrollo en .Net 3.- Administración de Windows Server. 4.- Documentación de sistemas 5.- Base de datos con SQL Server.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento del a Reglamentación Interna. 3.- Manejo de office. 4.- Responsabilidad en el manejo de información.				



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Técnica o Técnico en Telecomunicaciones

MISIÓN DEL PUESTO

Auxiliar en la instalación, configuración y administración de la infraestructura de red institucional, con el fin de facilitar el acceso seguro, a la información al personal interno y al público externo.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos	Cargo	Coordinadora o Coordinador Electoral	Temporal X	Permanente	SPE	Admva	Eventual X
	Nivel	B					

FUNCIONES

- 1.-Auxiliar en la implementación de la infraestructura de red institucional.
- 2.-Auxiliar en la configuración y administración de la infraestructura de red institucional.
- 3.-Auxiliar en el mantenimiento físico de la red.
- 4.- Realizar las acciones de ampliación de la red (cableado, instalación de equipo físico, nodos, canaleta, en su caso medios inalámbricos, etc.)
- 5.- Auxiliar en el mantenimiento preventivo y correctivo, físico y lógico de bienes informáticos.
- 6.-Auxiliar en la coordinación de Conteo Rápido y en su caso de implementación de casilla especial.
- 7.- Auxiliar en la asesoría a usuarios de bienes informáticos, programas y red.
- 8.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Áreas y personal del IEEZ. 	

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado	<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones y Electrónica o afín 	Configuración de enlaces dedicados, enlaces de radiofrecuencia, redes de datos en general, soporte técnico y Mantenimiento de Pc's

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo Preferentemente	1 año	Áreas	Telecomunicaciones
-------------------------	-------	-------	--------------------

CONDICIONES DE TRABAJO

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a	Negociación	Trabajo en equipo
-----------	--------------------	---------------	-------------	-------------------



		resultados		
1	1	1	1	1
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
1.- Diseño de soluciones de telecomunicaciones 2.- Instalación y mantenimiento de redes 3.- Mantenimiento de equipos de cómputo.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Responsabilidad en el manejo de información.				



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Técnica o Técnico Central

MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte técnico a los Consejos Distritales y Municipales, a través de instalación de equipos de cómputo, selección de personal informático, capacitación y asesoría para la implementación de sistemas de seguimiento electoral.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos	Cargo	Coordinadora o Coordinador Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	A					

FUNCIONES

- 1.- Distribución, configuración, instalación y acopio de los equipos de cómputo de Consejos Distritales y Municipales.
- 2.- Apoyo en entrevistas para candidatos a Técnicos Distritales y Municipales.
- 3.- Capacitación a personal técnico de los Consejos Distritales y Municipales en cuanto a configuración y manejo de la red así como en cuanto al uso de cada uno de los programas a implementar.
- 4.- Auxiliar en asesoría técnica a Técnicos Distritales y Municipales.
- 5.- Auxiliar en mantenimiento preventivo y correctivo, físico y lógico de bienes informáticos (tanto Hardware como Software) en oficinas centrales como en Consejos Distritales y Municipales.
- 6.- Coordinar a Técnicos Distritales y Municipales en las tareas de logística y captura de cada uno de los programas a implementar así como durante los simulacros del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- 7.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

<p style="text-align: center;">Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consejos Distritales y Municipales, particularmente con el Técnico 	<p style="text-align: center;">Externas</p>
---	--

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado o Pasante	Tecnologías de Información o Carrera afín	Configuración y mantenimiento de equipo de cómputo, Manejo de software de oficina e



				Internet Explorer
EXPERIENCIA LABORAL				
Período		Áreas		
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	2	1	2
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
1.- Configuración y mantenimiento de equipo. 2.- Manejo de software de oficina e Internet Explorer. 3.-Conducir vehículo.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.-Buena actitud. 2.-Disposición hacia el trabajo.				



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Técnica o Técnico de Mantenimiento

MISIÓN DEL PUESTO

Auxiliar en el mantenimiento preventivo y correctivo y de capacitación al personal, para facilitar las labores, comunicación, acceso a la información y procesos de trabajo al personal.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos	Cargo	Técnica o Técnico Electoral Central	Temporal X	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	C					

FUNCIONES

- 1.- Auxiliar en el mantenimiento preventivo y correctivo, físico y lógico de los bienes informáticos.
- 2.- Auxiliar en la actualización de inventario de bienes informáticos.
- 3.- Auxiliar en la configuración, distribución, instalación y recuperación de bienes informáticos en Consejos Electorales durante el año electoral.
- 4.- Auxiliar en la capacitación de personal sobre el uso de bienes informáticos en año electoral y no electoral.
- 5.- Auxiliar en la capacitación a personal en el uso de software.
- 6.- Auxiliar en el mantenimiento físico de la red.
- 7.- Auxiliar en implementación de urna electrónica.
- 8.- Dar soporte técnico a usuarios de bienes informáticos.
- 9.- Realizar pruebas a sistemas a implementar.
- 10.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

<p style="text-align: center;">Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas y personal del IEEZ. 	<p style="text-align: center;">Externas</p>
---	--

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura.	Pasante o carrera trunca	• Afín a Tecnologías de la Información	Soporte técnico a usuarios, mantenimiento de bienes informáticos.

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente 1 año	Áreas	• Configuración y Mantenimiento de equipo.
----------------	-----------------------	--------------	--



				• Soporte usuarios.	a
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.- Mantenimiento físico y lógico de bienes informáticos. 2.- Soporte técnico a usuarios. 3.- Manejo de Office.					
COMPETENCIAS TRANSVERSALES					
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Manejo de Vehículo.					



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar de Coordinación PREP y Conteo Rápido

MISIÓN DEL PUESTO

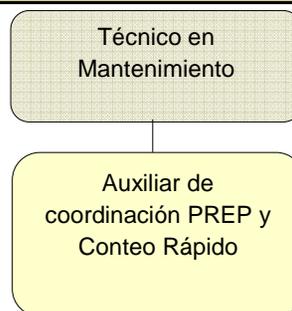
Auxiliar en la coordinación de la implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares y Conteo Rápido.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos	Cargo	Coordinadora o Coordinador Electoral	Temporal X	Permanente	SPE	Admva	Eventual X
	Nivel	A					

FUNCIONES

- 1.- Auxiliar en la elaboración del programa de planeación para la implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- 2.- Auxiliar en la elaboración de la documentación del plan de contingencia, plan de continuidad, documentación del sistema, etc.
- 3.- Auxiliar en seguimiento a contratación de servicios de telecomunicaciones, auditor, notarios públicos, etc. para el Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- 4.- Auxiliar en seguimiento a auditoría a implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares, capacitación y simulacros.
- 5.- Auxiliar en la elaboración del programa de planeación para la implementación del Conteo Rápido.
- 6.- Auxiliar en la elaboración del análisis de riesgos para la implementación del Conteo Rápido.
- 7.- Auxiliar en la elaboración del manual operativo del Conteo Rápido.
- 8.- Auxiliar en seguimiento a auditoría interna a implementación del Conteo rápido así como a la capacitación, ejercicios y simulacros.
- 9.- Auxiliar en seguimiento a contratación de servicios de telecomunicaciones, auditor, notarios públicos, etc. para el Conteo Rápido.
- 10.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Áreas y personal del IEEZ. 	

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura.	Titulado/Pasante	<ul style="list-style-type: none"> Afín a Tecnologías de la Información 	Planeación y documentación de



				sistemas.	
EXPERIENCIA LABORAL					
Periodo	Preferentemente 1 año		Áreas	• Documentación de Sistemas.	
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.- Planeación. 2.- Documentación de sistemas. 3.- Manejo de riesgos. 4.- Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares. 5.- Lineamientos generales del Instituto Nacional Electoral para el diseño, implementación y operación de los conteos rápidos de carácter institucional en los procesos electorales federales y locales 2014-2015. 6.- Manejo de Office.					
COMPETENCIAS TRANSVERSALES					
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.					



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Técnica o Técnico en Sistemas

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el correcto funcionamiento y uso de los sistemas a través de la ejecución de pruebas o simulacros, elaboración de manuales, y capacitación sobre su utilización, para la implementación de los mismos.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos	Cargo	Coordinadora o Coordinador Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	A					

FUNCIONES

- 1.- Auxiliar a los Coordinadores de Sistemas y Analista.
- 2.- Elaborar los manuales de capacitación de sistemas.
- 3.- Capacitar en el uso de los sistemas.
- 4.- Probar y en su caso coordinar pruebas o simulacros de sistemas.
- 5.- Apoyar en el desarrollo aplicaciones Web.
- 6.- Realizar la actualización y publicación de información en la página Web e Intranet.
- 7.- Las demás que le encomiende el titular del área

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Operativo Técnicos Centrales 	<ul style="list-style-type: none"> Técnicos de Partidos Políticos

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado o Pasante	Tecnologías de Información o Carrera afín	Manejo de plataforma .Net, Conocimientos en SQL Server

EXPERIENCIA LABORAL

Período		Áreas	

CONDICIONES DE TRABAJO



Disponibilidad para viajar: No		Disponibilidad de horario: Si		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
0	1	2	1	2
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
1.-Manejo de plataforma .net. 2.-Sql Server. 3.-Conducir vehículo.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.-Buena actitud. 2.-Disposición hacia el trabajo.				



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
Técnica o Técnico en Diseño

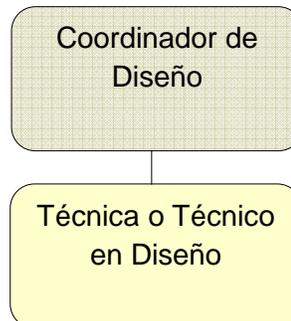
MISIÓN DEL PUESTO
 Auxiliar en desarrollar la imagen de identidad institucional mediante el diseño y uso de una imagen homogénea, identificable y reconocida por la ciudadanía para apoyar la comunicación interna y externa del Instituto.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos	Cargo	Técnica o Técnico Electoral	Temporal X	Permanente	SPE	Admva	Eventual X
	Nivel	C					

FUNCIONES

- 1.- Auxiliar en el diseño de lo concerniente a imagen interna y externa del Instituto.
- 2.- Auxiliar en la realización del anteproyecto de manual de identidad.
- 3.- Auxiliar en el diseño de papelería institucional.
- 4.- Auxiliar en el anteproyecto de manuales, memorias, documentos de trabajo y agenda institucional, de acuerdo a las necesidades establecidas por las diferentes áreas.
- 5.- Auxiliar en la elaboración de los diversos identificadores de imagen interna.
- 6.- Auxiliar en la supervisión de las tareas de pre imprenta e imprenta, realizados por prestadores de servicios externos.
- 7.- Auxiliar en el diseño o rediseño de documentación electoral.
- 9.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Áreas del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> Imprentas. Proveedores de artículos promocionales. Proveedores de servicios.

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"> Diseño Gráfico 	Creatividad, Diseño, Mercadotecnia, Editorial.

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas	Diseño grafico.
	1 año		

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.- Manejo de Paquetería de Diseño. 2.- Diseño Editorial. 3.- Redacción. 4.- Ortografía. 5.-Creatividad.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Manejo de Office.				



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
Capturistas Conteo Rápido

MISIÓN DEL PUESTO
 Capturar datos a través del sistema implementado para el Conteo Rápido

Área de adscripción	Rango	Técnica o Técnico Electoral	Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos.	Cargo	Técnico o Técnico Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	C					

FUNCIONES

- 1.- Recibir capacitación en el uso del sistema de Conteo Rápido.
- 2.- Participar en las pruebas y simulacros de la implementación del Conteo Rápido.
- 3.- Capturar datos en el sistema de Conteo Rápido.
- 4.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas

Externas

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Preparatoria	Certificado	Preferentemente afines a tecnologías de la información	Manejo de software de oficina y de Navegadores Web.

EXPERIENCIA LABORAL

Período	Áreas

CONDICIONES DE TRABAJO

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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



COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
1.-Manejo de software de oficina y de Navegadores Web. 2.-Captura de datos.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES
1.-Buena actitud. 2.-Disposición hacia el trabajo.



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
Técnica o Técnico de Mantenimiento Encargado de Bodegas DESI

MISIÓN DEL PUESTO
 Auxiliar en el mantenimiento preventivo y correctivo; administración de bodegas con equipo de cómputo asignado a la Dirección de Sistemas Informáticos; y de capacitación al personal, para facilitar las labores, comunicación, acceso a la información y procesos de trabajo al personal.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos	Cargo	Coordinadora o Coordinador Electoral	Temporal X	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	A					

FUNCIONES

- 1.- Auxiliar en el mantenimiento preventivo y correctivo, físico y lógico de los bienes informáticos.
- 2.- Auxiliar en la actualización de inventario de bienes informáticos.
- 3.- Administrar las bodegas con bienes informáticos asignados a la Dirección de Sistemas Informáticos.
- 4.- Auxiliar en la capacitación de personal sobre el uso de bienes informáticos en año electoral y no electoral.
- 5.- Auxiliar en la capacitación a personal en el uso de software.
- 6.- Auxiliar en el mantenimiento físico de la red.
- 7.- Auxiliar en implementación de urna electrónica.
- 8.- Dar soporte técnico a usuarios de bienes informáticos.
- 9.- Realizar pruebas a sistemas a implementar.
- 10.- Auxiliar en la administración de plataforma de educación a distancia.
- 11.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Áreas y personal del IEEZ. 	

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura.	Pasante o carrera trunca	<ul style="list-style-type: none"> Afin a Tecnologías de la Información 	Soporte técnico a usuarios, mantenimiento de bienes informáticos.

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas	
	1 año		<ul style="list-style-type: none"> Configuración y Mantenimiento de equipo. Soporte a usuarios.



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.- Mantenimiento físico y lógico de bienes informáticos. 2.- Soporte técnico a usuarios. 3.- Manejo de Office.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Manejo de Vehículo.				



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar en Mantenimiento de Sitios Web

MISIÓN DEL PUESTO

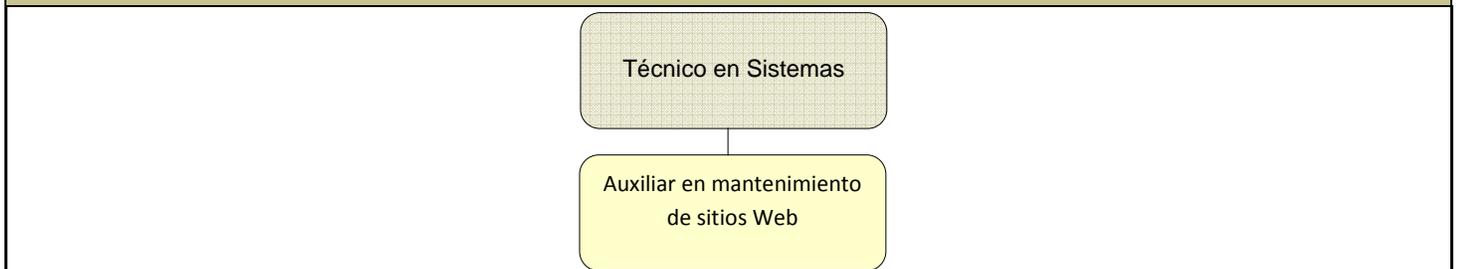
Auxiliar en el mantenimiento de las páginas web del Instituto con el fin de facilitar el acceso a la información pública, apoyo en materia de informática a la Unidad de Acceso a la Información Pública, así como auxiliar en la implementación de sistemas de votación electrónica.

Área de adscripción	Rango	Categoría	Tipo de plaza		Rama		
Dirección de Sistemas Informáticos	Cargo	Coordinador Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	A					

FUNCIONES

- 1.- Auxiliar en la administración de los sitios web del Instituto.
- 2.- Auxiliar en la preparación de la información para publicar en la web.
- 3.- Auxiliar en la actualización de información en los sitios web del Instituto.
- 4.- Auxiliar en la actualización del portal de transparencia.
- 5.- Apoyar a la Unidad de Acceso a la Información Pública en la actualización, diseño y creación de bases de datos que permitan almacenar, actualizar y proporcionar la información pública oportunamente;
- 6.- Apoyar en la transportación de la información de oficio institucional a la plataforma nacional de transparencia.
- 7.- Auxiliar en las acciones de ampliación de la red (cableado, instalación de equipo físico, nodos, canaleta, etc.)
- 8.- Auxiliar en la implementación de sistemas de votación electrónica.
- 9.- Auxiliar en la asesoría a usuarios de bienes informáticos, programas y red.
- 10.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Acceso a la Información Pública. 	

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado	<ul style="list-style-type: none"> • Afín a tecnologías de la información. 	Desarrollo web, manejo de Access, Excel, cableado estructurado, ley de acceso a la información

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Duración	Áreas	Actividades
Preferentemente	1 año	Áreas	Desarrollo de sitios web, mantenimiento de red, acceso a la información.

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.- Desarrollo en html, flash, cs3. 2.- Manejo de editor grafico de html. 3.- Instalación y mantenimiento de redes. 4.- Ley de acceso a la información local.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 2.- Redacción. 3.- Ortografía. 4.- Responsabilidad en el manejo de información.				



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Capturista de Datos

MISIÓN DEL PUESTO

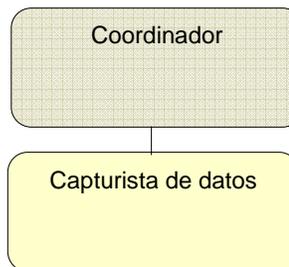
Capturar datos a través de los sistemas implementados para seguimiento y apoyo al proceso electoral

Área de adscripción	Rango	Categoría	Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos Secretaría Ejecutiva Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos.	Cargo	Técnica o Técnico Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	C					

FUNCIONES

- 1.- Recibir capacitación en el uso de los sistemas de Registro de apoyo ciudadano de Candidaturas Independientes, Registro de Candidatos, Registro de Representantes de Partidos Políticos y PREP.
- 2.- Captura de datos en los sistemas de apoyo y seguimiento de Registro de apoyo ciudadano de Candidaturas Independientes, Registro de Candidatos, Registro de Representantes de Partido ante casilla y generales y Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- 3.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas

Externas

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Preparatoria	Certificado	Preferentemente afines a tecnologías de la información	Manejo de software de oficina y de Navegador Web

EXPERIENCIA LABORAL

Período	Preferentemente	Áreas	Informática o afín
	3 meses		

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	0	2



COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
1.-Manejo de software de oficina y de Internet Explorer. 2.- Ortografía. 3.- Captura de datos.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES
1.-Buena actitud. 2.-Disposición hacia el trabajo.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL

Dirección Ejecutiva de Paridad entre los Géneros



**PLAZAS DEL PERSONAL EVENTUAL PARA EL PROCESOS ELECTORAL DURANTE EL
EJERCICIO FISCAL 2016**

No. Según Ptto	Puesto	Cargo y Nivel	Periodo de Contratación
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARIDAD ENTRE LOS GÉNEROS			
1	Coordinación de Fomento al Liderazgo Político para la Potenciación de Género	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Enero-Junio
2	Técnica o Técnico para la Potenciación del Género	Técnica o Técnico Electoral C	Enero-Junio
3			



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

Coordinación de Fomento al Liderazgo Político para la Potenciación del Género

MISIÓN DEL PUESTO:

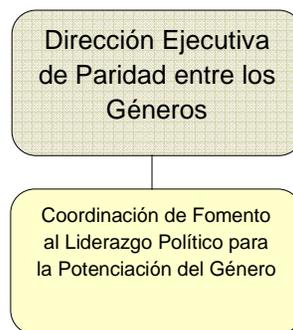
Coordinar la elaboración y ejecución de estrategias de fomento al liderazgo político de las mujeres de la entidad, para la potenciación del género.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Paridad entre los Géneros	Cargo	Coordinadora o Coordinador Electoral	Temporal X	Permanente	SPE	Admva	Eventual X
	Nivel	A					

FUNCIONES

1. Diseñar las estrategias de fomento al liderazgo político para las mujeres militantes de partidos políticos en el estado.
2. Diseñar las estrategias de fomento al liderazgo político para las mujeres integrantes de las OSC y las AC con vocación de trabajo de género.
3. Diseñar las estrategias de fomento al liderazgo político para las mujeres líderes comunitarias con meta política.
4. Coordinar la ejecución de las estrategias de la DEPG relativas al fomento al liderazgo político de las mujeres en la entidad.
5. Evaluar la operatividad de las estrategias diseñadas para lograr que las mujeres accedan a los puestos de representación popular y de toma de decisiones del Estado.
6. Dar seguimiento al cumplimiento del principio de paridad en el registro de precandidatas y candidatas mujeres en términos de la normatividad vigente, en proceso electoral.
7. Integrar y sistematizar la información requerida para elaborar el Informe que guarda el impulso a la participación política de las mujeres en el estado.
8. Las demás que le encomiende la titular del área.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> DECECCPG DEOEPP DEAJ 	<ul style="list-style-type: none"> Ayuntamiento, Partidos Políticos, OSC. AC, Medios de Comunicación, Sectores Académicos y Grupos de Mujeres.

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado	Ciencias Sociales o Humanísticas, otra Licenciatura con	Organización y trabajo con grupos o equipos, Capacitación, y Conocimiento del enfoque de Género.



		mínimo de 2 años de experiencia laboral en materia de género.	Conocimiento de los instrumentos que garantizan los derechos humanos y políticos de las mujeres.	
EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	2 años	Áreas	Investigación en Ciencias Sociales Capacitación Procesos de Formación Educativa con Perspectiva de Género	
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 ESPECÍFICAS				
Conocimiento y capacidades en lo siguiente:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en el procesamiento de datos en términos estadísticos. 2. Organización y coordinación de grupos de trabajo. 3. Organización y logística para la capacitación. 4. Elaboración de informes. 5. Conocimiento de la normatividad en materia electoral. 6. Conocimiento de los instrumentos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres. 				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
Conocimientos y capacidades respecto a:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción 2. Manejo de herramientas informáticas, incluidas las que procesan datos 3. Aptitud para realizar actividades múltiples. 				



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

Técnica o Técnico para la Potenciación del Género

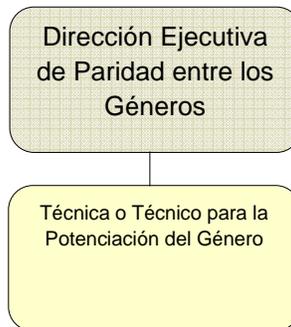
MISIÓN DEL PUESTO: Operar la vinculación requerida entre las Mujeres con Liderazgo Político y la Dirección Ejecutiva de Paridad entre los Géneros, para elevar el Índice de Potenciación del Género del estado.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Paridad entre los Géneros	Cargo	Técnica o Técnico Electoral	Temporal X	Permanente	SPE	Admva	Eventual X
	Nivel	C					

FUNCIONES

1. Vincular a las mujeres militantes de partidos políticos con la DEPG.
2. Vincular a las OSC y AC con vocación de trabajo de género con la DEPG.
3. Realizar acompañamiento cercano a las mujeres con liderazgo político en el total de los municipios del Estado.
4. Coadyuvar en la operatividad de las estrategias diseñadas en la DEPG para lograr que las mujeres líderes de los municipios accedan a los puestos de representación popular.
5. Conformar grupos de trabajo focal para cursos y capacitación en los municipios en materia de potenciación y empoderamiento de las mujeres.
6. Las demás que le encomiende la Titular de la dirección.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> DECECCPG DEOEPP 	<ul style="list-style-type: none"> Ayuntamiento, Partidos Políticos, OSC, AC, Medios de Comunicación, Sectores Académicos y Grupos de Mujeres.

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado o Pasante	Ciencias Sociales o Humanísticas.	<ul style="list-style-type: none"> Organización y trabajo con grupos o equipos, Capacitación y Conocimiento del enfoque de Género.

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	1 años	Áreas	
			Investigación en Ciencias Sociales Capacitación Procesos de Formación Educativa con Perspectiva de Género

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 ESPECÍFICAS				
<p>Conocimiento y capacidades en lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y coordinación de grupos de trabajo 2. Organización y logística para la capacitación 3. Elaboración de informes 4. Conocimiento de la normatividad electoral estatal vigente 5. Conocimiento de los instrumentos que garantizan los Derechos Humanos de las Mujeres 				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
<p>Conocimientos y capacidades respecto a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Redacción 2. Manejo de herramientas informáticas, incluidas las que procesan datos. 3. Aptitud para realizar actividades múltiples. 				



CONSEJOS DISTRITALES



**PLAZAS DEL PERSONAL EVENTUAL PARA EL PROCESOS ELECTORAL DURANTE EL
EJERCICIO FISCAL 2016**

No.	Puesto	Cargo y Nivel	Periodo de Contratación
CONSEJOS DISTRITALES			
18	Consejero Presidente Distrital		01 de Enero al 15 de Junio
18	Secretario Ejecutivo Distrital		01 de Enero al 15 de Junio
72	Consejero Electoral Distrital		01 de Enero al 15 de Junio

108



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Consejera o Consejero Presidente Distrital

MISIÓN DEL PUESTO

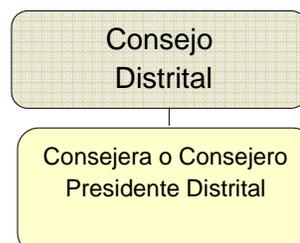
Preparar, desarrollar y vigilar, conforme a sus atribuciones el Proceso Electoral en el Distrito Electoral que le corresponda, y que cada una de las etapas se realicen con apego a la Constitución Política y Normatividad Electoral.

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

FUNCIONES

1. Convocar y conducir las sesiones del consejo.
2. Recibir las solicitudes de registro de candidatos a Diputados por el principio de mayoría relativa e informar su recepción al Consejo General.
3. Revisar, y en su caso, notificar requerimientos de las solicitudes de fórmulas de registro de candidatos a diputados por mayoría relativa.
4. Vigilar el desarrollo de las etapas del Proceso Electoral e informar de su desarrollo al Consejo General en lo correspondiente a su Distrito.
5. En base a los Lineamiento que emite el Instituto Nacional Electoral, coadyuvar en la entrega y recepción de los paquetes electorales a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla.
6. Expedir la constancia de mayoría y validez de la elección a la fórmula de candidatos a diputados que ha obtenido la mayoría de votos, conforme al cómputo y declaración de validez de la elección que efectúe el Consejo Distrital.
7. En base a los Lineamiento que emite el Instituto Nacional Electoral, coadyuvar en la custodia de la documentación electoral hasta su remisión al Consejo General.
8. Rendir al Consejo General los informes correspondientes.
9. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones de los diversos órganos electorales.
10. En base a los Lineamiento que emite el Instituto Nacional Electoral, coadyuvar en la ubicación de casillas que el día de la jornada electoral se instalarán en el Distrito.
11. Solicitar a las autoridades competentes el catálogo lugares de uso común para la colocación de propaganda y proponer el procedimiento para su asignación.
12. Proponer al Consejo Distrital se decrete la pérdida de derechos de representación partidista por inasistencias a las sesiones.
13. Dar seguimiento a la ejecución del programa de notificación y capacitación a las y los ciudadanos insaculados.
14. Vigilar la actuación del personal operativo del IEEZ en su demarcación.
15. Difundir los resultados del cómputo Distrital.
16. Recibir las solicitudes y capacitar a los ciudadanos que soliciten ser observadores electorales.
17. Las demás que le confieran las Leyes y reglamentos de la materia.

LÍNEA DE MANDO





RELACIONES				
<p style="text-align: center;">Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consejo General. • Consejero Presidente del Consejo General. • Junta Ejecutiva. • Secretario Ejecutivo del Consejo General. • Personal operativo. 		<p style="text-align: center;">Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representantes de Partidos Políticos o coaliciones • Ciudadanía • Autoridades administrativas y jurisdiccionales electorales. • Candidatos de Partidos Políticos. • Candidatos Independientes. 		
2. PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD				
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:	
Bachillerato	Terminado	Preferentemente en el área de sociales	Preferentemente en Materia Electoral	
EXPERIENCIA LABORAL				
Período	Preferentemente 1 año	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente en materia electoral. • Sociales o afines 	
CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar:		Disponibilidad de horario:		
Si		Si		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
3	3	3	3	3
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
<p>Conocimientos en la normatividad siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. 3. Ley General de Partidos Políticos. 4. Constitución Política del Estado de Zacatecas. 5. Legislación Electoral. 6. Reglamentación Interna del IEEZ. 				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Relaciones públicas. 2.- Administración de recursos. 3.- Manejo de personal. 4.- Ortografía y redacción 5.- Manejo de office. 				



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria o Secretario Ejecutivo Distrital

MISIÓN DEL PUESTO

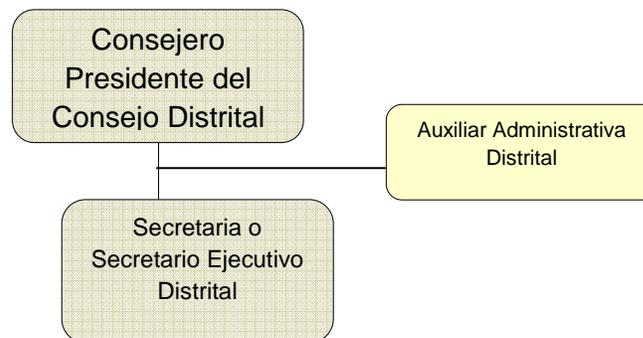
Coadyuvar con el Consejero Presidente en la conducción del Proceso Electoral, dar certeza legal a sus etapas y hacer cumplir la normatividad electoral, así como los acuerdos del Consejo Distrital.

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

FUNCIONES

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

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas

- Consejo General.
- Consejero Presidente del Consejo General.
- Secretario Ejecutivo del Consejo General.
- Junta Ejecutiva
- Personal operativo

Externas

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



2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Bachillerato	Terminado	Preferentemente Licenciatura en Derecho.	Preferentemente en Materia Electoral

EXPERIENCIA LABORAL

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
2	2	3	2	3

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Conocimientos en la normatividad siguiente:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
3. Ley General de Partidos Políticos.
4. Constitución Política del Estado de Zacatecas.
5. Legislación Electoral.
6. Reglamentación Interna del IEEZ.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Consejera o Consejero Electoral Distrital

MISIÓN DEL PUESTO

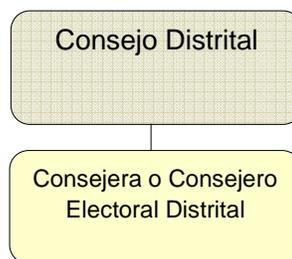
Vigilar que los procesos electorales se realicen con apego a los principios constitucionales y legales de la materia en el ámbito de su distrito electoral.

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

FUNCIONES

- 1.- Asistir y participar con voz y voto en las sesiones del Consejo Distrital Electoral.
- 2.- Integrar las Comisiones que la Ley y el Consejo Distrital determine.
- 3.- Fungir como Presidente de las Comisiones que integre el Consejo Distrital Electoral.
- 4.- Formular por escrito proyectos o puntos de acuerdo y someterlos a consideración del Consejo.
- 5.- Dar seguimiento a las etapas de insaculación, notificación, capacitación y designación de integrantes de mesas directivas de casilla que lleve a cabo el Instituto Nacional Electoral.
- 6.- Las demás que le confiera las Leyes y Reglamentos aplicables.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Integrantes del Consejo Distrital. Secretario Ejecutivo del Consejo General. 	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanos. Partidos Políticos o Coaliciones.

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

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

EXPERIENCIA LABORAL

Período	Preferentemente	Áreas	
	1 año		<ul style="list-style-type: none"> Preferentemente en Materia Electoral.

CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Disponibilidad de horario:
Si	Si

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo



2	2	2	2	2
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
Conocimiento en la normatividad siguiente: 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2.- Constitución Política del Estado de Zacatecas 3.- Legislación Electoral. 4.- Reglamentación Interna del IEEZ.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Relaciones Humanas.				



CONSEJOS MUNICIPALES



**PLAZAS DEL PERSONAL EVENTUAL PARA EL PROCESOS ELECTORAL DURANTE EL
EJERCICIO FISCAL 2016**

No. Según Ptto	Puesto	Cargo y Nivel	Periodo de Contratación
CONSEJOS MUNICIPALES			
58	Consejero Presidente Municipal		01 de Febrero al 15 de junio
58	Secretario Ejecutivo Municipal		01 de Febrero al 15 de junio
232	Consejero Electoral Municipal		01 de Febrero al 15 de junio
348			



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Consejera o Consejero Presidente Municipal

MISIÓN DEL PUESTO

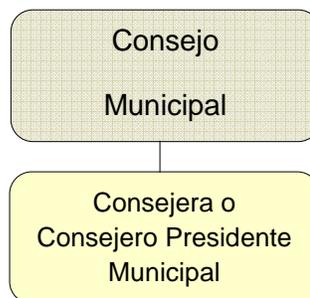
Preparar, desarrollar, vigilar y conducir conforme a sus atribuciones el proceso electoral local en el municipio, para que cada una de sus etapas se realicen con apego a la Constitución Política del Estado y la Normatividad Electoral.

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

FUNCIONES

- 1.- Convocar y conducir las sesiones del Consejo Municipal Electoral.
- 2.- Informar al Consejo General del desarrollo del Proceso Electoral, de la Jornada, de los cómputos correspondientes y de los recursos interpuestos.
- 3.- Recibir las solicitudes de registro de planillas de candidatos a integrar el Ayuntamiento por el principio de mayoría relativa e informar su recepción al Consejo General.
- 4.- Revisar y en su caso notificar requerimientos de las solicitudes de planillas de registro de candidatos de mayoría relativa.
- 5.- En base a los Lineamiento que emite el Instituto Nacional Electoral, coadyuvar en la entrega y recepción de los paquetes electorales a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla.
- 6.- Expedir la constancia de mayoría y validez de la elección a la planilla que haya obtenido la mayoría de votos, conforme al cómputo y declaración de validez del Consejo Municipal Electoral.
- 7.- Remitir de forma inmediata la documentación de las elecciones de Ayuntamiento por el principio de mayoría relativa al Consejo General, una vez concluida la sesión de cómputo de la elección correspondiente, la declaración de validez y la entrega de la constancia respectiva.
- 8.- Rendir al Consejo General los informes correspondientes.
- 9.- En base a los Lineamiento que emite el Instituto Nacional Electoral, coadyuvar en la custodia de la documentación electoral hasta su remisión al Consejo General.
- 10.- Vigilar el cumplimiento de las resoluciones del Consejo Municipal Electoral y demás autoridades competentes.
- 11.- Difundir los resultados de cómputo municipal.
- 12.- Proponer de darse el caso, la pérdida de representantes de partidos ante el Consejo Municipal Electoral.
- 13.- Las demás que le confieran las Leyes y reglamentos de la materia.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Consejo General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Representantes de Partidos Políticos o coaliciones



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

- Ciudadanía
- Autoridades administrativas y jurisdiccionales electorales.
- Candidatos

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Bachillerato	Terminado	Preferentemente en el área de sociales	Preferentemente en Materia Electoral

EXPERIENCIA LABORAL

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Disponibilidad de horario:
Si	Si

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Conocimientos en la normatividad siguiente:
- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - 2.- Constitución Política del Estado de Zacatecas
 - 3.- Legislación Electoral.
 - 4.- Reglamentación Interna del IEEZ.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria o Secretario Ejecutivo Municipal

MISIÓN DEL PUESTO

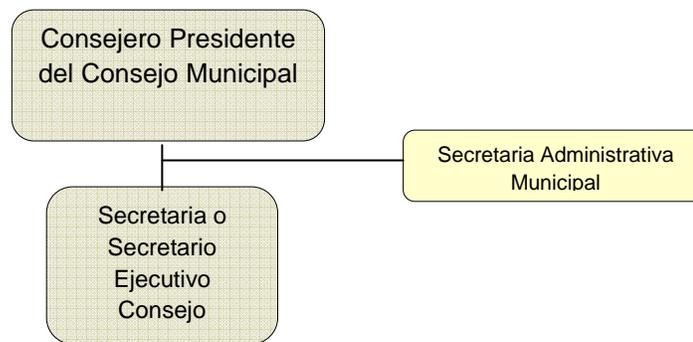
Coadyuvar con el Consejero Presidente para la conducción del proceso, dar certeza legal en sus etapas y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Municipal Electoral.

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

FUNCIONES

- 1.- Ejercer la función de oficialía electoral en la demarcación de su Municipio.
- 2.- Coadyuvar con el Presidente del Consejo en el desarrollo de cada una de las etapas del proceso electoral.
- 3.- Preparar el orden del día de las sesiones del Consejo Municipal.
- 4.- Recibir y dar trámite hasta su remisión a los procedimientos administrativos que se presenten.
- 5.- Integrar y remitir el expediente de la elección de Ayuntamientos.
- 6.- Substanciar los recursos y resoluciones en el ámbito de su competencia que emitan las autoridades administrativas y jurisdiccionales de la materia.
- 7.- Levantar los proyectos de actas de las sesiones y someterlas a la aprobación del Consejo.
- 8.- Recibir y dar trámite a las solicitudes que formulen los ciudadanos, candidatos e integrantes del Consejo.
- 9.- Certificar las copias de los expedientes de los cómputos municipales.
- 10.- Las demás que le confieran las leyes y reglamentos de la materia.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

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

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Bachillerato	Terminado	Preferentemente Licenciatura en Derecho.	Preferentemente en Materia



			Electoral	
EXPERIENCIA LABORAL				
Período	Preferentemente 1 año	Áreas		<ul style="list-style-type: none"> • Afines a Ciencias Sociales • Preferentemente en Materia Electoral
CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: Si			Disponibilidad de horario: Si	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
2	2	3	2	3
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
<p>Conocimientos en la normatividad siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2.- Constitución Política del Estado de Zacatecas. 3.- Legislación Electoral. 4.- Reglamentación Interna del IEEZ. 				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Relaciones Públicas. 2.- Administración de Recursos. 3.- Manejo de Personal. 4.- Ortografía y Redacción 5.- Manejo de office. 				



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Consejera o Consejero Electoral Municipal

MISIÓN DEL PUESTO

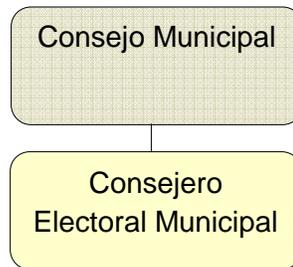
Vigilar que los procesos electorales en el ámbito municipal se realicen con apego a los principios constitucionales y legales de la materia

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

FUNCIONES

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

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Integrantes del Consejo Municipal. Secretario Ejecutivo del Consejo General. 	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanos. Partidos Políticos o Coaliciones.

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

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

EXPERIENCIA LABORAL

Período	Preferentemente	Áreas	
	1 año		<ul style="list-style-type: none"> Preferentemente en Materia Electoral.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS



Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
2	2	2	2	2
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
Conocimientos en la normatividad siguiente: 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2.- Constitución Política del Estado de Zacatecas 3.- Legislación Electoral. 4.- Reglamentación Interna del IEEZ.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Relaciones Humanas.				



ÓRGANOS DESCONCENTRADOS



PLAZAS DEL PERSONAL EVENTUAL PARA EL PROCESOS ELECTORAL DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2016

No. Según Ppto	Puesto	Cargo y Nivel	Periodo de Contratación
PERSONAL DE APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS			
18	Técnica o Técnico Electoral Jurídico Distrital	Técnica o Técnico Electoral C	Enero-Junio
18	Técnica o Técnico Distrital	Técnica o Técnico Electoral C	Enero-Junio
58	Técnica o Técnico Municipal	Técnica o Técnico Electoral B	Febrero-Junio
18	Auxiliar Distrital	Auxiliar Distrital	01 de Enero al 30 de Junio
58	Auxiliar Municipal	Auxiliar Municipal	01 de Febrero al 30 de Junio
288	Capturista Acopiador, Verificador, Digitalizador y Acopiador PREP	Técnica o Técnico Electoral B	Abril al 15 de Junio
18	Técnica o Técnico de Casillas Especiales	Técnica o Técnico Electoral B	15 Abril al 15 de Junio
36	Técnica o Técnico PIJE Distrital	Técnica o Técnico Electoral B	Mayo-Junio
6	Técnica o Técnico PIJE Municipal	Técnica o Técnico Electoral B	Mayo-Junio
9	Técnica o Técnico Electoral Municipal	Técnica o Técnico Electoral C	Mayo-Junio
18	Coordinación Distrital	Técnica o Técnico Electoral C	Enero-Junio



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Técnica o Técnico Electoral Jurídico Distrital

MISIÓN DEL PUESTO

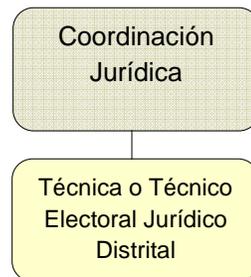
Brindar asesoría jurídica en materia electoral a los Consejos Distritales y Municipales que le sean asignados así como realizar las actividades que se le encomienden.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Director Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Cargo	Técnica o Técnico Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	C					

FUNCIONES

- 1.- Brindar asesoría jurídica en materia electoral a los Consejos Distritales y Municipales, principalmente en:
 - a) Registro de candidaturas;
 - b) Sesión de la Jornada Electoral, y
 - c) Medios de Impugnación.
- 2.- Coadyuvar en el trámite de los medios de impugnación en materia electoral.
- 3.- Las demás que le encomiende la persona titular del área.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Áreas y personal del Instituto Electoral Consejos Distritales y Municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> Partidos Políticos. Candidatos Independientes Ciudadanos.

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado o Pasante	Derecho	Derecho electoral, constitucional, laboral, penal y civil.

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas	
		Derecho	



	1 año			
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	2
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
<p>Conocimiento de la normatividad siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Tratados Internacionales en la materia. 3.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas. 4.- Legislación Electoral Federal y Local. 5.- Reglamentación Interna. <p>Aplicación y análisis de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Principios generales del derecho. 2.- Resoluciones y acuerdos relevantes del Instituto Nacional Electoral. 3.- Resoluciones y tesis emitidas por los órganos jurisdiccionales. 4.- Sentencias y opiniones consultivas de la Corte Interamericana de Derechos Humanos. 				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Ortografía. 2.- Redacción. 3.- Manejo de Office. 4.- Conducir vehículo. 				



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Técnica o Técnico Distrital

MISIÓN DEL PUESTO

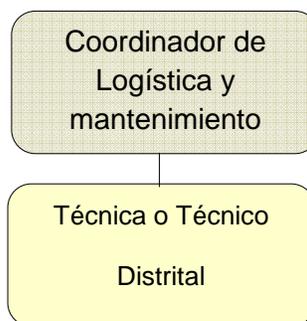
Dar soporte en materia de informática al Consejo Distrital a través del uso y mantenimiento adecuado de las herramientas informáticas, elaboración de documentos y captura de datos para la alimentación de los programas de seguimiento y apoyo de proceso electoral.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos	Cargo	Técnica o Técnico Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	C					

FUNCIONES

- 1.- Captura de datos y manejo de reportes de los sistemas de apoyo y seguimiento (de notificación, capacitación, registro de candidatos PREP, transferencia de archivos, etc.) del proceso electoral.
- 2.- Enviar y recibir a través de Intranet, documentación del Consejo Distrital a oficinas centrales y viceversa.
- 3.- Mantenimiento preventivo, correctivo, físico y lógico del equipo de cómputo instalado en el Consejo Distrital.
- 4.- Dar respuesta en caso de fallas en equipos de cómputo de los municipios pertenecientes a su Distrito.
- 5.- Coordinar en su caso el acopio y captura PREP en su Consejo Distrital.
- 6.- Dar soporte en materia de informática al Consejo Distrital.
- 7.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Técnico Central Técnicos Municipales de su Distrito Presidente del Consejo Distrital 	

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Carrera incompleta, Titulado o Pasante	Tecnologías de Información o Carrera Afín	Configuración y Mantenimiento de Equipo de Cómputo, Manejo de



				Software de Oficina
EXPERIENCIA LABORAL				
Período			Áreas	
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	2	0	2
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
1.-Configuración y mantenimiento de equipo. 2.-Manejo de software de oficina e Internet Explorer.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.-Buena actitud. 2.-Disposición hacia el trabajo.				



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Técnica o Técnico Municipal

MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte en materia de informática al Consejo Municipal a través del uso y mantenimiento adecuado de las herramientas informáticas, elaboración de documentos y captura de datos para la alimentación de los programas de seguimiento y apoyo de proceso electoral.

Área de adscripción	Rango	Tipo de plaza	Rama			
Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos	Cargo	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel					

FUNCIONES

- 1.- Captura de datos y manejo de reportes de los sistemas de apoyo y seguimiento (de notificación, capacitación, registro de candidatos PREP, transferencia de archivos, etc.) del proceso electoral.
- 2.- Enviar y recibir a través de Intranet, documentación del Consejo Municipal a oficinas centrales y viceversa.
- 3.- Mantenimiento preventivo, correctivo, físico y lógico del equipo de cómputo instalado en el Consejo Municipal.
- 4.- Coordinar en su caso el acopio y captura PREP en su Consejo Municipal.
- 5.- Dar soporte en materia de informática al Consejo Municipal.
- 6.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Técnico Central Técnico Distrital Presidente del Consejo Municipal 	

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Preparatoria	Terminada		Preferentemente: Configuración y mantenimiento de equipo de cómputo, manejo de software de oficina y de Internet Explorer

EXPERIENCIA LABORAL

Período	Áreas



CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: No			Disponibilidad de horario: Si	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
0	0	2	0	2
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
1.-Configuración y mantenimiento de equipo de cómputo. 2.-Manejo de software de oficina y de Internet Explorer				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.-Buena actitud. 2.-Disposición hacia el trabajo.				



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar Distrital

MISIÓN DEL PUESTO

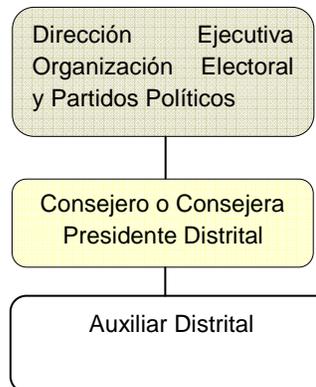
Auxiliar y apoyar en las tareas administrativas, para asegurar que las actividades del Consejo Distrital se lleven a cabo a fin de contribuir al logro de los objetivos de este órgano electoral.

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

FUNCIONES

- 1.- Elaborar y recibir correspondencia del área de trabajo.
- 2.- Atender la comunicación telefónica.
- 3.- Elaborar, en su caso, un informe de las actividades realizadas.
- 4.- Archivar la documentación recibida y registrar su atención.
- 5.- Las demás que le encomiende el titular del Consejo Distrital.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Todo el personal del Consejo Distrital. 	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía.

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Secundaria	Terminada		<ul style="list-style-type: none"> Archivología. Mecanografía.

EXPERIENCIA LABORAL

Período	Preferentemente	Áreas	Áreas de conocimiento:
	1 año.		<ul style="list-style-type: none"> Archivología. Mecanografía.

CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Disponibilidad de horario:
No	Si

COMPETENCIAS DIRECTIVAS



Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	1	1	1	1
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
1.- Manejo de software de oficina. 2.- Redacción. 3.- Ortografía. 4.- Archivología.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.				



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar Municipal

MISIÓN DEL PUESTO

Auxiliar y apoyar en las tareas administrativas, para asegurar que las actividades del Consejo Municipal se lleven a cabo a fin de contribuir al logro de los objetivos de este órgano electoral.

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

FUNCIONES

- 1.- Elaborar y recibir correspondencia del área de trabajo.
- 2.- Atender la comunicación telefónica.
- 3.- Elaborar, en su caso, un informe de las actividades realizadas.
- 4.- Archivar la documentación recibida y registrar su atención.
- 5.- Las demás que le encomiende el titular del Consejo Municipal.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Todo el personal del Consejo Distrital. 	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía.

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Secundaria	Terminada		<ul style="list-style-type: none"> Archivología. Mecanografía.

EXPERIENCIA LABORAL

Período	Preferentemente	Áreas	Áreas de conocimiento:
	1 año.		<ul style="list-style-type: none"> Archivología. Mecanografía.

CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Disponibilidad de horario:
No	Si

COMPETENCIAS DIRECTIVAS



Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	1	1	1	1
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
1.- Manejo de software de oficina. 2.- Redacción. 3.- Ortografía. 4.- Archivología.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.				



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Capturista, Acopiador, Digitalizador y Verificador PREP

MISIÓN DEL PUESTO

Acopiar, capturar, digitalizar y verificar actas de escrutinio y cómputo a través del Programa de Resultados Electorales Preliminares, atendiendo la capacitación y participando en las pruebas y simulacros PREP, para la difusión inmediata de los resultados.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos	Cargo	Técnica o Técnico Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	B					

FUNCIONES

- 1.- Recibir capacitación y participar en las pruebas y simulacros del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- 2.- Acopiar el sobre PREP.
- 3.- Capturar los datos del acta de escrutinio y cómputo en el Sistema Informático de Resultados Electorales Preliminares.
- 4.- Digitalizar actas PREP.
- 5.- Verificar captura/digitalización de las actas PREP.
- 6.- Capturar datos en el sistema de Sesión de Cómputo.
- 7.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas

Externas

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Preparatoria	Terminada	Preferentemente afines a tecnologías de la información	Manejo de software de oficina y Navegadores Web

EXPERIENCIA LABORAL

Período		Áreas	

CONDICIONES DE TRABAJO



Disponibilidad para viajar: No		Disponibilidad de horario: Si		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
0	0	2	0	1
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
1.- Manejo de software de oficina. 2.- Manejo de Navegador Web.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Buena actitud. 2.- Disposición hacia el trabajo.				



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Técnica o Técnico de Casilla Especial

MISIÓN DEL PUESTO

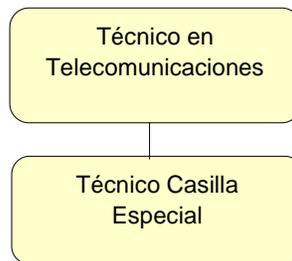
Apoyar a la mesa directiva de casilla especial en identificar si él o la ciudadana que se presenta puede votar y porque tipo de elección.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos.	Cargo	Técnica o Técnico Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	B					

FUNCIONES

- 1.- Recibir capacitación en el uso del sistema para casilla especial.
- 2.- Participar en las pruebas y simulacros de la implementación del sistema de casilla especial.
- 3.- Identificar si él o la ciudadana que se presenta en la casilla especial puede votar y porque tipo de elección.
- 4.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas

Externas

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado/Pasante	Tecnologías de Información o Carrera afín	Mantenimiento de equipo de computo y Manejo de software de oficina.

EXPERIENCIA LABORAL

Período	Áreas

CONDICIONES DE TRABAJO

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

- 1.- Mantenimiento físico y lógico de bienes informáticos.
- 2.- Soporte técnico a usuarios.



3.- Conocimiento del funcionamiento de la casilla especial.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

1.- Conocimiento de la Legislación Electoral.



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Técnica o Técnico PIJE Distrital

MISIÓN DEL PUESTO

Recibir los reportes generados en las casillas a través del Coordinador Distrital con la finalidad de ser capturados y proporcionar al Instituto Electoral del Estado de Zacatecas y al Instituto Nacional Electoral, 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	Técnica o Técnico Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	B					

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, así con la solución.
- 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 Técnicos Electorales Municipales 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 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.- 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.				



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Técnica o Técnico PIJE Municipal

MISIÓN DEL PUESTO

Recibir los reportes generados en las casillas a través del Técnico Municipal con la finalidad de ser capturados y proporcionar al Instituto Electoral del Estado de Zacatecas y al Instituto Nacional Electoral, 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	Técnica o Técnico Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	B					

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, así con la solución.
- 5.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Central Coordinador Distrital 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	• Preferentemente
	1 Proceso		<ul style="list-style-type: none"> 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.- 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.				



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Técnica o Técnico Electoral Municipal

MISIÓN DEL PUESTO

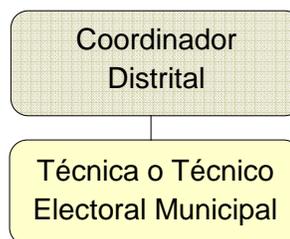
Acompañar al personal del Instituto Nacional Electoral en la localización de inmuebles en el municipio asignado, para la obtención de anuencias con el fin de instalar las mesas directivas de casilla el día de la jornada electoral, así como apoyar al Presidente del Consejo Municipal en las actividades concernientes a la documentación y material electoral, apoyar al Coordinador Distrital en la elaboración de paquetes electorales y coordinar el PIJE.

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

FUNCIONES

- 1.- Apoyar al personal del Instituto Nacional Electoral, 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 integración 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. Apoyar en la recepción, distribución, recolección y concentración de la documentación y material electoral al Consejo Municipal.
- 9.- 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

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.				



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinación Distrital

MISIÓN DEL PUESTO

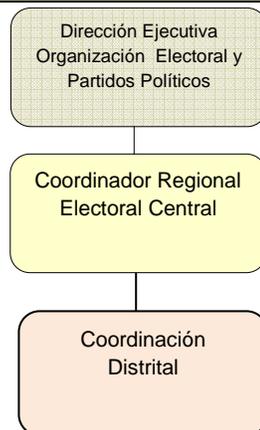
Acompañar al personal del Instituto Nacional Electoral en la localización de inmuebles en el distrito electoral asignado para la obtención de anuencias con el fin de instalar las mesas directivas de casilla el día de la jornada electoral, apoyar al Presidente Distrital en las actividades concernientes a la recepción de documentación y material electoral, coadyuvar en el armado de paquetes electorales y coordinar el PIJE.

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

FUNCIONES

- 1.- Acompañar al personal del Instituto Nacional Electoral en la obtención de 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.- Coadyuvar en el armado de paquetes electorales respecto del Distrito Electoral asignado.
- 6.- Realizar la logística de recepción de los paquetes electorales el día de la jornada electoral en los Consejos Electorales.
7. Coordinar a nivel Distrital el manejo y control del PIJE.
8. Elaborar y remitir con la periodicidad que se indique, los informes de avances, sobre las actividades encomendadas.
- 9.- Realizar las demás actividades que le encomiende el coordinador central.
- 10.- 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 	<ul style="list-style-type: none"> Presidencia Municipal Autoridades Escolares



<ul style="list-style-type: none"> • Supervisores de capacitación • Instructor Asistente • Dirección Ejecutiva de Capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanos
---	--

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
1	0	0	0
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.			



CONTINGENTES



PLAZAS DEL PERSONAL EVENTUAL PARA EL PROCESOS ELECTORAL DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2016

No. Según Ppto	Puesto	Cargo y Nivel	Periodo de Contratación
PERSONAL PARA ACTIVIDADES CONTINGENTES			
250	Asistente de Conteo Rápido	Técnica o Técnico Electoral B	Mayo-15 de Junio
250			



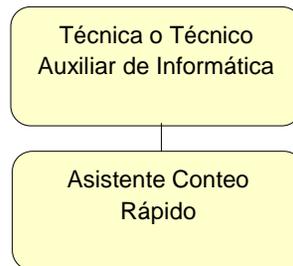
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO							
Asistente de Conteo Rápido							
MISIÓN DEL PUESTO							
Recopilar y transmitir la información para la implementación del Conteo Rápido							
Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica.	Cargo	Técnica o Técnico Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	B					

FUNCIONES

- 1.- Recibir capacitación respecto al uso de formatos, procedimiento y en general a la implementación del Conteo Rápido.
- 2.- Conocer la ubicación de las casillas de su ruta asignada.
- 3.- Conocer la ubicación desde donde estará transmitiendo información al centro de captura.
- 4.- Participar en las pruebas y simulacros de la implementación del Conteo Rápido.
- 5.- Recopilar y transmitir los resultados electorales de las casillas asignadas en los tiempos establecidos.
- 6.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas

Externas

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

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

EXPERIENCIA LABORAL

Período		Áreas	
---------	--	-------	--

CONDICIONES DE TRABAJO

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

EXPERIENCIA LABORAL

Período		Áreas	
---------	--	-------	--

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	0	2
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
1.-Preferentemente manejo de vehículo				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.-Buena actitud. 2.-Disposición hacia el trabajo.				