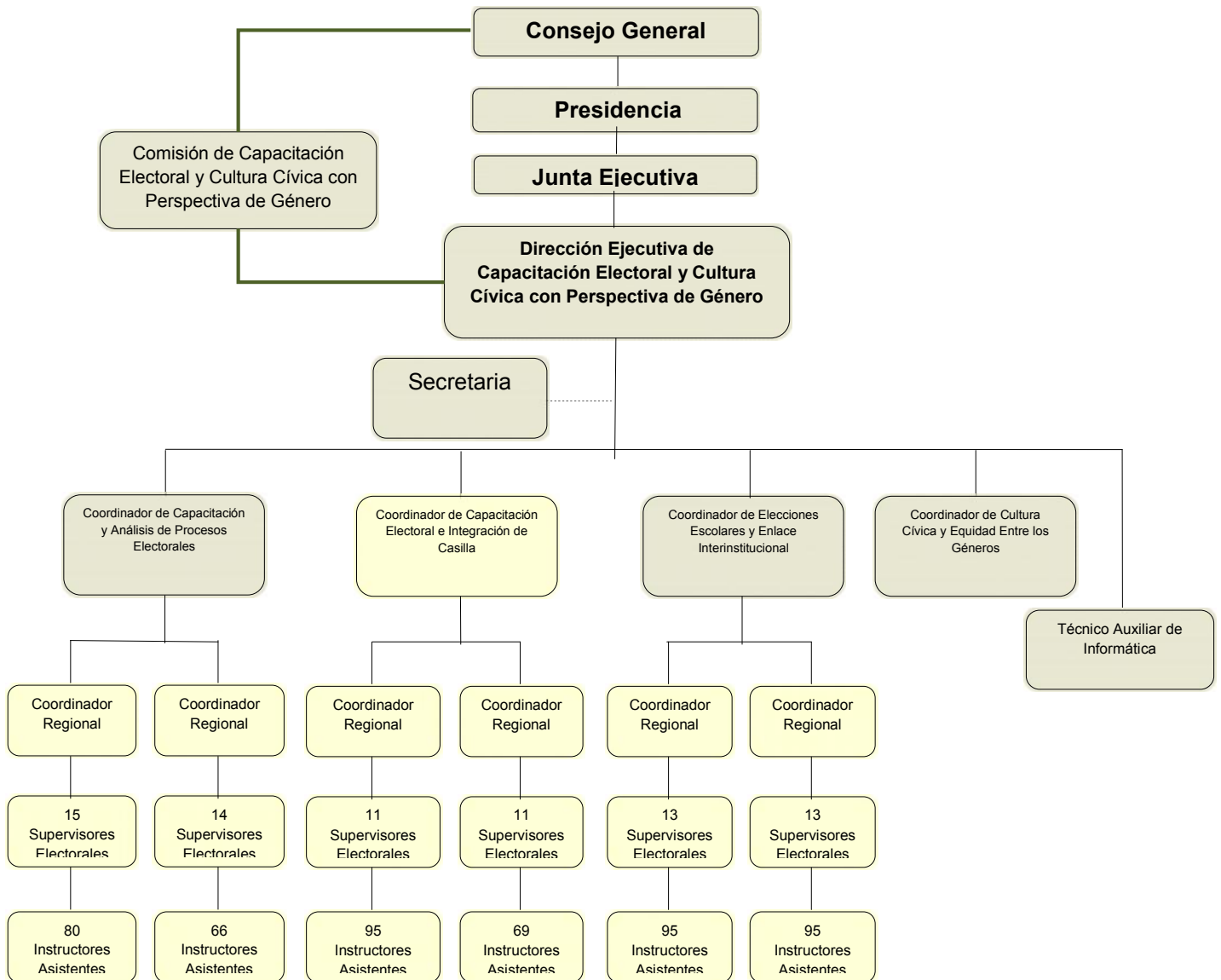




Organigrama de Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica con Perspectiva de Género Proceso Electoral





Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinadora o Coordinador de Capacitación Electoral e Integración de Casilla

MISIÓN DEL PUESTO

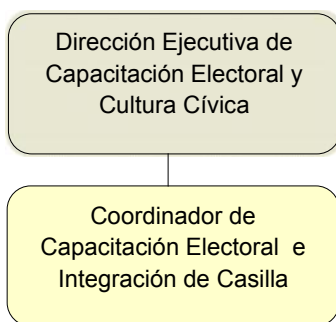
Desarrollar la estrategia de capacitación en procesos electorales para integrar mesas directivas de casilla.

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

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				
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 4.- Reglamentación Interna IEEZ 5.- Código Penal. 6.- COFIPE.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Ortografía y Redacción. 2.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos etc.				



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO							
Coordinadora o Coordinador Regional							
MISIÓN DEL PUESTO							
<p>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</p>							
Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Capacitación y Cultura Cívica con Perspectiva de Género	Cargo	Coordinador Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	A					
FUNCIONES							
<ol style="list-style-type: none"> 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							
<pre> graph TD A[Coordinador Central] --- B[Coordinador Regional] </pre>							
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				



Manual de Organización

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				



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Supervisora o Supervisor Electoral

MISIÓN DEL PUESTO

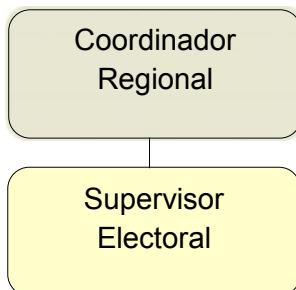
Coordinar y supervisar a los Instructores-Asistentes a su cargo a fin de que se notifique y capacite a ciudadanos insaculados para contar con funcionarios de casilla en la Jornada Electoral.

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

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



Manual de Organización

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.- 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 vehículos.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Ortografía y Redacción.				



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO								
Instructora o 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 con Perspectiva de Género			Cargo		Temporal x	Permanente	SPE	Admva
			Nivel					
FUNCIONES								
<ol style="list-style-type: none"> 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								
<pre> graph TD A[Supervisor Electoral] --- B[Instructor Asistente] </pre>								
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 			



Manual de Organización

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