



DECECC

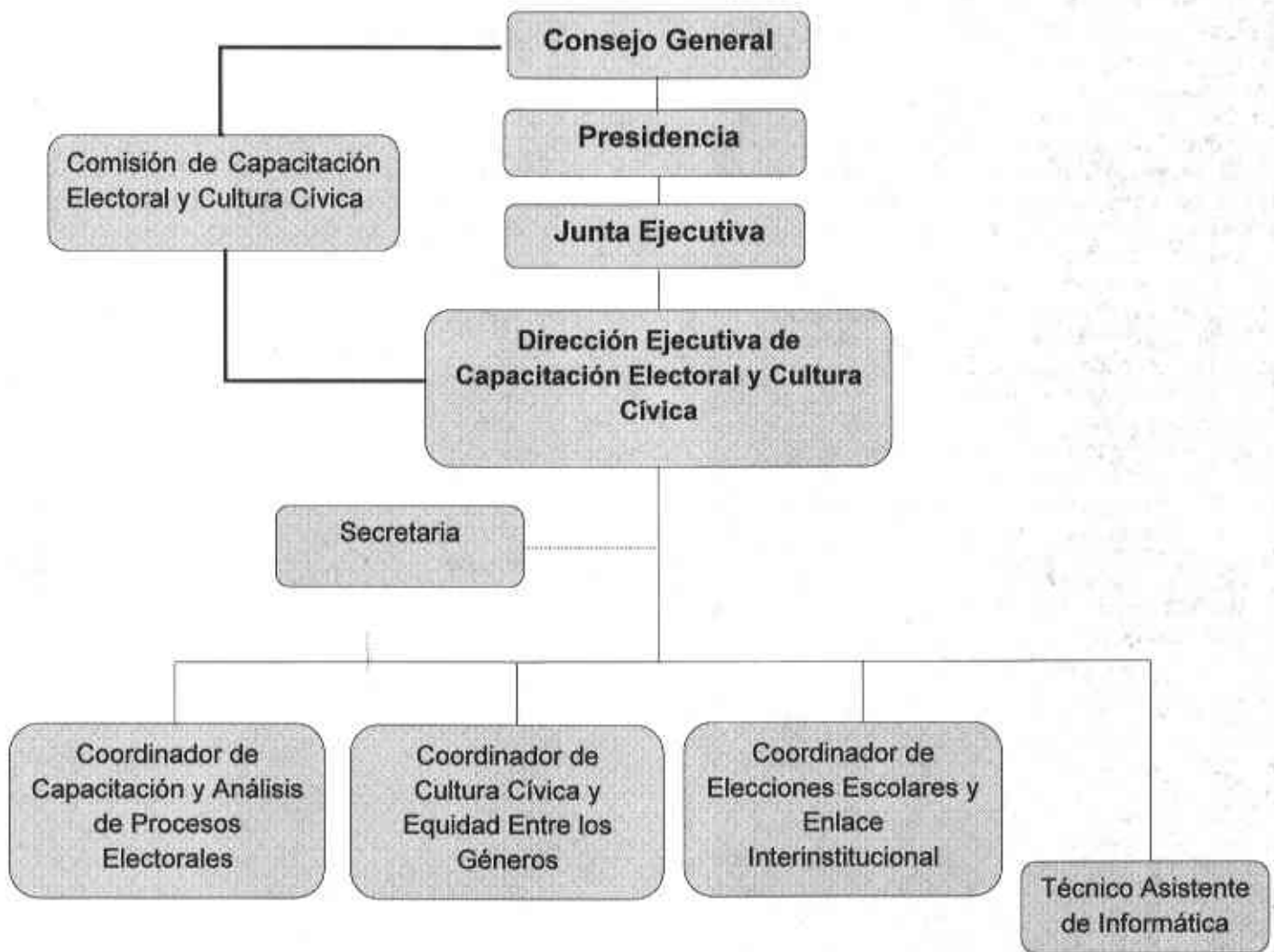
Dirección Ejecutiva
de Capacitación Electoral
y Cultura Cívica



Descripción y Perfil de Puestos Interproceso

**Manual de
Organización**

Organigrama de Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica





Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Cultura Cívica

MISIÓN DEL PUESTO

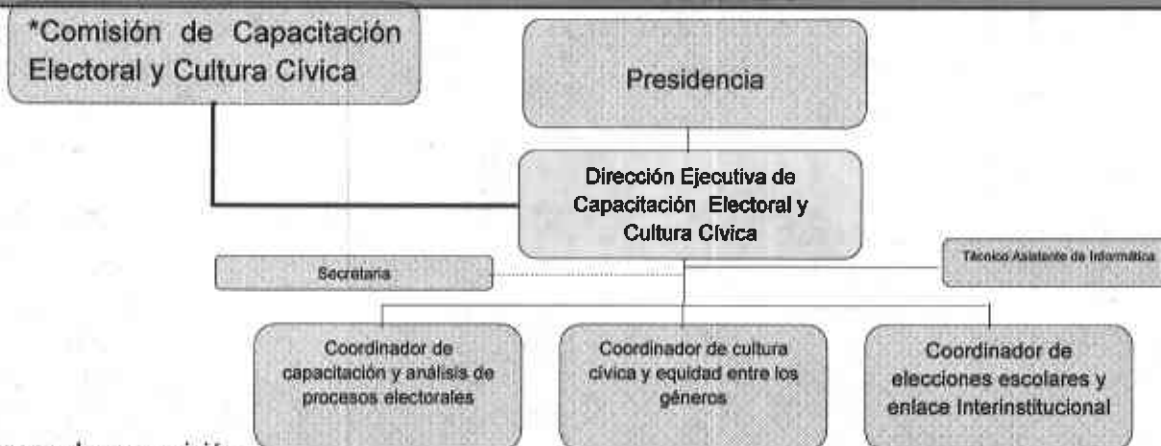
Elaborar y coordinar programas institucionales en materia de capacitación electoral, participación ciudadana y equidad entre los géneros; para que los ciudadanos cumplan con sus deberes cívico-electorales, así como promover los valores democráticos con la finalidad de que la democracia se asimile como una forma de vida y de gobierno.

Área de adscripción	Rango	Tipo de plaza		Rama		
Presidencia	Cargo	Temporal	Permanente x	SPE	Admva	eventual
	Nivel					

FUNCIONES

- 1.-Elaborar y proponer el proyecto de programa anual de actividades en materia de capacitación electoral, cultura cívica y equidad de géneros, para su aprobación por el Consejo General.
- 2.-Elaborar, proponer y ejecutar, el programa de capacitación electoral al Consejo General; que se desarrollará durante los Proceso Electoral.
- 3.-Elaborar, proponer y ejecutar el programa de elecciones infantiles y juveniles al Consejo General; a desarrollar en los procesos electorales.
- 4.-Preparar el material didáctico y los instructivos electorales.
- 5.-Realizar investigaciones permanentes que permitan enriquecer los contenidos, diseños y calidad de los materiales didácticos que sirvan de apoyo a la capacitación electoral.
- 6.-Orientar a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones Político-Electorales.
- 7.-Llevar a cabo las acciones necesarias para exhortar a los ciudadanos que cumplan con las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica del IEEZ y, en particular las relativas a su inscripción en el Registro Federal de Electores y las relacionadas con el sufragio.
- 8.-Organizar, actualizar y operar el Centro de Información y Documentación Electoral (CIDE).
- 9.-Elaborar la estrategia de Capacitación y Cultura Cívica.
- 10.-Elaborar, proponer y ejecutar programas de elecciones escolares.
- 11.-Realizar concursos de ensayos y oratoria sobre la Cultura Cívica, Democracia, equidad de Género, etc.
- 12.- Actuar como secretario técnico de la Comisión de Capacitación Electoral y Cultura Cívica.
- 13.-Capacitar a los Órganos Desconcentrados en Proceso Electoral.
- 14.- Apoyar en la capacitación al personal que integre el Servicio Profesional Electoral.
- 15.-Realizar las acciones, estudios, proyectos e investigaciones que le encomiende el Consejo General.
- 16.-Entregar, en su caso, la información pública solicitada por la Unidad de Enlace de Acceso a la Información.
- 17.-Las demás que señale la Ley y el Reglamento en la materia.

LÍNEA DE MANDO



*Órgano de supervisión



Manual de Organización

RELACIONES	
<p>Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consejo General. • Presidencia. • Personal del IEEZ. 	<p>Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partidos Políticos. • Representantes de autoridades. • Instituto Federal Electoral. • Órganos electorales de las entidades federativas. • TEPJF.

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado:	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho, • Pedagogía • Educación 	Derecho, educación, pedagogía.

EXPERIENCIA LABORAL			
Periodo	Preferentemente	Áreas	
	4 años		<ul style="list-style-type: none"> • Derecho • Educación • Pedagogía

CONDICIONES DE TRABAJO	
Disponibilidad para viajar: Si	Disponibilidad de horario: Si

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

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
<p>Conocimiento la normatividad siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- CPEUM 2.- CPEZ 3.- Ley de Adquisiciones y Arrendamientos del Estado. 4.- Ley de Fiscalización Superior del Estado. 5.- Ley de Administración y Finanzas Públicas del Estado. 6.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. 7.- Código Penal. 8.- COFIPE. 9.- Documentos Básicos de los Partidos Políticos. 10.- Análisis de Resoluciones y Acuerdos relevantes del IFE. 11.- Análisis de Resoluciones y Tesis emitidas por el TEPJF.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Ortografía y Redacción. 4.- Capacidad Analítica. 5.- Capacidad para realizar informes ejecutivos. 6.- Capacidad para impartir cursos y talleres. 7.- Experiencia en la realización de ejercicios de participación cívica. 8.- Capacidad para tomar decisiones en situaciones críticas. 9.- Responsabilidad en el manejo de información.



Manual de Organización

10.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos etc.

3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

<p>Elabora:</p>  <p>Jesús Gaytán Rivas</p>	<p>Revisa: Presidenta de la Junta Ejecutiva.</p>  <p>Leticia Catalina Soto Acosta</p>	<p>Aprueba: Junta Ejecutiva.</p>  <p>Leticia Catalina Soto Acosta</p>
---	---	--



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador de Capacitación y Análisis de Procesos Electorales

MISIÓN DEL PUESTO

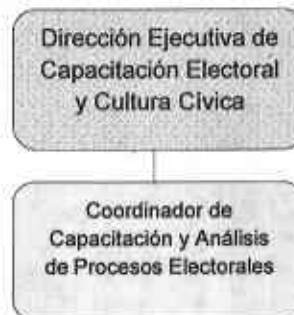
Desarrollar programas de Capacitación Electoral, estudios de programas de Capacitación de Órganos Electorales a fin de mejorar la estrategia para elevar la participación ciudadana en Procesos Electorales.

Área de adscripción	Rango	II	Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Capacitación y Cultura Cívica.	Cargo	Coordinador	Temporal	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel	C		x	x		

FUNCIONES

- 1.- Hacer análisis de programas de capacitación en procesos electorales, de organismos electorales estatales y federal para mejorar el propio.
- 2.- Participar en la elaboración de anteproyecto de estrategia de capacitación electoral para integrar Mesas Directivas de Casilla.
- 3.- Revisar y rediseñar el material de capacitación.
- 4.- Auxiliar en la elaboración del orden del día de las reuniones de la Comisión de Capacitación Electoral y Cultura Cívica.
- 5.- Elaborar la minuta de las reuniones de la Comisión de Capacitación Electoral y Cultura Cívica.
- 6.- Colaborar en la elaboración de folletos para actos Cívicos que realice el Instituto.
- 7.- Dar conferencias sobre cultura cívica en escuelas.
- 8.- Participar en la preparación y organización del Parlamento de la niñez zacatecana y el parlamento nosotros los jóvenes.
- 9.- Elaborar el proyecto de los manuales operativos para coordinadores regionales, supervisores electorales e instructores asistentes.
- 10.- Coordinar el diseño de áreas de responsabilidad para los instructores asistentes en Procesos Electorales.
- 11.- Difundir los valores democráticos proporcionando trípticos e impartiendo cursos a maestros.
- 12.- Realizar la distribución y difusión de convocatorias.
- 13.- Apoyar en la recepción de documentos, listado de jurados y logística del evento de premiación de concursos o certámenes.
- 14.- En Proceso Electoral, coordinar en la región asignada, la recepción de solicitudes para Instructores Asistentes y Supervisores Electorales.
- 15.- Capacitar a instructores Asistentes y Supervisores Electorales de los distritos asignados.
- 16.- Entregar la documentación requerida y necesaria para el Proceso Electoral a los distritos asignados.
- 17.- Apoyar en capacitación y simulacros a los funcionarios de casilla de los distritos asignados.
- 18.- Evaluar a Instructores Asistentes y Supervisores Electorales.
- 19.- Realizar en los distritos asignados el Programa de la Jornada Cívica Infantil y Juvenil.
- 20.- Las demás que le indique el titular del área.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES



Manual de Organización

<p>Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal del IEEZ. 	<p>Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Educativas. • IFE. • Comisión Estatal de Derechos Humanos. • Ciudadanos.
---	--

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado	<ul style="list-style-type: none"> • Sociales. 	Electoral y Civismo

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas	
	2 años 1 proceso		<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

- 1.- Conocimiento de la Constitución Política del Estado de Zacatecas.
- 2.- Técnicas de Capacitación.
- 3.- Conocer la estrategia de Capacitación Electoral.
- 4.- Manejo de Vehículo.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Conocimiento de la Legislación Electoral.
- 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.
- 3.- Manejo de Office.
- 4.- Ortografía.
- 5.- Lectura y redacción.

3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

<p>Elabora:</p>  <p>Rodrigo Miguel Chávez Chairez</p>	<p>Revisa:</p> <p>Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Cultura Cívica</p>  <p>Jesús Gaytán Rivas</p>	<p>Aprueba:</p> <p>Junta Ejecutiva.</p>  <p>Leticia Catalina Soto Acosta</p>
--	--	---



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Técnico Asistente de Informática

MISIÓN DEL PUESTO

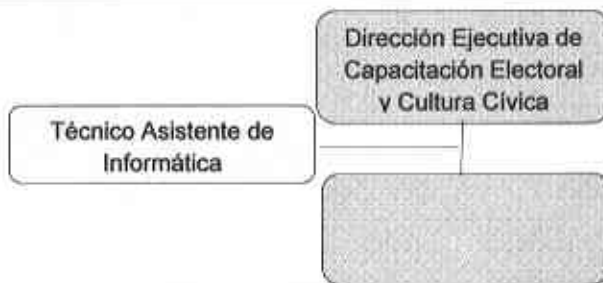
Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica para la mejor aplicación de los programas computacionales, así como en el diseño de formatos e imágenes didácticas, con el fin mejorar la capacitación electoral y educación cívica. Diseñar el material didáctico necesario en apoyo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

Área de adscripción	Rango	I	Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica	Cargo	Técnico	Temporal	Permanente x	SPE	Admva x	eventual
	Nivel	C					

FUNCIONES

- 1.- Realizar el diseño de formatos.
- 2.- Diseñar documentación didáctica.
- 3.- Apoyar en el mejor aprovechamiento de los equipos de cómputo de la dirección.
- 4.- Actualizar la base de datos que se generen en el desarrollo de programas de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- 5.- Apoyar la aplicación de los programas de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- 6.- Procesar la información que se genere en trabajo de campo por los Instructores-Asistentes en Proceso Electoral.
- 7.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
Dirección de Sistemas y Programas Informáticos.	

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

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

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas	
	2 años		<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en manejo de herramientas de oficina • Manejo de herramientas para diseño gráfico

CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Disponibilidad de horario:
SI	SI



Manual de Organización

COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	1	1	1	1
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
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.				
3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO				
Elabora:  Jesús Gaytán Rivas	Revisa: Director Ejecutivo de Capacitación y Cultura Cívica.  Jesús Gaytán Rivas	Aprueba: Junta Ejecutiva.  Leticia Catalina Soto Acosta	 INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS	



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador de Cultura Cívica y Equidad entre los Géneros

MISIÓN DEL PUESTO

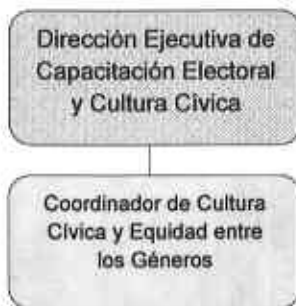
Implementar programas sobre Cultura Cívica y Equidad entre los Géneros, a través de pláticas, conferencias, talleres y ensayos a fin de fortalecer la cultura democrática en la población zacatecana.

Área de adscripción	Rango	II	Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica.	Cargo	Coordinador	Temporal	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel	A		x		x	

FUNCIONES

- 1.- Elaborar proyectos de convocatoria para ensayos y concursos.
- 2.- Organizar conferencias, pláticas y talleres sobre Democracia y Equidad de Géneros.
- 3.- Organizar talleres sobre Valores y Participación de la Mujer en la Política.
- 4.- Participar en la preparación y organización del Parlamento de la Niñez Zacatecana y el Parlamento Nosotros los Jóvenes.
- 5.- Difundir los valores democráticos a través de materiales gráficos proporcionando trípticos en las escuelas.
- 6.- Realizar la distribución y difusión de convocatorias.
- 7.- Apoyar en la recepción de documentos, listado de jurados y logística del evento de premiación de concursos o certámenes.
- 8.- Preparar guión y actuación para el video con las actividades de los funcionarios de casilla.
- 9.- Elaborar documentos didácticos para la difusión de los valores.
- 10.- Colaborar en la elaboración de folletos para actos cívicos que realice el Instituto.
- 11.- Organizar obras de teatro para la difusión de valores en instituciones educativas y en grupos de la población.
- 12.- Presentar videos sobre cultura cívica en instituciones educativas, barrios, colonias y localidades.
- 13.- Promover la participación ciudadana en procesos electorales, a través de obras de teatro y proyección de videos.
- 14.- Dar a conocer a la ciudadanía y población en general los fines y actividades del Instituto, a través de folletos y proyección de videos.
- 15.- Promover valores y actividades cívicas y culturales en medios de comunicación, prensa escrita y electrónica, radio y televisión.
- 16.- Elaborar Proyecto de Programa de elecciones Infantiles y Juveniles para año electoral.
- 17.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas

- Todo el personal del IEEZ.

Externas

- Instituciones Educativas
- Organizaciones Sociales y Culturales
- Ciudadanas y ciudadanos.



Manual de Organización

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado	• Sociales	Electoral y Civismo

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente 2 años 1 proceso	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Cultural. • Proceso electoral
---------	--	-------	--

CONDICIONES DE TRABAJO

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

- 1.- Conocimiento de la Constitución Política del Estado de Zacatecas.
- 2.- Actuación.
- 3.- Manejo de Vehículo.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Conocimiento de la Legislación Electoral.
- 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.
- 3.- Manejo de Office.
- 4.- Ortografía y redacción.
- 5.- Lectura.

3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

<p>Elabora:</p> <p><i>Alba Gabriela Torres Hernández</i></p> <p>Alba Gabriela Torres Hernández</p>	<p>Revisa:</p> <p>Director Ejecutivo de Capacitación Y Cultura Cívica.</p> <p><i>Jesús Gaytán Rivas</i></p> <p>Jesús Gaytán Rivas</p>	<p>Aprueba:</p> <p>Junta Ejecutiva</p> <p><i>Leticia Catalina Soto Acosta</i></p> <p>Leticia Catalina Soto Acosta</p>
--	---	---



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador de Elecciones Escolares y Enlace Interinstitucional.

MISIÓN DEL PUESTO

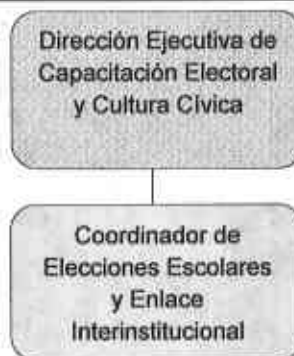
Preparar e implementar programa de Elecciones Escolares, así como el programa estatal de elección infantil y juvenil en Procesos Electorales, por medio de la coordinación con Instituciones Educativas y de Gobierno a fin de contribuir al desarrollo de una ciudadanía responsable.

Área de adscripción	Rango	II	Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica.	Cargo	Coordinador	Temporal	Permanente X	SPE X	Admva	eventual
	Nivel	A					

FUNCIONES

- 1.- Participar en la elaboración de anteproyecto de estrategia de Capacitación Electoral para integrar Mesas Directivas de Casilla.
- 2.- Realizar simulacros de elecciones en escuelas.
- 3.- Realizar la difusión y distribución de convocatorias.
- 4.- Recibir los trabajos que se piden en las convocatorias.
- 5.- Dar seguimiento a concursos o certámenes hasta la etapa de culminación.
- 6.- Apoyar en los parlamentos de niños, niñas y adolescentes.
- 7.- Apoyar en la logística de eventos cívicos sobre próceres zacatecanos.
- 8.- Distribuir trípticos en escuelas sobre valores democráticos.
- 9.- En Proceso Electoral, coordinar en la región asignada, la recepción de solicitudes para Instructores Asistentes y Supervisores Electorales.
- 10.- Capacitar a Instructores Asistentes y Supervisores Electorales de los distritos asignados.
- 11.- Entregar la documentación requerida y necesaria para el Proceso Electoral a los distritos asignados.
- 12.- Apoyar en capacitación y simulacros a los funcionarios de casilla de los distritos asignados.
- 13.- Evaluar a Instructores Asistentes y Supervisores Electorales.
- 14.- Realizar en los distritos asignados el Programa de la Jornada Cívica Infantil y Juvenil.
- 15.- 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Educativas. • IFE • Comisión Estatal de Derechos Humanos. • Ciudadanos.



Manual de Organización

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado	• Sociales.	Electoral y Civismo

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente 2 años 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

- 1.- Conocimiento de la Constitución Política del Estado de Zacatecas.
- 2.- Técnicas de capacitación.
- 3.- Conocer la estrategia de Capacitación Electoral.
- 4.- Manejo de Vehículo.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Conocimiento de la Legislación Electoral.
- 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.
- 3.- Manejo de Office.
- 4.- Ortografía.
- 5.- Lectura y redacción.

3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

<p>Elabora:</p>  <p>Humberto Escobedo Villegas</p>	<p>Revisa:</p> <p>Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Cultura Cívica</p>  <p>Jesús Gaytán Rivas</p>	<p>Aprueba:</p> <p>Junta Ejecutiva</p>  <p>Leticia Catalina Soto Acosta</p>
---	--	--



Dirección Ejecutiva
de Capacitación Electoral
y Cultura Cívica



DECECC

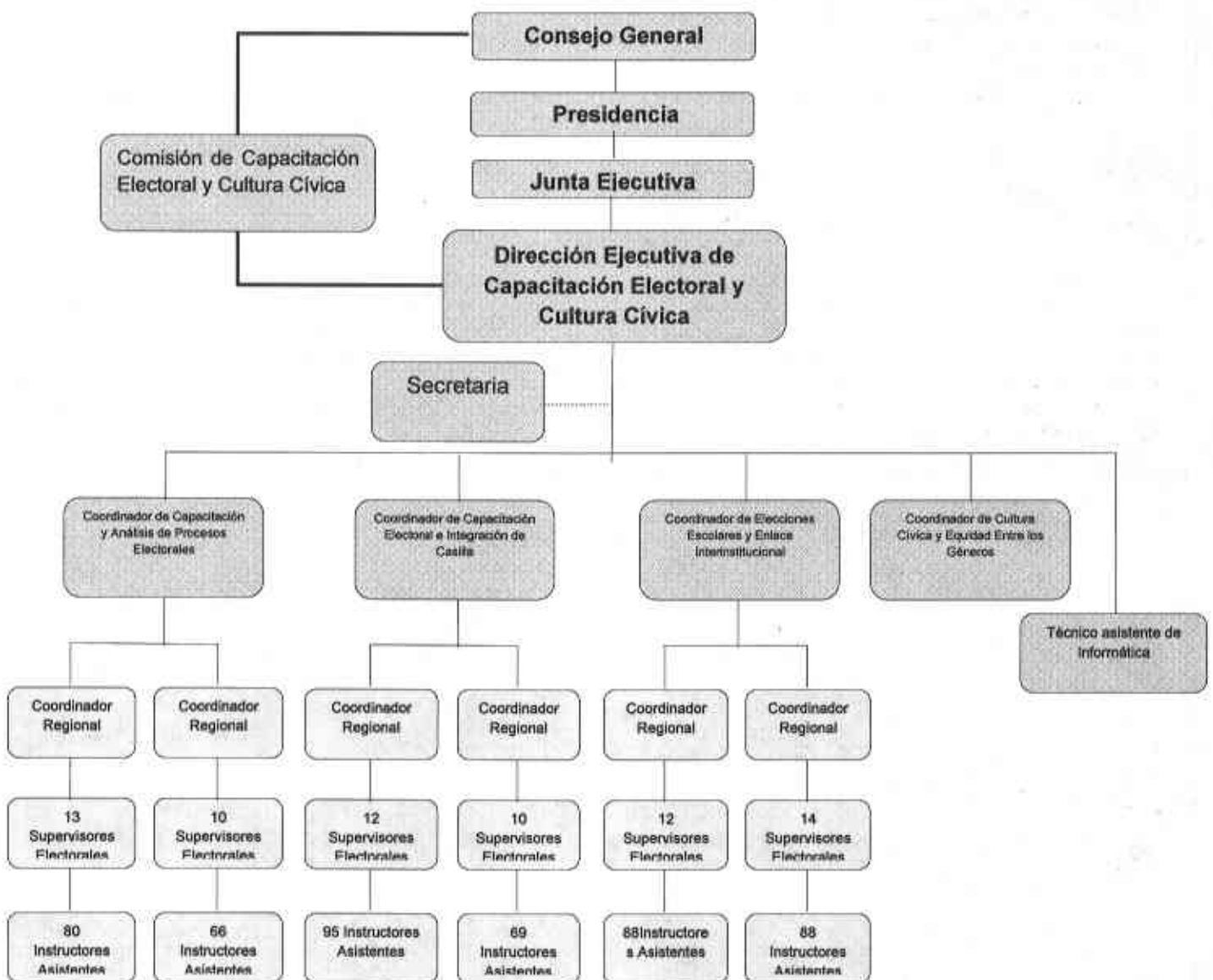


***Descripción
y Perfil
de Puestos
Proceso Electoral***

**Manual de
Organización**

Organigrama de Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica

Proceso Electoral





Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador de Capacitación Electoral e Integración de Casilla

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 Nivel	Temporal x	Permanente	SPE	Admva

FUNCIONES

- 1.- Elaborar áreas de responsabilidad para Instructores – Asistentes.
- 2.- Elaborar guía de estudio para aspirantes a Instructores – Asistentes.
- 3.- Elaborar exámenes para Instructores - Asistentes.
- 4.- Elaborar proyecto de convocatoria para Instructores - Asistentes.
- 5.- Elaborar calendario para aplicar exámenes a aspirantes a Instructores – Asistentes por regiones del Estado.
- 6.- Elaborar bitácora para dotación de combustible en programa de capacitación electoral en los 58 municipios.
- 7.- Elaborar programa de viáticos para distribución de convocatoria de Instructores – Asistentes.
- 8.- Elaborar programa de viáticos para el traslado de Instructores – Asistentes a las sedes regionales para los cursos de capacitación.
- 9.- Realizar la distribución y difusión de convocatorias.
- 10.- Apoyar en la recepción de documentos, listado de jurados y logística del evento de premiación de concursos o certámenes.
- 11.- Coordinar en la región asignada, la recepción de solicitudes para Instructores Asistentes y Supervisores Electorales.
- 12.- Capacitar a Instructores Asistentes y Supervisores Electorales de los distritos asignados.
- 13.- Entregar la documentación requerida y necesaria para el Proceso Electoral a los distritos asignados.
- 14.- Apoyar en capacitación y simulacros a los funcionarios de casilla de los distritos asignados.
- 15.- Evaluar a Instructores Asistentes y Supervisores Electorales.
- 16.- Realizar en los distritos asignados el Programa de la Jornada Cívica Infantil y Juvenil.
- 17.- Las demás que le indique el titular del área.

LÍNEA DE MANDO





Manual de Organización

RELACIONES				
Internas		Externas		
<ul style="list-style-type: none"> Personal del IEEZ. 		<ul style="list-style-type: none"> Instituciones Educativas IFE CEDH Ciudadanía 		
2. PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD				
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:	
Licenciatura	Titulado.	<ul style="list-style-type: none"> Lic. En Derecho 	Electoral y Cívica	
EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 1 proceso	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación Proceso Electoral 	
CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar:		Disponibilidad de horario:		
Si		Si		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
3	3	3	3	3
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
Conocimiento la normatividad siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1.- CPEUM 2.- CPEZ 3.- Ley de Adquisiciones y Arrendamientos del Estado. 4.- Ley de Fiscalización Superior del Estado. 5.- Ley de Administración y Finanzas Públicas del Estado. 6.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. 7.- Código Penal. 8.- COFIPE. 9.- Documentos Básicos de los Partidos Políticos. 10.- Análisis de Resoluciones y Acuerdos relevantes del IFE. 11.- Análisis de Resoluciones y Tesis emitidas por el TEPJF. 				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Ortografía y Redacción. 4.- Capacidad Analítica. 5.- Capacidad para realizar informes ejecutivos. 6.- Capacidad para impartir cursos y talleres. 7.- Experiencia en la realización de ejercicios de participación cívica. 8.- Capacidad para tomar decisiones en situaciones críticas. 9.- Responsabilidad en el manejo de información. 10.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos etc. 				

3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

<p>Elabora:</p>  <p>Jesús Gaytán Rivas</p>	<p>Revisa: Presidenta de la Junta Ejecutiva</p>  <p>Leticia Catalina Soto Acosta</p>	<p>Aprueba: Junta Ejecutiva.</p>  <p>ieez INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS</p> <p>Leticia Catalina Soto Acosta</p>
---	--	--

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador Regional

MISIÓN DEL PUESTO

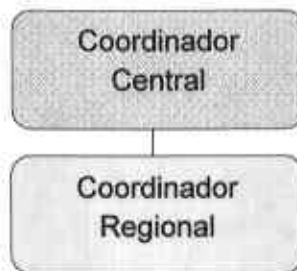
Coordinar a los Supervisores e Instructores-Asistentes en los municipios que integran su región en la ejecución de la estrategia de capacitación, para contar con mesas directivas de casilla debidamente integradas el día de la jornada electoral, informando permanentemente a los consejos respectivos sobre 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	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel					

FUNCIONES

- 1.- Colaborar al reclutamiento de Supervisores Electorales e Instructores-Asistentes en los municipios de su Región.
- 2.- Impartir curso operativo al personal a su cargo.
- 3.- Entrega de materiales de capacitación a los Supervisores Electorales e Instructores-Asistentes.
- 4.- Vigilar la Notificación y Capacitación a los ciudadanos insaculados de su Región.
- 5.- Apoyar en la problemática operativa para la integración de las mesas directivas de casilla.
- 6.- Verificar la correcta integración en cada una de las casillas a su cargo.
- 7.- Coordinar la entrega de nombramientos y los simulacros de la Jornada Electoral.
- 8.- Supervisar la sustitución de funcionarios de casilla.
- 9.- Verificar la correcta integración de las mesas directivas de casillas a su cargo, para el encarte.
- 10.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas

- Consejos Distritales y Municipales
- Supervisor Electoral

Externas

- 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



Manual de Organización

Periodo	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 Vehículo (camioneta).				
3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO				
Elabora: Director Ejecutivo de Capacitación y Cultura Cívica.  Jesús Gaytán Rivas		Revisa: Director Ejecutivo de Capacitación y Cultura Cívica.  Jesús Gaytán Rivas		
		 Aprueba: Junta Electiva.  Leticia Catalina Soto Acosta		

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Supervisor Electoral

MISIÓN DEL PUESTO

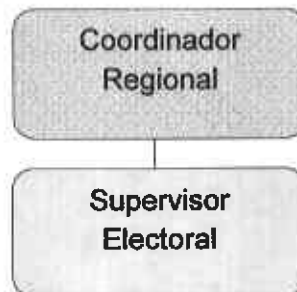
Coordinar y supervisar a los Instructores-Asistentes a su cargo a fin de que se notifique y capacite a ciudadanos insaculados para contar con funcionarios de casilla en la Jornada Electoral.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Capacitación y Cultura Cívica	Cargo		Temporal	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel		x				

FUNCIONES

- 1.- Verificar las Cartas Notificación de las secciones a su cargo para la entrega a los Instructores-Asistentes.
- 2.- Supervisar la Notificación y Capacitación a ciudadanos insaculados de las secciones a su cargo.
- 3.- Realizar visitas de campo a los ciudadanos notificados y capacitados.
- 4.- Validar los formatos de campo y su captura en el sistema.
- 5.- Atender la problemática de las secciones a su cargo.
- 6.- Supervisar la correcta integración de las casillas a su cargo.
- 7.- Supervisar y apoyar en la entrega de nombramientos y simulacros de la Jornada Electoral.
- 8.- Validar la elaboración del encarte en las casillas a su cargo.
- 9.- Supervisar la instalación y cierre de las casillas a su cargo
- 10.- Verificar la entrega del Expediente electoral al consejo correspondiente de las casillas a su cargo.
- 11.- 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 	<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:
Secundaria	Terminada		Capacitación Electoral, Cartografía Municipal y Proceso Electoral

EXPERIENCIA LABORAL



Manual de Organización

Periodo	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.- Experiencia electoral de preferencia en Capacitación. 2.- Facilidad de Comunicación Verbal. 3.- Conocimiento del Municipio donde laborará. 4.- Manejo de Grupo. 5.- Técnicas de Capacitación. 6.- Manejo de Vehículo (camioneta).				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Ortografía y Redacción.				
3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO				
Elabora: Director Ejecutivo de Capacitación y Cultura Cívica.  Jesús Gaytán Rivas		Revisa: Director Ejecutivo de Capacitación y Cultura Cívica.  Jesús Gaytán Rivas		Aprueba: Junta Ejecutiva.  Leticia Catalina Soto Acosta



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Instructor- Asistente

MISIÓN DEL PUESTO

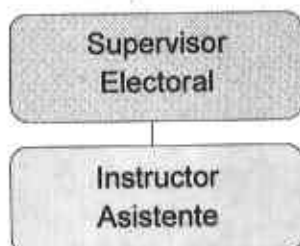
Notificar y capacitar a ciudadanos insaculados para integrar mesas directivas de casilla y realizar trabajos de asistencia electoral y las actividades que le encomiende el Instituto para el cumplimiento de sus fines en el proceso electoral

Área de adscripción	Rango	Tipo de plaza		Rama		
	Dirección Ejecutiva de Capacitación y Cultura Cívica	Cargo Nivel	Temporal x	Permanente	SPE	Admva

FUNCIONES

- 1.- Verificar las Cartas Notificación de las secciones a su cargo para la notificación a ciudadanos insaculados.
- 2.- Realizar la Capacitación a ciudadanos insaculados de las secciones a su cargo.
- 3.- Verificar los lugares donde se instalarán las casillas a su cargo.
- 4.- Revisar los formatos de campo antes de su entrega y su captura en el sistema.
- 5.- Reportar al Supervisor Electoral la problemática de las secciones a su cargo.
- 6.- Verificar la correcta integración de las casillas a su cargo.
- 7.- Capacitar a los ciudadanos funcionarios de casilla.
- 8.- Realizar la entrega de nombramientos y simulacros de la Jornada Electoral.
- 9.- Verificar el encarte en las casillas a su cargo antes de la publicación.
- 10.- Realizar entrega de paquetes con documentación y materiales electorales a los presidentes de Casilla.
- 11.- Apoyar a los funcionarios de casilla el día de la Jornada Electoral en las casillas a su cargo.
- 12.- Atender las incidencias de la Jornada Electoral.
- 13.- Apoyar a los funcionarios de casilla en la entrega del Expediente electoral al consejo respectivo.
- 14.- Concentrar material electoral de las casillas al Consejo respectivo.
- 15.- Las demás que encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • 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:
Secundaria	Terminada		Capacitación Electoral,



Manual de Organización

Cartografía Municipal y Proceso Electoral

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo

Preferentemente
1 Proceso

Áreas

- Preferentemente 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

2

2

2

2

2

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- 1.- Experiencia electoral de preferencia en Capacitación.
- 2.- Facilidad de Comunicación Verbal.
- 3.- Conocimiento del Municipio donde laborará.
- 4.- Técnicas de Capacitación.
- 5.- Preferentemente manejo de Vehículo.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Ortografía y Redacción

3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

Elabora:

Director Ejecutivo de Capacitación y
Cultura Cívica

Jesús Gaytán Rivas

Revisa:

Director Ejecutivo de Capacitación y
Cultura Cívica

Jesús Gaytán Rivas

Aprueba:

Junta Ejecutiva

Leticia Catalina Soto Acosta

ieez
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS