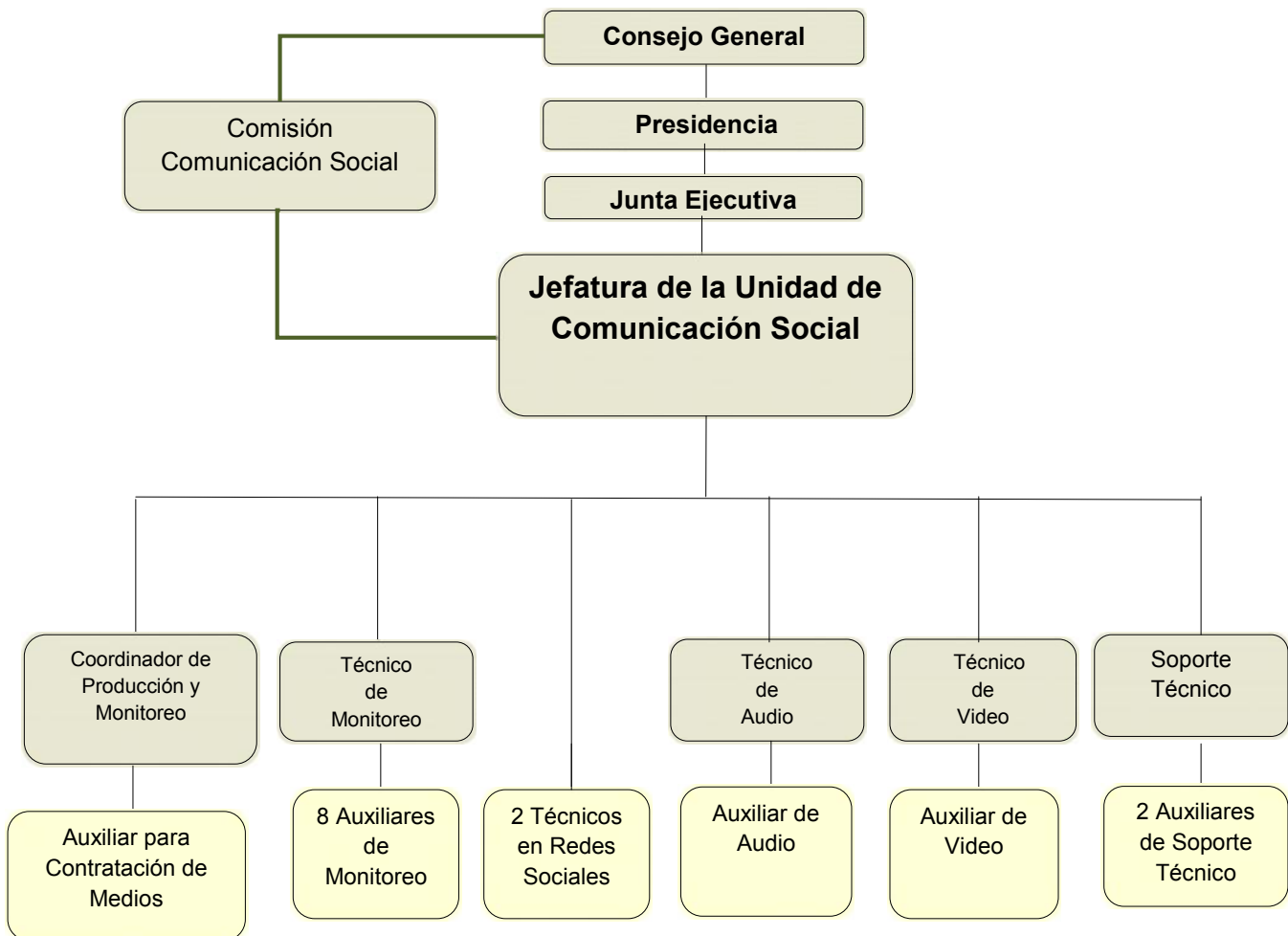




# Organigrama de la Jefatura de la Unidad de Comunicación Social

## Proceso Electoral





## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO**  
Auxiliar para Contratación de Medios

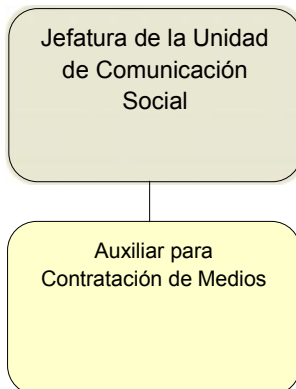
**MISIÓN DEL PUESTO**  
Auxiliar en la tramitación de contratación centralizada de medios de comunicación impresos para el acceso de los partidos políticos a los medios de comunicación.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Unidad de Comunicación Social	Cargo	Técnico Electoral	Temporal x	Permanente	SP E	Admva	Eventual x
	Nivel	C					

#### FUNCIONES

- 1.- Llevar control de órdenes de inserción en prensa de los partidos políticos.
- 2.- Tramitar ante los medios de comunicación impresos las inserciones pagadas de los partidos políticos.
- 3.- Llevar el control de las pautas para radio y televisión de propaganda de los partidos políticos.
- 4.- Elaborar reportes de monitoreo de medios de comunicación.

#### LÍNEA DE MANDO



#### RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios de comunicación</li> <li>• Representantes de los partidos políticos</li> </ul>

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Técnico Superior Universitario	Titulado o pasante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias de la Comunicación</li> <li>• Periodismo</li> <li>• Mercadotecnia.</li> </ul>	Manejo de Base de Datos

#### EXPERIENCIA LABORAL

Período	Preferentemente	Áreas	
	1 año		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Base de Datos.</li> </ul>



## Manual de Organización

<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>				
Disponibilidad para viajar: Si		Disponibilidad de horario: Si		
<b>COMPETENCIAS DIRECTIVAS</b>				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	1	2	0	2
<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b>				
1.- Conocimiento de la Ley Electoral del IEEZ 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna del IEEZ 3.- Conocimiento de la Reglamentación Federal para el Acceso de los Partidos Políticos a los Medios de Comunicación 4.- Conocimiento del Sistema de Partidos Políticos. 5.- Conocimientos Básicos de Legislación en Materia Electoral Federal.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				
1.- Manejo de office. 2.- Excelente ortografía. 3.- Redacción. 4.- Manejo de Internet.				



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO**  
**Auxiliar de Monitoreo**

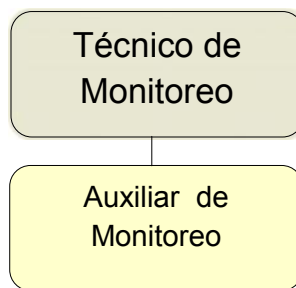
**MISIÓN DEL PUESTO**  
Generar reportes de información y propaganda de los Partidos Políticos, Gobiernos Municipales, Estatal y Federal durante el período que comprende el proceso electoral.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Unidad de Comunicación Social	Cargo	Técnico Electoral	Temporal x	Permanente	SP E	Admva	Eventual x
	Nivel	C					

#### FUNCIONES

- 1.- Monitorear noticieros que se transmiten a través de estaciones de radio y canales de televisión en Zacatecas.
- 2.- Generar reportes diarios de monitoreo de medios de comunicación.
- 3.- Concentrar spot de Partidos Políticos, Gobiernos Municipal, Estatal y Federal durante el proceso electoral.
- 4.- Archivar información relevante del proceso electoral que se difunda a través de los medios de comunicación.
- 5.- Las demás que le encomiende el titular del área.

#### LÍNEA DE MANDO



#### RELACIONES

Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios de Comunicación</li> </ul>

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Técnico Superior Universitario	Titulado o Pasante	Ciencias de la Comunicación. Mercadotecnia, Periodismo	Software de edición de audio y video; manejo de bases de datos.

#### EXPERIENCIA LABORAL

Período	Preferentemente	Áreas	
	1 año		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de software de edición de audio y video.</li> <li>• Experiencia en monitoreo de medios de comunicación.</li> </ul>
	1 año		



## Manual de Organización

CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: Sí		Disponibilidad de horario: Si		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
0	0	2	0	2
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
1.- Conocimiento de la Ley Electoral del IEEZ. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna del IEEZ. 3.- Conocimiento del entorno político estatal y nacional. 4.- Conocimiento del Sistema de Partidos Políticos. 5.- Conocimientos básicos de Legislación en Materia Electoral Federal.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Manejo de office. 2.- Ortografía. 3.- Redacción. 4.- Manejo de Internet.				



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Auxiliar de Audio**

MISIÓN DEL PUESTO

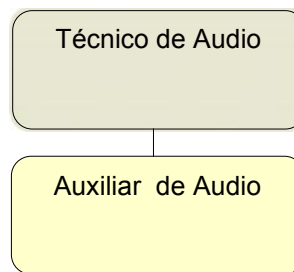
Coadyuvar en la instalación y atención permanente de Sala de Prensa para la Jornada Electoral.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Unidad de Comunicación Social	Cargo	Técnico Electoral	Temporal x	Permanente	SP E	Admva	Eventual x
	Nivel	C					

#### FUNCIONES

- 1.- Participar en la instalación de equipos de cómputo en Sala de Prensa.
- 2.- Atender de manera eficiente los requerimientos técnicos y logísticos de los representantes de los medios de comunicación en Sala de Prensa.
- 3.- Acreditar a los representantes de los medios de comunicación para la Jornada Electoral.
- 4.- Las demás que encomiende el titular del área.

#### LÍNEA DE MANDO



#### RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesores de Presidencia</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios de Comunicación</li> </ul>

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Bachillerato y/o Técnico Superior Universitario	Titulado o Pasante	Ciencias de la Comunicación. Mercadotecnia, Periodismo	Software de edición de audio y video



## Manual de Organización

EXPERIENCIA LABORAL				
<b>Período</b>	Preferentemente 1 año		<b>Áreas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de software de edición de audio y video</li> <li>• Experiencia en monitoreo de medios de comunicación</li> <li>• Experiencia en instalación y mantenimiento de equipos de cómputo.</li> </ul>
CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: Sí			Disponibilidad de horario: Si	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
0	0	2	0	2
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
1.- Conocimiento de la Ley Electoral del IEEZ. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna del IEEZ. 3.- Conocimiento del entorno Político Estatal y Nacional. 4.- Conocimiento del Sistema de Partidos Políticos. 5.- Conocimientos básicos de legislación en Materia Electoral Federal.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Manejo de office. 2.- Ortografía. 3.- Redacción. 4.- Manejo de Internet.				



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO  
**Auxiliar de Video**

MISIÓN DEL PUESTO  
Auxiliar en la producción de programas en video a través de la captación y edición de imágenes de las actividades relevantes del Instituto.

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

#### FUNCIONES

- 1.- Auxiliar camarógrafo.
- 2.- Auxiliar en la postproducción de programas y promocionales del Instituto.
- 3.- Auxiliar en la elaboración de banco de imágenes para la Memoria del proceso electoral.
- 4.- Concentrar spot de televisión de Partidos Políticos, Gobiernos Municipales, Estatal y Federal durante el proceso electoral.
- 5.- Las demás que le encomiende el titular del área.

#### LÍNEA DE MANDO



#### RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal del Instituto</li> </ul>	

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Técnico Superior Universitario y/o Licenciatura	Titulado o Pasante	Ciencias de la Comunicación. Mercadotecnia, Periodismo	Software de edición de audio y video

#### EXPERIENCIA LABORAL

Período	Preferentemente	Áreas	
	1 año		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de software de edición de audio y video</li> <li>• Monitoreo de medios de comunicación</li> <li>• Instalación y mantenimiento de equipos de cómputo.</li> </ul>



## Manual de Organización

CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: Sí		Disponibilidad de horario: Si		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
0	0	2	0	2
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
1.- Conocimiento de la Ley Electoral del IEEZ. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna del IEEZ. 3.- Conocimiento del entorno Político Estatal y Nacional. 4.- Conocimiento del Sistema de Partidos Políticos. 5.- Conocimientos básicos de Legislación en Materia Electoral Federal.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Manejo de office. 2.- Ortografía. 3.- Redacción. 4.- Manejo de Internet.				



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO							
<b>Auxiliar de Soporte Técnico</b>							
MISIÓN DEL PUESTO							
Auxiliar en la producción de audio para programas institucionales de radio y televisión.							
Área de adscripción		Rango	Tipo de plaza		Rama		
Unidad de Comunicación Social		Cargo	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
		Nivel					
<b>FUNCIONES</b>							
1.- Producir programas institucionales de radio. 2.- Producir promocionales para la difusión de convocatorias a través de perifoneo. 3.- Instalar sistemas de audio en Sala de Prensa. 4.- Brindar mantenimiento a sistemas de audio. 5.- Concentrar spot de Partidos Políticos, Gobiernos Municipales, Estatal y Federal durante el proceso electoral. 6.- Las demás que le encomiende el titular del área.							
<b>LINEA DE MANDO</b>							
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Técnico de Soporte</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Auxiliar de Soporte Técnico</div>							
<b>RELACIONES</b>							
<b>Internas</b>				<b>Externas</b>			
<b>2. PERFIL DEL PUESTO</b>							
<b>ESCOLARIDAD</b>							
Nivel mínimo de estudios:		Grado de avance:		Carreras:		Áreas de conocimiento:	
Técnico Superior Universitario o Bachillerato		Titulado o Pasante		Ciencias de la Comunicación. Mercadotecnia, Periodismo		Software de edición de audio y video	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>							
<b>Período</b>	Preferentemente 1 año	<b>Área</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de software de edición de audio y video</li> <li>• Monitoreo de medios de comunicación</li> <li>• Mantenimiento de sistemas de audio</li> </ul>			
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>							
Disponibilidad para viajar:				Disponibilidad de horario:			
Si				Si			



## Manual de Organización

<b>COMPETENCIAS DIRECTIVAS</b>				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
0	0	2	0	2
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>				
1.- Conocimiento de la Ley Electoral del IEEZ. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna del IEEZ. 3.- Conocimiento del entorno Político Estatal y Nacional. 4.- Conocimiento del Sistema de Partidos Políticos. 5.- Conocimientos básicos de Legislación en Materia Electoral Federal.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				
1.- Manejo de office. 2.- Ortografía. 3.- Redacción. 4.- Manejo de Internet.				



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Técnico en Redes Sociales**

MISIÓN DEL PUESTO

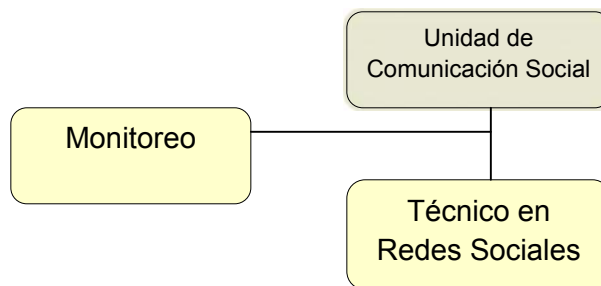
Publicación y Monitoreo de información en Redes Sociales

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Unidad de Comunicación Social	Cargo	Técnico Electoral	Temporal x	Permanente	SP E	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.

#### LÍNEA DE MANDO



#### RELACIONES

Internas	Externas
Presidencia Consejeros Electorales	

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

Período	Áreas



## Manual de Organización

CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: Sí		Disponibilidad de horario: Si		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	1	1	1	1
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
1.- Conocimientos en sistemas e instituciones políticas. 2.- Conocimientos del marco jurídico electoral. 3.- Conocimientos de tecnologías de la información (enfoque: redes sociales).				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Dominio de redes sociales: Facebook, Twitter, Youtube. 2.- Conocimientos de herramientas web: Google analytics, administración de plataformas (Tweetdeck, Hootsuite, etc.). 2.- Ortografía. 3.- Redacción.				



## Manual de Organización

### GLOSARIO

**AC:** Asociación Civil

**ASE:** Auditoría Superior del Estado.

**CIDE:** Centro de Información y Documentación Electoral.

**CEAIP:** Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública.

**COEPO:** Consejo Estatal de Población.

**COFIPE:** Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

**CPEUM:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**CPEZ:** Constitución Política del Estado de Zacatecas.

**DEM:** Declaración Electrónica Múltiple.

**IDSE:** IMSS Desde su Empresa.

**IEEZ:** Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.

**IFAI:** Instituto Federal de Acceso a la Información.

**IFE:** Instituto Federal Electoral.

**IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

**INEGI:** Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática.

**INFONAVIT:** Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda Para los Trabajadores.

**ISR:** Impuesto Sobre la Renta.

**OSC.** Organizaciones de la Sociedad Civil.



## Manual de Organización

**PIJE:** Programa de Incidencias de la Jornada Electoral.

**PREP:** Programa de Resultados Preliminares.

**RFE:** Registro Federal de Electores.

**SAT:** Sistema de administración Tributaria.

**SUA:** Sistema Único de Autodeterminación.

**TEPJF:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**TJEPJEZ:** Tribunal de Justicia Electoral del Poder Judicial de Zacatecas.