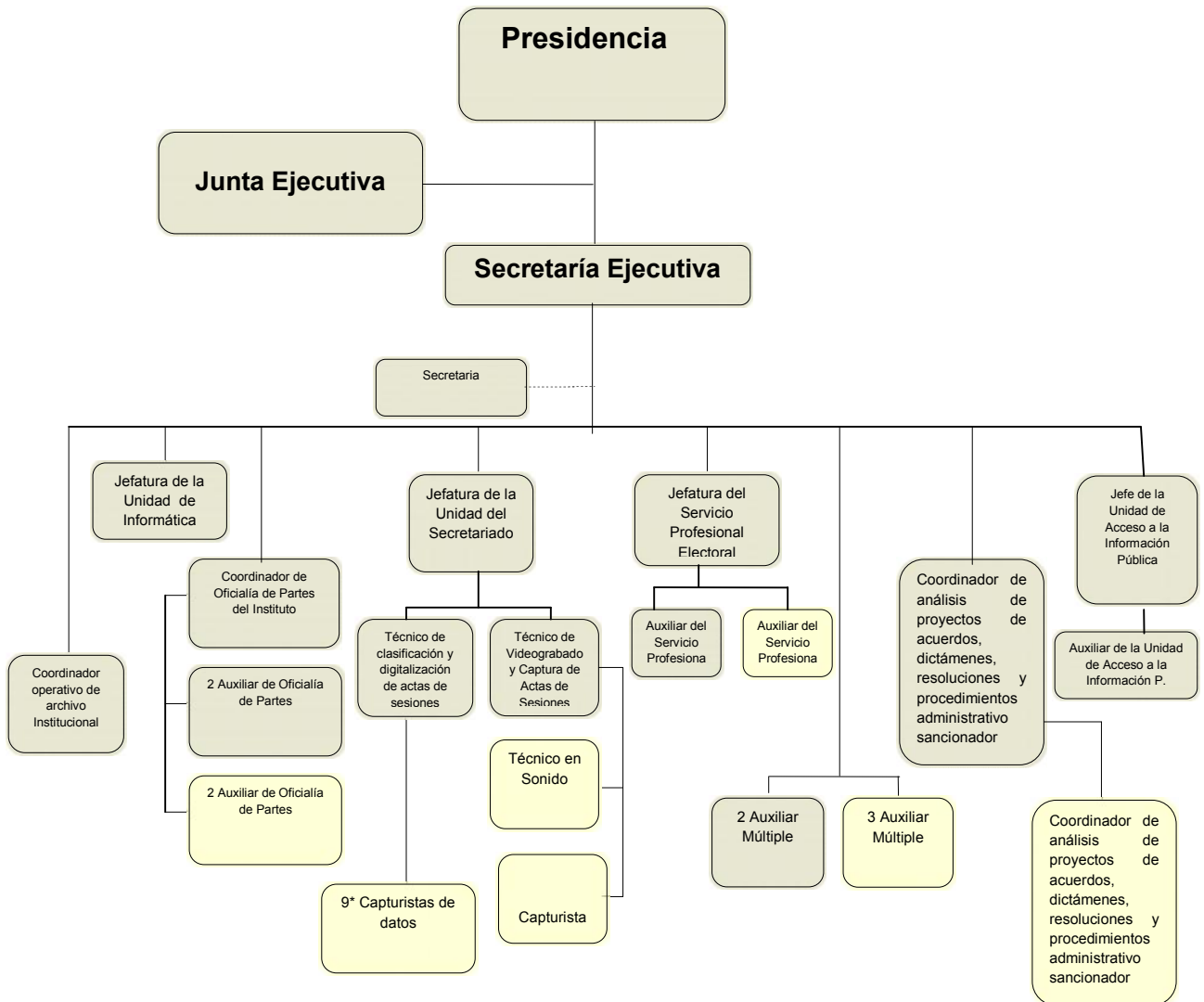




## Manual de Organización

# Organigrama de Secretaría Ejecutiva

## Proceso Electoral



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



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Coordinadora o Coordinador de Análisis de Proyectos de Acuerdos, Dictámenes, Resoluciones, y Procedimientos Administrativo Sancionador**

MISIÓN DEL PUESTO

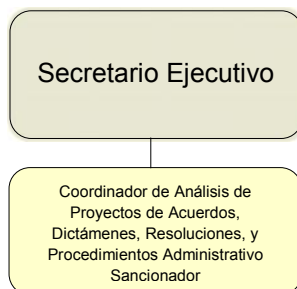
Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la revisión y análisis de los proyectos de acuerdos, dictámenes, resoluciones y procedimientos administrativo sancionador.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva	Cargo	Coordinador Electoral	Temporal X	Permanente	SPE	Admva	Eventual X
	Nivel	A					

#### FUNCIONES

- 1.- Apoyar al Secretario en la revisión de proyectos de acuerdos, dictámenes, y resoluciones.
- 2.- Coadyuvar en el seguimiento del trámite, substanciación y dictamen de los procedimientos administrativos sancionadores.
- 3.- Apoyar al Secretario en el seguimiento de las quejas relativas a actos anticipados de campaña y precampañas.
- 4.- Apoyar en el procedimiento de registro de representantes de los partidos políticos.
- 5.- Apoyar en la revisión y análisis de informes circunstanciados de los medios de impugnación.
- 6.- Apoyar en la revisión de medios impugnativos que se reciban y que sean enviados a los órganos jurisdiccionales competentes.
- 7.- Las demás que le encomiende el titular del área.

#### LÍNEA DE MANDO



#### RELACIONES

Internas:	Externas:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo el personal del IEEZ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoridades administrativas y jurisdiccionales.</li> <li>• Partidos Políticos.</li> </ul>

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciado	Titulado o Pasante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho</li> </ul>	Derecho Penal, Administrativo, y Electoral

#### EXPERIENCIA LABORAL

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



## Manual de Organización

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



## Manual de Organización

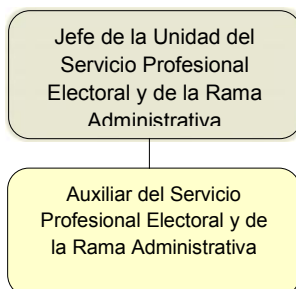
### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> Auxiliar del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa							
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b> Apoyar en las tareas de reclutamiento de personal para proceso electoral							
Área de adscripción	Rango	I	Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva	Cargo	Técnico Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	C					

#### FUNCIONES

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

#### LÍNEA DE MANDO



#### RELACIONES

<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
• Áreas y personal del IEEZ.	

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado o pasante	• En Ciencias Sociales, preferentemente en Derecho o Administración	Recursos Humanos y/o sociales.

#### EXPERIENCIA LABORAL

<b>Periodo</b>	Preferentemente 1 año	<b>Áreas</b>	• Recursos Humanos
----------------	-----------------------	--------------	--------------------



## 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	1	1	1
<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b>				
Conocimiento en la normatividad siguiente: 1.- Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal Administrativo del IEEZ 2.- Manual de Organización y el Catálogo de Cargos y Puestos. 3.- Materia Laboral. 4.- Administración en Recursos Humanos.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				
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				



## Manual de Organización

### 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	Permanente	SPE	Admva	Eventual
	Nivel	C	x				x

#### FUNCIONES

- 1.- Puesta a punto del equipo de audio y video.
- 2.- Grabar audio e imagen de las sesiones del Consejo General.
- 3.- Realizar el mantenimiento del equipo de sonido y video.
- 4.- Editar audio e imagen.

#### LÍNEA DE MANDO

Técnico de Videograbado  
y Captura de Actas de  
Sesiones

Técnico en Sonido

#### RELACIONES

**Internas**

**Externas**

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Técnico	Titulado o Pasante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Electrónica y sonido</li> </ul>	Manejo de video y sonido, nociones de electrónica

#### EXPERIENCIA LABORAL

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

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Disponibilidad de horario:
No	Si

#### COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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



## Manual de Organización

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

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

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Mantenimiento de equipo de sonido



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Auxiliar de la Oficialía de Partes**

MISIÓN DEL PUESTO

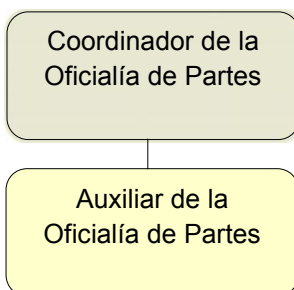
Coadyuvar con la Coordinación de la Oficialía de Partes, al aseguramiento y gestión de la correspondencia del Instituto, a través de su recepción, registro y trámite, a fin de que sea entregada y enviada a donde corresponda.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva	Cargo	Auxiliar Electoral	Temporal 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"> <li>• Todo el personal del IEEZ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con empresas de mensajería.</li> <li>• Ciudadanía.</li> <li>• Autoridades.</li> <li>• Partidos Políticos.</li> </ul>

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Técnico	Titulado o Pasante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Derecho</li> </ul>	Archivonomía

#### EXPERIENCIA LABORAL

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

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Disponibilidad de horario:
Si	Si



## Manual de Organización

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



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Auxiliar Múltiple**

MISIÓN DEL PUESTO

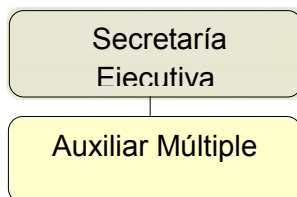
Apoyar a las áreas del Instituto en las diversas actividades que se le encomienden.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva	Cargo	Auxiliar Electoral	Temporal 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

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

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

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

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Disponibilidad de horario:
Si	Si

#### COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

#### COMPETENCIAS ESPECIFICAS

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



## Manual de Organización

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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



## Manual de Organización

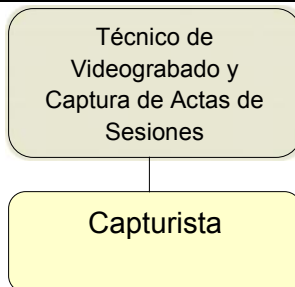
### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO						
<b>Capturista</b>						
MISIÓN DEL PUESTO						
Realizar las versiones estenográficas de las sesiones del Consejo General y Junta Ejecutiva						
Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama	
Secretaría ejecutiva	Cargo	Técnico Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva
	Nivel	A				

#### FUNCIONES

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

#### LÍNEA DE MANDO



#### RELACIONES

Internas

Externas

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

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

#### 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	2	0	3



## Manual de Organización

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
1.- Manejo de programas computacionales. 2.- Ortografía y redacción.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES
1.- Manejo de office. 2.- Redacción. 3.- Ortografía.