



# **PLAZAS DEL PERSONAL EVENTUAL PARA EL PROCESO ELECTORAL**

**Durante el Ejercicio Fiscal 2015**



**PLAZAS DEL PERSONAL EVENTUAL PARA EL PROCESO ELECTORAL DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2015**

<b>No.</b>	<b>Puesto</b>	<b>Cargo y Nivel</b>	<b>Periodo de Contratación</b>
<b>PRESIDENCIA</b>			
1	Jefatura de la Unidad de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	Jefa o Jefe de Unidad A	Sep-Dic
2	Coordinación de la Unidad de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Sep-Dic
1	Jefatura de la Unidad del Voto de los Zacatecanos Residentes en el Extranjero	Jefa o Jefe de Unidad A	Sep-Dic
2	Coordinación de la Unidad del Voto de los Zacatecanos Residentes en el Extranjero	Coordinadora o Coordinador Electoral B	Sep-Dic
1	Técnico Asistente de Presidencia	Técnica o Técnico Electoral Central C	Sep-Dic
1	Técnico en Redes Sociales	Técnica o Técnico Electoral C	Nov-Dic
1	Auxiliar de Redes Sociales	Técnica o Técnico Electoral C	Sep-Dic
1	Auxiliar de Monitoreo	Técnica o Técnico Electoral C	Sep-Dic
4	Auxiliar de Monitoreo	Técnica o Técnico Electoral C	Sep-Dic
1	Auxiliar de Contratación de Medios Impresos	Técnica o Técnico Electoral C	Sep-Dic
1	Auxiliar de Soporte Técnico	Técnica o Técnico Electoral C	Sep-Dic
4	Auxiliar de Monitoreo Municipal	Técnica o Técnico Electoral C	Nov-Dic
1	Coordinación de Producción Audiovisual	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Sep-Dic
1	Camaraografo	Técnica o Técnico Electoral C	Sep-Dic

**22**

**CONSEJERAS Y CONSEJEROS ELECTORALES**

6	Asistente de Trabajo de Comisión	Coordinadora o Coordinador Electoral B	Sep-Dic
---	----------------------------------	--	---------

**6**

**SECRETARIA EJECUTIVA**

1	Jefatura de la Unidad de la Oficialía Electoral	Jefa o Jefe de Unidad A	Sep-Dic
---	---	-------------------------	---------

3	Coordinación de la Unidad de la Oficialía Electoral	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Sep-Dic
---	---	--	---------

1	Jefatura de la Unidad de lo Contencioso Electoral	Jefa o Jefe de Unidad A	Sep-Dic
4	Coordinación de la Unidad de lo Contencioso Electoral	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Sep-Dic
1	Coordinación Responsable de Encuestas por Muestreo, Encuestas de Salida y/o Conteos Rápidos	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Sep-Dic
1	Auxiliar del Servicio Profesional Electoral	Técnica o Técnico Electoral Central C	Sep-Dic
2	Auxiliar de Recepción y Captura de la Unidad del Servicio Profesional Electoral	Técnica o Técnico Electoral C	Sep-Dic
1	Técnico en Sonido	Auxiliar Electoral C	Sep-Dic
2	Auxiliar de Oficialía de Partes	Técnico o Técnica Electoral A	Sep-Dic
3	Auxiliar Múltiple	Técnico o Técnica Electoral A	Sep-Dic
1	Capturista	Técnica o Técnico Electoral A	Sep-Dic

**20**

### DIRECCIÓN EJECUTIVA ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y PARTIDOS POLÍTICOS

1	Coordinación Jurídica Electoral	Coordinadora o Coordinador Electoral A	16 Ago-Dic
4	Coordinación Regional Electoral Central	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Sep-Dic
1	Coordinación de Informática	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Sep-Dic
18	Coordinación Distrital	Técnica o Técnico Electoral C	16 al 31 de Dic
1	Técnico en Diseño	Técnica o Técnico Electoral C	Sep-Dic
3	Técnico Electoral Central	Técnica o Técnico Electoral C	Sep-Dic
6	Técnico Electoral Municipal	Técnica o Técnico Electoral B	16 al 31 de Dic

**34**

### DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

2	Auxiliar de Recursos Humanos	Coordinadora o Coordinador Electoral A	16 Sep-Dic
2	Técnico de Recursos Financieros SIIF	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Nov-Dic
2	Auxiliar de Recursos Financieros	Coordinadora o Coordinador Electoral A	16 Sep-Dic
4	Enlace Administrativo	Técnica o Técnico Electoral C	Oct-Dic
4	Auxiliar de Enlace Administrativo	Técnica o Técnico Electoral B	Oct-Dic

1	Técnico Control de Almacén	Técnica o Técnico Electoral A	Sep-Dic
1	Auxiliar de Mantenimiento	Auxiliar Electoral C	Sep-Dic
1	Auxiliar de Fotocopiado	Técnica o Técnico Electoral A	Sep-Dic
1	Auxiliar de Bodega	Técnica o Técnico Electoral A	Sep-Dic
1	Intendente	Auxiliar Electoral B	Sep-Dic

**19**

### DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y CULTURA CÍVICA

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

**8**

### DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS

2	Técnico de Oficinas Centrales	Coordinadora o Coordinador Electoral B	Nov-Dic
5	Técnico de Oficinas Centrales	Coordinadora o Coordinador Electoral B	Sep-Dic

**7**

### DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

1	Desarrollador de Software	Coordinadora o Coordinador Electoral B	Oct-Dic
1	Técnico en Telecomunicaciones	Coordinadora o Coordinador Electoral B	Sep-Dic
2	Técnico Central	Coordinadora o Coordinador Electoral A	16 Ago-Dic
2	Técnico Central	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Sep-Dic
4	Técnico Central	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Nov-Dic
1	Técnico de Mantenimiento	Técnico Electoral Central C	Nov-Dic
2	Técnico en Sistemas	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Oct-Dic

**13**

## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARIDAD ENTRE LOS GÉNEROS

1	Coordinación de Fomento al Liderazgo Político para la Potenciación de Género	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Nov-Dic
1	Técnico para la Potenciación del Género	Técnica o Técnico Electoral C	Nov-Dic
1	Técnico para la Potenciación del Género	Técnica o Técnico Electoral C	16 Ago-Dic

**3**

**132** Plazas Totales



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL

# Presidencia



**PLAZAS DEL PERSONAL EVENTUAL PARA EL PROCESO ELECTORAL DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2015**

<b>No.</b>	<b>Puesto</b>	<b>Cargo y Nivel</b>	<b>Periodo de Contratación</b>
<b>PRESIDENCIA</b>			
1	Jefatura de la Unidad de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	Jefa o Jefe de Unidad A	Sep-Dic
2	Coordinación de la Unidad de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Sep-Dic
1	Jefatura de la Unidad del Voto de los Zacatecanos Residentes en el Extranjero	Jefa o Jefe de Unidad A	Sep-Dic
2	Coordinación de la Unidad del Voto de los Zacatecanos Residentes en el Extranjero	Coordinadora o Coordinador Electoral B	Sep-Dic
1	Técnico Asistente de Presidencia	Técnica o Técnico Electoral Central C	Sep-Dic
1	Técnico en Redes Sociales	Técnica o Técnico Electoral C	Nov-Dic
1	Auxiliar de Redes Sociales	Técnica o Técnico Electoral C	Sep-Dic
1	Auxiliar de Monitoreo	Técnica o Técnico Electoral C	Sep-Dic
4	Auxiliar de Monitoreo	Técnica o Técnico Electoral C	Sep-Dic
1	Auxiliar de Contratación de Medios Impresos	Técnica o Técnico Electoral C	Sep-Dic
1	Auxiliar de Soporte Técnico	Técnica o Técnico Electoral C	Sep-Dic
4	Auxiliar de Monitoreo Municipal	Técnica o Técnico Electoral C	Nov-Dic
1	Camarógrafo	Técnica o Técnico Electoral C	Sep-Dic
1	Coordinación de Producción Audiovisual	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Sep-Dic



### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO**

**Titular de la Jefatura de la Unidad de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral**

**MISIÓN DEL PUESTO**

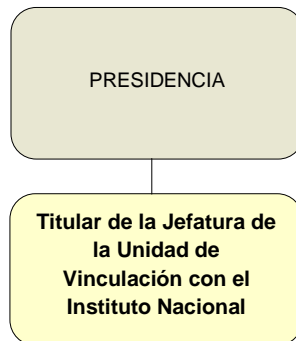
Coadyuvar con la Presidencia del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, a fin alimentar una adecuada relación interinstitucional con el Instituto Nacional Electoral, a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales para garantizar el cumplimiento de las 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	Tipo de plaza	Rama				
Presidencia	Cargo	Jefa o Jefe de Unidad	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	A					

### FUNCIONES

- 1.- Informar al Presidente los lineamientos, criterios y disposiciones que emita el Consejo General del Instituto Nacional para el cumplimiento de las funciones delegadas al Instituto.
- 2.- Promover la coordinación entre el Instituto y el Instituto Nacional para el desarrollo de la función electoral.
- 3.- Realizar los estudios e informes que le solicite el Presidente respecto del ejercicio de las facultades delegadas al Instituto u otras materias que correspondan conocer al Instituto Nacional.
- 4.- Dar seguimiento al calendario y plan integral de coordinación con el Instituto Nacional para el proceso electoral local, de conformidad con los convenios y acuerdos respectivos.
- 5.- Elaborar el informe anual respecto del ejercicio de las facultades delegadas al Instituto u otras materias que correspondan conocer al Instituto Nacional.
- 6.- Integrar los informes anuales de las distintas áreas del Instituto, respecto del ejercicio de las facultades delegadas por el Consejo General del Instituto Nacional.
- 7.- Facilitar la coordinación entre las distintas áreas del Instituto y el Instituto Nacional.
- 8.- 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.
- 9.- Realizar, en su caso, 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.
- 10.- Dar seguimiento a los convenios de colaboración que se celebren con el Instituto Nacional e informar al Presidente.
- 11.- Las demás que le confieran las leyes aplicables en materia electoral, el Presidente y el Secretario Ejecutivo.

### LÍNEA DE MANDO







RELACIONES				
<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia</li> <li>• Junta Ejecutiva</li> <li>• Secretaría Ejecutiva</li> <li>• Áreas del IEEZ</li> <li>• Consejos Distritales y Municipales Electorales</li> </ul>		<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituto Nacional Electoral</li> <li>• Autoridades Administrativas y Jurisdiccionales</li> <li>• Partidos Políticos</li> <li>• Candidatos</li> <li>• Ciudadanía</li> </ul>		
2. PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD				
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:	
Licenciatura	Titulado	Preferentemente Derecho, Ciencias Políticas, Contaduría, Economía y Ciencias de la Comunicación	Preferentemente Derecho Electoral, Constitucional, Administrativo, Procesal, Civil, Penal, Ciencias Políticas.	
EXPERIENCIA LABORAL				
<b>Periodo</b>	Preferentemente 2 año 1 Proceso 1 año	<b>Áreas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho</li> <li>• Proceso Electoral</li> <li>• Litigio</li> </ul>	
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 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 de la Unidad de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral**

**MISIÓN DEL PUESTO**

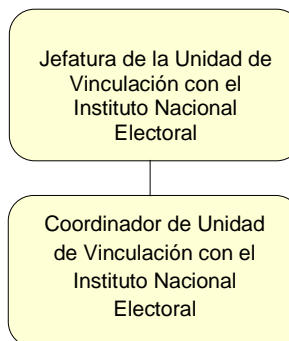
Coadyuvar a la Jefatura de la Unidad de Vinculación con el Instituto Nacional y con la Presidencia del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, a fin alimentar una adecuada relación interinstitucional con el Instituto Nacional Electoral, a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos 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		Tipo de plaza		Rama		
Presidencia	Cargo	Coordinadora o Coordinador Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	A					

### 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				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internas:</li> <li>• Presidencia</li> <li>• Junta Ejecutiva</li> <li>• Secretaría Ejecutiva</li> <li>• Áreas del IEEZ</li> <li>• Consejos Distritales y Municipales Electorales</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Externas:</li> <li>• Instituto Nacional Electoral</li> <li>• Autoridades Administrativas y Jurisdiccionales</li> <li>• Partidos Políticos</li> <li>• Candidatos</li> <li>• Ciudadanía</li> </ul>		
2. PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD				
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:	
Licenciatura	Titulado	Preferentemente Derecho, Ciencias Políticas, Contaduría, Economía, Ciencias de la Comunicación	Preferentemente Derecho Electoral, Constitucional, Administrativo, Procesal, Civil, Penal, Ciencias Políticas.	
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

**Titular de la Jefatura de la Unidad del Voto de los Zacatecanos Residentes en el Extranjero**

### MISIÓN DEL PUESTO

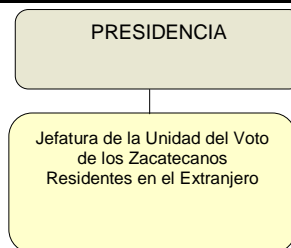
Realizar las funciones de Secretario Técnico de la Comisión del Voto de los Zacatecanos Residentes en el Extranjero, así como elaborar los estudios, programas, planes y procedimientos para su ejecución, tendentes a la organización del voto de los zacatecanos residentes en el extranjero, que contribuyan a garantizar que los zacatecanos en el extranjero puedan ejercer su derecho de votar en la elección de Gobernador del Estado de Zacatecas y demás que le confieran las leyes aplicables en materia electoral en términos de lo estipulado por la Ley Electoral.

Área de adscripción	Rango	Título	Tipo de plaza		Rama		
Presidencia	Cargo	Jefa o Jefe de Unidad	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	A					

### FUNCIONES

- 1.- Fungir como Secretario Técnico de la Comisión del Voto de los Zacatecanos Residentes en el Extranjero.
- 2.- Elaborar 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.
- 3.- Elaborar el plan integral de trabajo para la organización del voto de los zacatecanos residentes en el extranjero.
- 4.- Elaborar la estrategia de organización para que se incremente la participación de los zacatecanos residentes en el extranjero en las etapas del proceso electoral.
- 5.- Realizar las acciones necesarias para garantizar el registro de los zacatecanos que soliciten su inscripción en la lista de electores zacatecanos residentes en el extranjero.
- 6.- Elaborar e implementar la estrategia de promoción y difusión del voto de los zacatecanos residentes en el extranjero.
- 7.- Elaborar informes de manera periódica sobre los avances de la inscripción a la Lista Nominal de zacatecanos residentes en el extranjero.
- 8.- Coordinar las actividades relacionadas con la producción y resguardo de la documentación y materiales electorales.
- 9.- Coordinar las actividades tendentes al escrutinio y cómputo de la votación de los zacatecanos residentes en el extranjero.
- 10.- Ejecutar previo acuerdo con el Presidente, las tareas de vinculación con entidades públicas y privadas relacionadas con el voto de los zacatecanos residentes en el extranjero.
- 11.- Planear programas de acercamiento, información y encuentros de intercambio informativo con la comunidad internacional relacionados con el voto de los zacatecanos residentes en el extranjero.
- 12.- Interactuar y coordinarse con las demás áreas del Instituto para la realización de las actividades que se relacionen con sus atribuciones.
- 13.- Proponer los convenios necesarios a celebrarse con Ayuntamientos, dependencias de competencia federal, estatal, organismos internacionales, así como instituciones de carácter social, privado y los demás organismos y dependencias, públicos y privados para dar cabal cumplimiento a lo estipulado por la Constitución local y la Ley Electoral para el ejercicio de este derecho.
- 14.- Presentar un informe final de actividades y una memoria del voto de los zacatecanos residentes en el extranjero.
- 15.- Las demás que le confieran las leyes aplicables en materia electoral, el Presidente y el Secretario Ejecutivo.

### LÍNEA DE MANDO





RELACIONES				
<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia</li> <li>• Junta Ejecutiva</li> <li>• Secretaría Ejecutiva</li> <li>• Áreas del IEEZ</li> <li>• Consejos Distritales y Municipales Electorales</li> </ul>		<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituto Nacional Electoral</li> <li>• Autoridades Administrativas y Jurisdiccionales</li> <li>• Partidos Políticos</li> <li>• Candidatos</li> <li>• Ciudadanía</li> <li>• Organizaciones de zacatecanos residentes en el extranjero</li> </ul>		
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	Preferentemente 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
2	2	2	2	2
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 de la Unidad del Voto de los Zacatecanos Residentes en el Extranjero**

**MISIÓN DEL PUESTO**

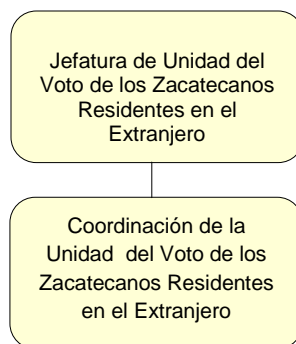
Coadyuvar con el Secretario Técnico de la Comisión del Voto de los Zacatecanos Residentes en el Extranjero, así como realizar los estudios, programas, planes y procedimientos, para su ejecución, contribuir en garantizar que los zacatecanos en el extranjero puedan ejercer su derecho de votar en la elección 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		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**

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



- 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

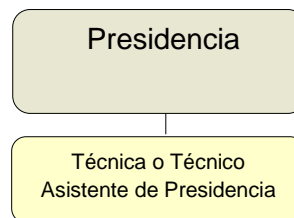
Apoyar a las áreas del Instituto en las diversas actividades que se le encomienden.

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;"><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo el personal del IEEZ.</li> </ul> | <p style="text-align: center;"><b>Externas:</b></p> <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:
Bachillerato	Certificado		Archivonomía y Mecnografía

### EXPERIENCIA LABORAL

Período	Preferentemente	Áreas	
	2 años		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecnografía</li> <li>• Archivonomía.</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.- 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 en Redes Sociales**

MISIÓN DEL PUESTO

Publicación y Monitoreo de información en Redes Sociales

Área de adscripción	Rango		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

Internas:	Externas:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia</li> <li>• Consejeros Electorales</li> </ul>	

### 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		
<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. Sistemas e instituciones políticas. 2. Marco jurídico electoral. 3. Tecnologías de la información (enfoque: redes sociales).				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				
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

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

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

### FUNCIONES

1. Auxiliar en la cobertura fotográfica de las actividades del Proceso Electoral
2. Auxiliar en la conformación de banco de imágenes
3. Digitalizar imágenes del Proceso Electoral
4. Las demás que le encomiende el titular del área

### LÍNEA DE MANDO



### RELACIONES

- Internas:
- Personal del Instituto

Externas:

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Bachillerato o Técnico Superior Universitario	Titulado o Pasante	Comunicación Periodismo Fotografía	Reportero Gráfico Manejo de fotografía Digital Software de edición fotográfica

#### EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente 1 año	Áreas	Fotoperiodismo

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Disponibilidad de horario:
Si	Si

#### COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a	Negociación	Trabajo en



		resultados		equipo
1	1	1	1	1
<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b>				
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.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				
Conocimientos y capacidades respecto a: 1. Base de Datos 2. Archivo 3. Office 4. Ortografía 5. Manejo de Internet				



## 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO**

**Auxiliar de Monitoreo**

**MISIÓN DEL PUESTO**

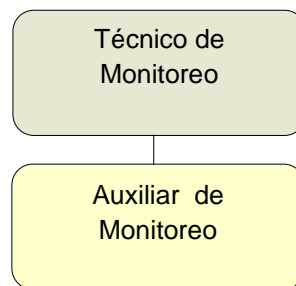
Generar reportes de información y propaganda de los Partidos Políticos, Gobiernos Municipales, Estatal y Federal durante el período que comprende el proceso electoral.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Unidad de Comunicación Social	Cargo	Técnica o Técnico Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	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**

- Medios de Comunicación

## 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 1 año	1 año 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>

### CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Disponibilidad de horario:
Sí	Sí



<b>COMPETENCIAS DIRECTIVAS</b>				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
0	0	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 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.				



### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Auxiliar para Contratación de Medios Impresos**

MISIÓN DEL PUESTO

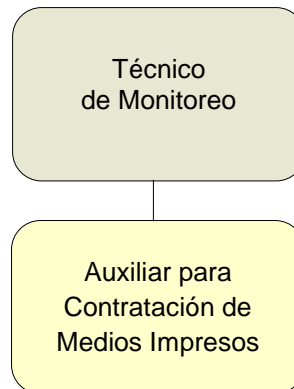
Auxiliar en la tramitación de contratación centralizada de medios de comunicación impresos para el acceso de los partidos políticos a los medios de comunicación.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Unidad de Comunicación Social	Cargo	Técnica o Técnico Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	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>

#### 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
<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b>				
Conocimiento y capacidades en lo siguiente: 1. Sistemas e instituciones políticas 2. Manejo de Bases de Datos 3. Tecnologías de la información				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				
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 de Soporte Técnico**

MISIÓN DEL PUESTO

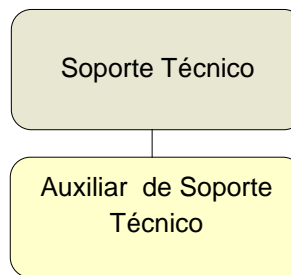
Auxiliar en la producción de audio para programas institucionales de radio y televisión.

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

### FUNCIONES

- 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.

### LINEA DE MANDO



### RELACIONES

**Internas**

**Externas**

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

Período	Preferentemente	Área	
	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>• Mantenimiento de sistemas de audio</li> </ul>

#### 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	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.



### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO**

**Auxiliar de Monitoreo Municipal**

**MISIÓN DEL PUESTO**

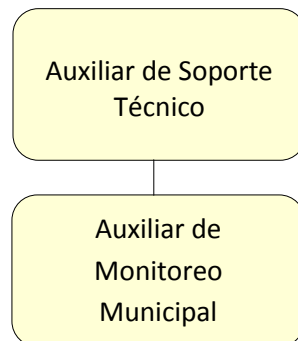
Generar reportes de información y propaganda de los partidos políticos, precandidatos y candidatos que se difunde a través de los medios de comunicación.

Área de adscripción	Rango	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. 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

<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consejos Distritales Electorales</li> <li>Consejos Municipales Electorales</li> </ul>	<p><b>Externas:</b></p> <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:
Licenciatura	Titulado o Pasante	Informática Ciencias de la Comunicación Periodismo Mercadotecnia	Manejo de Software de Edición de Audio y Video

#### EXPERIENCIA LABORAL

<b>Periodo</b>	Preferentemente 1 año	<b>Áreas</b>	Monitoreo de Medios de Comunicación
----------------	--------------------------	--------------	-------------------------------------

#### CONDICIONES DE TRABAJO



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. 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. 6. Conocimientos básicos de edición de Audio y Video.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				
1. Manejo de Bases de Datos 2. Manejo de Software de Edición de Audio 3. Manejo de Software de Edición de Video 4. Office				



### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Coordinación de Producción Audiovisual**

MISIÓN DEL PUESTO

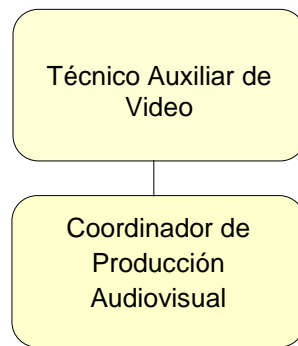
Coordinar las producciones audiovisuales del Instituto

Área de adscripción	Rango	Cargos	Tipo de plaza		Rama		
Presidencia	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

<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría Ejecutiva</li> <li>Direcciones</li> </ul>	<p><b>Externas:</b></p>
---	-------------------------

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

<b>Periodo</b>	Preferentemente 2 año	<b>Áreas</b>	Producción Audiovisual
----------------	--------------------------	--------------	------------------------

#### CONDICIONES DE TRABAJO

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



### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Camarógrafo**

MISIÓN DEL PUESTO

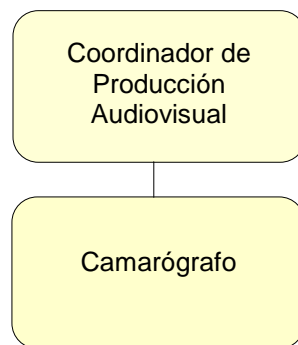
Auxiliar en la Captura de Imágenes del Proceso Electoral para la Memoria Fotográfica

Área de adscripción	Rango	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. 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:**
- Personal del Instituto

**Externas:**

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	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
<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b>				
Conocimiento en la normatividad siguiente: 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.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				
Conocimientos y capacidades respecto a: 1. Manejo de Office 2. Manejo de Internet 3. Manejo de equipo de Iluminación 4. Software para edición de video				



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL

# Consejeras y Consejeros Electorales



**PLAZAS DEL PERSONAL EVENTUAL PARA EL PROCESO ELECTORAL DURANTE EL  
EJERCICIO FISCAL 2015**

<b>No.</b>	<b>Puesto</b>	<b>Cargo y Nivel</b>	<b>Periodo de Contratación</b>
<b>CONSEJERAS Y CONSEJEROS ELECTORALES</b>			
6	Asistente de Trabajo de Comisión	Coordinadora o Coordinador Electoral B	Sep-Dic
6			



## 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Asistente de Trabajo de Comisiones**

MISIÓN DEL PUESTO

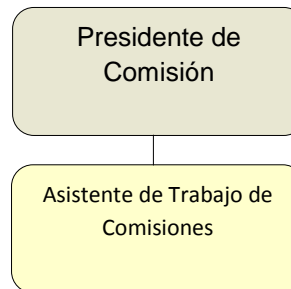
Coadyuvar en el ejercicio de la función de Oficialía Electoral, de conformidad con lo señalado en la Legislación Electoral y el Reglamento respectivo.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
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"> <li>Consejeras y Consejeros Electorales</li> <li>Áreas Ejecutivas y Técnicas del Instituto Electoral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoridades Administrativas y Jurisdiccionales</li> </ul>

## 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"> <li>Ciencias Sociales y Administrativas</li> <li>Humanidades</li> </ul>	Materia Electoral

### EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas	
	1 año		Materia Político Electoral

### CONDICIONES DE TRABAJO

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 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.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				
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 PROCESO ELECTORAL DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2015**

<b>No.</b>	<b>Puesto</b>	<b>Cargo y Nivel</b>	<b>Periodo de Contratación</b>
<b>SECRETARIA EJECUTIVA</b>			
1	Jefatura de la Unidad de la Oficialía Electoral	Jefa o Jefe de Unidad A	Sep-Dic
3	Coordinación de la Unidad de la Oficialía Electoral	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Sep-Dic
1	Jefatura de la Unidad de lo Contencioso Electoral	Jefa o Jefe de Unidad A	Sep-Dic
4	Coordinación de la Unidad de lo Contencioso	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Sep-Dic
1	Coordinación Responsable de Encuestas por Muestreo, Encuestas de Salida y/o Conteos Rápidos	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Sep-Dic
1	Auxiliar del Servicio Profesional Electoral	Técnica o Técnico Electoral Central C	Sep-Dic
2	Auxiliar de Recepción y Captura de la Unidad del Servicio Profesional Electoral	Técnica o Técnico Electoral C	Sep-Dic
1	Técnico en Sonido	Auxiliar Electoral C	Sep-Dic
2	Auxiliar de Oficialía de Partes	Técnico o Técnica Electoral A	Sep-Dic
3	Auxiliar Múltiple	Técnico o Técnica Electoral A	Sep-Dic
1	Capturista	Técnica o Técnico Electoral A	Sep-Dic



## 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Titular de la Jefatura de la Unidad de la Oficialía Electoral**

MISIÓN DEL PUESTO

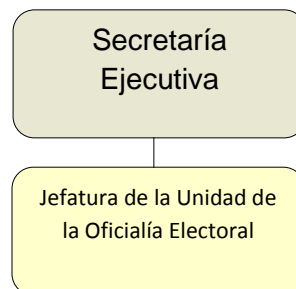
Coadyuvar en el ejercicio de la función de Oficialía Electoral, de conformidad con lo señalado en la Legislación Electoral y el Reglamento respectivo.

Área de adscripción	Rango	Jefe o Jefa de Unidad	Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva	Cargo	Jefe o Jefa de Unidad	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	A					

### FUNCIONES

1. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la coordinación y supervisión de la función de la Oficialía Electoral que desempeñen los Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales Electorales y los funcionarios electorales en los que el Secretario Ejecutivo delegue la función.
2. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la supervisión de las actividades de los funcionarios electorales del Instituto que ejerzan la función de Oficialía Electoral, a fin de que se apeguen 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 inmediación, idoneidad, necesidad o intervención mínima, forma, autenticidad, garantía de seguridad jurídica y oportunidad.
3. Llevar un registro de 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. Resolver 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. Analizar y, en su caso, proponer la autorización de las solicitudes de ejercicio de la fe pública que, en apoyo de sus funciones, formulen los órganos electorales al Secretario Ejecutivo.
7. Detectar y proponer las necesidades de formación, capacitación y actualización del personal del Instituto Electoral en los que se delegue la función de la Oficialía Electoral.
8. Establecer criterios de actuación para los funcionarios electorales que ejerzan la función de la Oficialía Electoral, garantizando que en todo momento exista personal para poder ofrecer el servicio tanto en Instituto Electoral como en los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
9. Remitir la petición, de la cual no sea competente para su trámite de manera inmediata mediante oficio al Consejo Distrital o Municipal Electoral que sí lo sea, adjuntando toda la documentación ofrecida por el peticionario.
10. Llevar un archivo electrónico de las actas y libros.
11. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la integración de informes que correspondan, relativos a los asuntos de su competencia.
12. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos en el diseño de los sistemas informáticos que se implementen respecto de la Oficialía Electoral.
13. Las demás que le encomiende la persona titular del área.

### LÍNEA DE MANDO







RELACIONES				
<b>Internas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta Ejecutiva</li> <li>• Secretaría Ejecutiva</li> <li>• Áreas del IEEZ</li> <li>• Consejos Distritales y Municipales Electorales</li> </ul>		<b>Externas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoridades Administrativas y Jurisdiccionales</li> <li>• Partidos Políticos</li> <li>• Candidatos</li> <li>• Ciudadanía</li> </ul>		
2. PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD				
Nivel mínimo de estudios:		Grado de avance:		Áreas de conocimiento:
Licenciatura		Titulado		Derecho Electoral, Constitucional, Administrativo y Notarial
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
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.- Ley del Notariado del Estado de Zacatecas. 4.- Legislación Electoral. 5.- 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 la Unidad de Oficialía Electoral**

MISIÓN DEL PUESTO

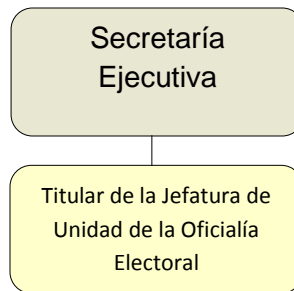
Coadyuvar en el ejercicio de la función de Oficialía Electoral, de conformidad con lo señalado en la Legislación Electoral y el Reglamento respectivo

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

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

## 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



<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<b>Periodo</b>	Preferentemente 2 años 1 proceso 1 año	<b>Áreas</b>	Derecho Proceso Electoral Litigio	
<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
<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b>				
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.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				
1.- Argumentación Jurídica 2.- Ortografía 3.- Redacción 4.- Contar con los conocimientos básicos de Office.				



## 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Titular de la Jefatura de la Unidad de lo Contencioso Electoral**

MISIÓN DEL PUESTO

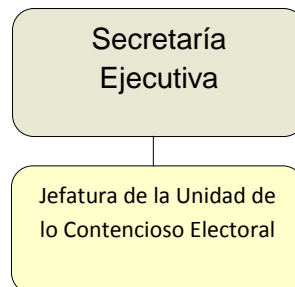
Tramitar los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales, de conformidad con lo establecido en la Ley Electoral y el Reglamento respectivo

Área de adscripción	Rango	Categoría	Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva	Cargo	Jefe o Jefa de Unidad	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	A					

### FUNCIONES

1. Realizar el prontuario de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
2. Dar seguimiento a los criterios relevantes respecto de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
3. Coordinar el trámite, sustanciación, dictaminación y elaboración de los proyectos de resolución de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
4. Coordinar el trámite de remisión para su resolución respecto de los expedientes de los procedimientos especiales sancionadores al Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, una vez agotadas las diligencias de investigación.
5. Coordinar el trámite de remisión a la Comisión de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral de los proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios.
6. Emitir los acuerdos y oficios necesarios para dar trámite a las diligencias relativas a los procedimientos sancionadores que establece la Ley Electoral.
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. Llevar el control y registro de los procedimientos administrativos electorales que señala la Ley Electoral.
9. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la integración de informes que correspondan, relativos a los asuntos de su competencia.
10. Coadyuvar en el desahogo de las audiencias en los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
11. 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.
12. Atender las consultas que presentan la ciudadanía, los partidos políticos, candidatos e instituciones que lo requieran en materia de Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
13. Brindar y Coordinar la asesoría a los Consejos Distritales y Municipales Electorales, respecto del trámite de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
14. Actuar como oficial notificador.
15. Las demás que le encomiende la persona titular del área.

### LÍNEA DE MANDO





RELACIONES				
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>		
Junta Ejecutiva Secretaría Ejecutiva Áreas del IEEZ Consejos Distritales y Municipales Electorales		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, Procesal, Civil y Penal
EXPERIENCIA LABORAL				
<b>Periodo</b>	Preferentemente 2 años 1 proceso 1 año	<b>Áreas</b>	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
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 de lo Contencioso Electoral**

MISIÓN DEL PUESTO

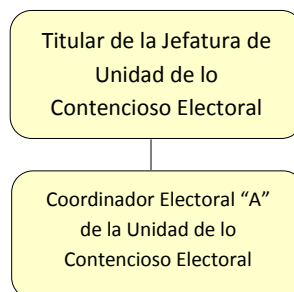
Tramitar los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales, de conformidad con lo establecido en la Ley Electoral y el Reglamento respectivo

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

### 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

- Junta Ejecutiva

#### Externas

- Autoridades Administrativas y Jurisdiccionales



- Secretaría Ejecutiva
- Áreas del IEEZ
- Consejos Distritales y Municipales Electorales

- 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, 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**

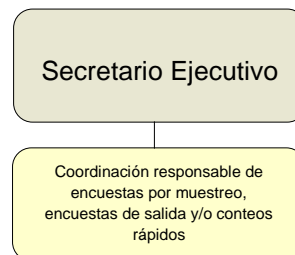
Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la revisión del cumplimiento de los requisitos que deben observar quienes realicen, soliciten, u ordenen la publicación de cualquier encuesta o sondeo de opinión sobre preferencias electorales y su registro en el padrón de encuestadores del IEEZ.

Área de adscripción	Rango	Categoría	Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva	Cargo	Coordinadora o Coordinador Electoral	Temporal X	Permanente	SPE	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

<p style="text-align: center;"><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Todo el personal del IEEZ.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Autoridades administrativas y jurisdiccionales.</li> <li>Partidos Políticos.</li> </ul>
--	--





<b>2. PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>ESCOLARIDAD</b>				
Nivel mínimo de estudios:		Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciado		Titulado o Pasante	• Derecho	Derecho Penal, Administrativo, y Electoral
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
Período	Preferentemente 2 años 1 año	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Penal, Administrativo y Electoral</li> <li>• Litigio</li> <li>• Proceso Electoral</li> </ul>	
<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
2	2	2	2	2
<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b>				
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.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				
1.- Ortografía. 2.- Redacción. 3.- Manejo de office.				



## 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Auxiliar del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa**

MISIÓN DEL PUESTO

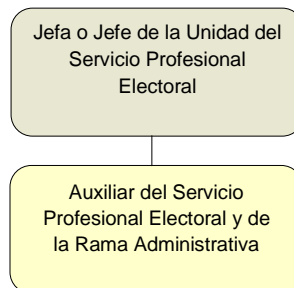
Instrumentar y documentar los procedimientos que contempla el Servicio Profesional Electoral.

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

### FUNCIONES

1. Apoyar a la unidad en la ejecución de los programas de reclutamiento, selección, desarrollo y capacitación del personal del Instituto.
2. Apoyar en la elaboración de anteproyectos de las convocatorias para el reclutamiento, selección, promoción o movilidad horizontal propios del personal de carrera, y los que procedan para el personal administrativo.
3. Apoyar en la elaboración de los contenidos de procedimientos relacionados con la operación del Servicio Profesional Electoral.
4. 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.
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

<p style="text-align: center;"><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comisión del Servicio Profesional Electoral.</li> <li>Áreas y personal del IEEZ.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones afines</li> <li>Instituciones Académicas.</li> <li>Tribunales Electorales</li> </ul>
--	---

## 2. PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado	<ul style="list-style-type: none"> <li>En Ciencias Sociales, preferentemente en Derecho o Administración.</li> </ul>	Recursos Humanos y/o sociales.

### EXPERIENCIA LABORAL

<b>Periodo</b>	Preferentemente 1 año	<b>Áreas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos Humanos</li> </ul>
----------------	-----------------------	--------------	--



<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.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Constitución del Estado de Zacatecas. 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.				
<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.				



## 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Auxiliar de Recepción y Captura de la Unidad del Servicio Profesional Electoral**

MISIÓN DEL PUESTO

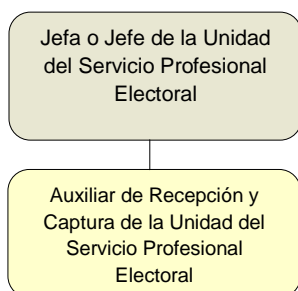
Apoyar en las tareas de reclutamiento de personal para proceso electoral

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. 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. Realizar los trámites administrativos para la integración y actualización de los expedientes.
6. Las demás que le encomiende el titular del área.

### LÍNEA DE MANDO



### RELACIONES

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

## 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"> <li>• En Ciencias Sociales, preferentemente en Derecho o Administración</li> </ul>	Recursos Humanos y/o sociales.

### EXPERIENCIA LABORAL

<b>Periodo</b>	Preferentemente 1 año	<b>Áreas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos Humanos</li> </ul>
----------------	-----------------------	--------------	--

### CONDICIONES DE TRABAJO

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				



## 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Técnica o Técnico en Sonido**

MISIÓN DEL PUESTO

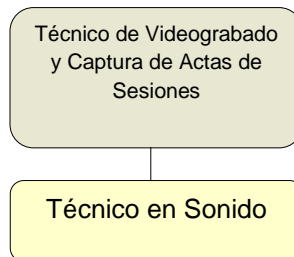
Garantizar el funcionamiento del equipo de audio y video de la sala de sesiones, mediante actividades preventivas y correctivas

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"> <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

### 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

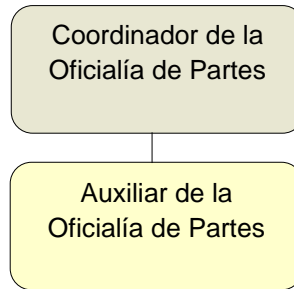
Coadyuvar con la Coordinación de la Oficialía de Partes, al aseguramiento y gestión de la correspondencia del Instituto, a través de su recepción, registro y trámite, a fin de que sea entregada y enviada a donde corresponda.

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

### 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	Áreas de conocimiento:
	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





<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.				



## 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Auxiliar Múltiple**

MISIÓN DEL PUESTO

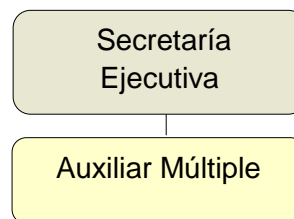
Apoyar a las áreas del Instituto en las diversas actividades que se le encomienden.

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

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

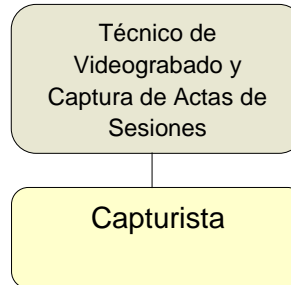
Realizar las versiones estenográficas de las sesiones del Consejo General y Junta Ejecutiva

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

<b>Período</b>	Preferentemente 1 año	<b>Áreas</b>	<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

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

1.- Manejo de programas computacionales.



2.- Ortografía y redacción.

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

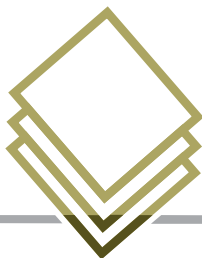
- 1.- Manejo de office.
- 2.- Redacción.
- 3.- Ortografía.



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 PROCESO ELECTORAL DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2015**

<b>No.</b>	<b>Puesto</b>	<b>Cargo y Nivel</b>	<b>Periodo de Contratación</b>
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y PARTIDOS POLÍTICOS</b>			
1	Coordinación Jurídica Electoral	Coordinadora o Coordinador Electoral A	16 Ago-Dic
4	Coordinación Regional Electoral Central	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Sep-Dic
1	Coordinación de Informática	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Sep-Dic
18	Coordinación Distrital	Técnica o Técnico Electoral C	16 al 31 de Dic
1	Técnico en Diseño	Técnica o Técnico Electoral C	Sep-Dic
3	Técnico Electoral Central	Técnica o Técnico Electoral C	Sep-Dic
6	Técnico Electoral Municipal	Técnica o Técnico Electoral B	16 al 31 de Dic



## 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO**

**Coordinación Jurídico Electoral**

**MISIÓN DEL PUESTO**

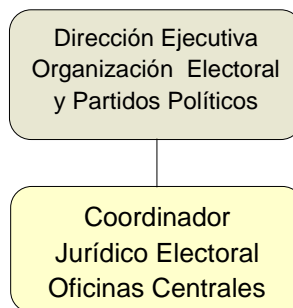
Coordinar el seguimiento a los diversos acuerdos, bases, lineamientos que apruebe el Consejo General del INE relativos a las funciones de observación electoral, ubicación de casillas, impresión de material y documentación electoral así como brindar apoyo jurídico en la fundamentación y motivación de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

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





## 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

<b>Período</b>	Preferentemente 2 años 1 Proceso	<b>Áreas</b>	• 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, ubicando 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	Categoría	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 búsqueda y adecuación de locales para instalar Consejos Electorales.
- 2.- Apoyar en la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Electorales y mesas directivas de casilla.
- 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.

### LÍNEA DE MANDO



### RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Consejo Distrital.</li> <li>Consejo Municipal.</li> <li>Coordinador Distrital</li> <li>Supervisores de Capacitación.</li> <li>Instructor Asistente.</li> <li>Direcciones de Capacitación y Administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presidencias Municipales</li> <li>Ciudadanos</li> </ul>

## 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



<b>Período</b>	Preferentemente 1 proceso	<b>Áreas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Electoral</li> <li>• Capacitación Electoral</li> </ul>	
<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	0	0	0	3
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>				
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.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				
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

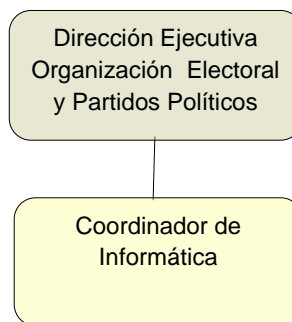
Coordinar y actualizar los movimientos de cambios en la integración de consejos electorales y de la ubicación de casillas, generando reportes a través de los sistemas informáticos implementados, con la finalidad de lograr un control adecuado en su captura

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.- Realizar el prototipo de formatos gráficos para la documentación y material electoral.
- 2.- Coordinar la implementación del sistema informático de ubicación de casillas electorales.
- 3.- Coordinar la implementación del sistema informático de integración de consejos electorales.
- 4.- Enlace con la DESPI para implementación de sistemas de proceso electoral.
- 5.- Las demás que le encomiende el titular del área.

### LINEA DE MANDO



### RELACIONES

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

## 2. PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Ingeniero	Titulado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemas Computacionales</li> <li>carrera afín</li> </ul>	

### EXPERIENCIA LABORAL

Período	Preferentemente	Áreas	
	1 Proceso		<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización Electoral</li> <li>Capacitación Electoral</li> </ul>

### CONDICIONES DE TRABAJO

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



SI		Si		
<b>COMPETENCIAS DIRECTIVAS</b>				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
0	1	0	0	3
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>				
1.- Contar con la disponibilidad de realizar actividades múltiples. 2.- Saber conducir y tener licencia actualizada. 3.- Marco legal.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				
1.- Ortografía 2.- Lectura y redacción				



## 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Coordinación Distrital**

MISIÓN DEL PUESTO

Localizar inmuebles en el distrito electoral asignado, a través de 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 Distrital en las actividades concernientes a la documentación y material electoral 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.- Obtener 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.- Realizar la logística de recepción de los paquetes electorales el día de la jornada electoral en los Consejos Electorales.
6. Coordinar a nivel Distrital el manejo y control del PIJE.
7. Elaborar y remitir con la periodicidad que se indique, los informes de avances, sobre las actividades encomendadas.
- 8.- Realizar las demás actividades que le encomiende el coordinador central.
- 9.- Las demás que le encomiende el titular del área.

### LÍNEA DE MANDO

### RELACIONES

#### Internas

- Consejo Distrital
- Consejo Municipal
- Supervisores de capacitación
- Instructor Asistente
- Dirección Ejecutiva de Capacitación

#### Externas

- Presidencia Municipal
- Autoridades Escolares
- Ciudadanos



<b>2. PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>			
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Preparatoria	Certificado		Cartografía y Geografía Electoral
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
Período	Preferentemente 1 proceso	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Electoral</li> <li>• Capacitación Electoral</li> </ul>
<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	0	0	0	3
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>				
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.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				
1.- Ortografía. 2.- Lectura y Redacción.				



## 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Técnica o Técnico en Diseño**

MISIÓN DEL PUESTO

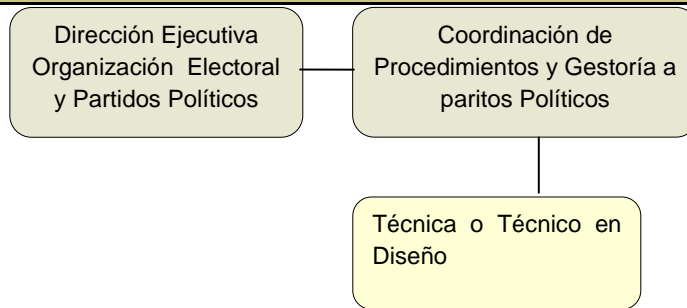
Elaborar diseño de papelería institucional en la dirección de Organización Electoral y Partidos Políticos así como prototipo de formatos gráficos para documentación y material electoral

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"> <li>Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos.</li> <li>Consejos Distritales y Municipales</li> </ul>	

## 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"> <li>Diseño Gráfico</li> <li>carrera afín</li> </ul>	

### EXPERIENCIA LABORAL

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

### 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
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>				
1.- Manejo de Paquetería de Diseño 2.- Contar con la disponibilidad de realizar actividades múltiples.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				
1.- Ortografía 2.- Lectura y redacción				



## 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO**

**Técnica o Técnico Electoral Central**

**MISIÓN DEL PUESTO**

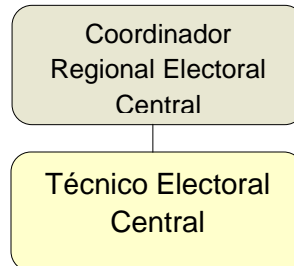
Apoyar al coordinador central en las actividades del proceso electoral, a través de la elaboración, conformación de documentación y materiales electorales con la finalidad de lograr que se entreguen en tiempo y forma a los Presidentes de los Consejos Electorales

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 de obtención de anuencias.
- 2.- Apoyar al coordinador central en la elaboración de los diversos formatos 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.

### LÍNEA DE MANDO



### RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Consejos Distritales y Municipales</li> <li>Coordinadores Distritales</li> </ul>	

## 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"> <li>Organización Electoral</li> <li>Capacitación Electoral</li> </ul>

### CONDICIONES DE TRABAJO



Disponibilidad para viajar: SI			Disponibilidad de horario: Si	
<b>COMPETENCIAS DIRECTIVAS</b>				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
0	0	0	0	3
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>				
1.- Conocimiento de la Geografía Electoral. 2.- Conocer e interpretar Cartografía Electoral. 3.- Contar con la disponibilidad de realizar actividades múltiples.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				
1.- Ortografía y Redacción. 2.- Saber conducir vehículo y tener licencia actualizada.				



## 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Técnica o Técnico Electoral Municipal**

MISIÓN DEL PUESTO

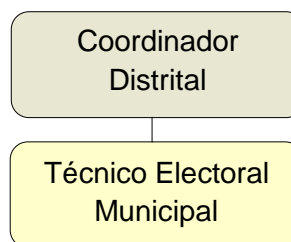
Localizar inmuebles en el municipio asignado, a través de la obtención de anuencias con el fin de instalar las mesas directivas de casilla el día de la jornada electoral, así como apoyar al Presidente del Consejo Municipal en las actividades concernientes a la documentación y material electoral y coordinar 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	B					

### FUNCIONES

- 1.- Apoyar 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 de recepción 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. Atender los cambios de domicilios que se presenten para instalar las casillas el día de la jornada electoral.
9. Apoyar en la recepción, distribución, recolección y concentración de la documentación y material electoral al Consejo Municipal.
- 10.- Las demás que le encomiende el titular del área.

### LINEA DE MANDO



### RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinadores Distritales y Centrales</li> <li>Consejos Distritales y Municipales</li> <li>Instructor – Asistente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partidos Políticos</li> </ul>



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 PROCESO ELECTORAL DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2015**

<b>No.</b>	<b>Puesto</b>	<b>Cargo y Nivel</b>	<b>Periodo de Contratación</b>
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN</b>			
2	Auxiliar de Recursos Humanos	Coordinadora o Coordinador Electoral A	16 Sep-Dic
2	Técnico de Recursos Financieros SIIF	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Nov-Dic
2	Auxiliar de Recursos Financieros	Coordinadora o Coordinador Electoral A	16 Sep-Dic
4	Enlace Administrativo	Técnica o Técnico Electoral C	Oct-Dic
4	Auxiliar de Enlace Administrativo	Técnica o Técnico Electoral B	Oct-Dic
1	Técnico Control de Almacén	Técnica o Técnico Electoral A	Sep-Dic
1	Auxiliar de Mantenimiento	Auxiliar Electoral C	Sep-Dic
1	Auxiliar de Fotocopiado	Técnica o Técnico Electoral A	Sep-Dic
1	Auxiliar de Bodega	Técnica o Técnico Electoral A	Sep-Dic
1	Intendente	Auxiliar Electoral B	Sep-Dic



## 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Auxiliar de Recursos Humanos**

MISIÓN DEL PUESTO

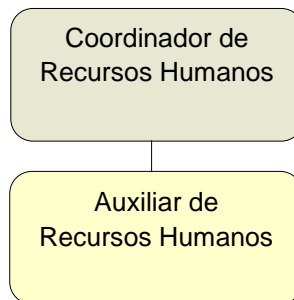
Coadyuvar con las tareas administrativas del área de Recursos Humanos

Área de adscripción	Rango	Categoría	Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas	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"> <li>Directores Ejecutivos</li> <li>Coordinadores Administrativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de Consejos Electorales</li> <li>IMSS</li> <li>INFONAVIT</li> </ul>

### ESCOLARIDAD

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

### EXPERIENCIA LABORAL

Período	Áreas	Experiencia

### 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



<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>
1.-Conocimiento del reglamento IEEZ. 2.- Normatividad Fiscal. 3.- Ley del IMSS e INFONAVIT.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>
1.- Conocimientos en computación. 2.- Manejo de vehículos.





## 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO**  
**Técnica o Técnico de Recursos Financieros SIIF**

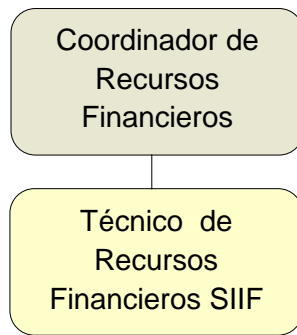
**MISIÓN DEL PUESTO**  
 Auxiliar en las tareas asignadas al área, captura en el Sistemas Integral de Información Financiera de las operaciones de pago a proveedores, gastos a comprobar, transferencias bancarios, registro de nominas y entrega de prerrogativas a partidos políticos.

Área de adscripción	Rango	Categoría	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
1.- Todo el personal del IEEZ.	1.- Proveedores. 2.- Secretaria de Finanzas

## 2. PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Carrera Técnica	Certificado	• Contabilidad	Contabilidad



EXPERIENCIA LABORAL				
<b>Periodo</b>	Preferentemente 1 año		<b>Áreas</b>	• 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				
Conocimiento y capacidades en lo siguiente: 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				
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

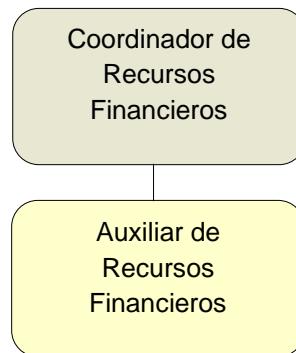
Coadyuvar a las tareas administradas del área de recursos financieros.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas	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"> <li>Directores Ejecutivos</li> <li>Coordinadores Administrativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedores de bienes y servicios</li> <li>Personal de Consejos Electorales</li> </ul>

## 2. PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD

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



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



## 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Enlace Administrativo**

MISIÓN DEL PUESTO

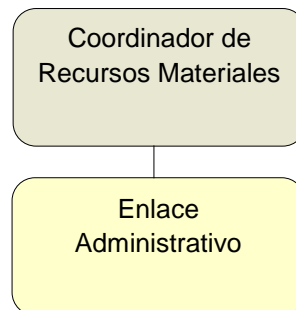
Coadyuvar a las tareas administrativas entre la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas y los Consejos Electorales.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas	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"> <li>Directores Ejecutivos</li> <li>Coordinadores Administrativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficinas Gubernamentales</li> <li>Telmex</li> <li>Comisión Federal de Electricidad</li> </ul>

## 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
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>				
1.- Conocimiento del Reglamento interno del IEEZ.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				
1.- Conocimientos en computación. 2.- Manejo de vehículos de carga.				



## 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Auxiliar de Enlace Administrativo**

MISIÓN DEL PUESTO

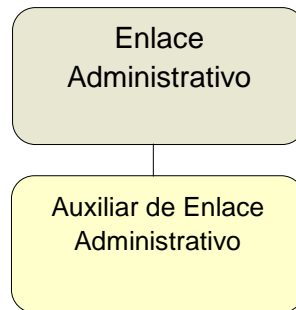
Coadyuvar con las tareas del Enlace Administrativo

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas	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"> <li>Coordinadores Administrativos</li> <li>Personal de Consejos Electorales</li> </ul>	

## 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	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**

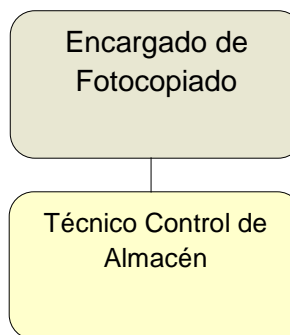
**MISIÓN DEL PUESTO**  
 Realizar altas y bajas de papelería y consumibles en el programa de inventario del almacén del Instituto .

Área de adscripción	Rango	Técnica o Técnico Electoral	Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas.	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"> <li>• Personal del IEEZ</li> </ul>	

## 2. PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Bachillerato o Carrera Técnica	Terminado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Almacenista</li> </ul>	Manejo de almacenaje de materiales. Manejo de Sistemas de Inventarios de Almacén

### EXPERIENCIA LABORAL

Período	Preferentemente 1 año	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

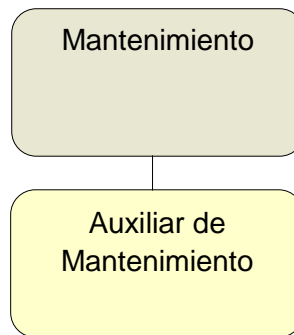
Realizar el mantenimiento necesario de las instalaciones, para garantizar su correcto funcionamiento.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas.	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"> <li>Personal del IEEZ</li> </ul>	

## 2. PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Bachillerato o Carrera Técnica	Terminado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mecánico</li> <li>Electricista</li> </ul>	Plomería, Electricidad, Carpintería, Pintura.

### EXPERIENCIA LABORAL

Período	Preferentemente 1 año	Áreas	Plomería Electricidad Carpintería Pintura

### 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 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

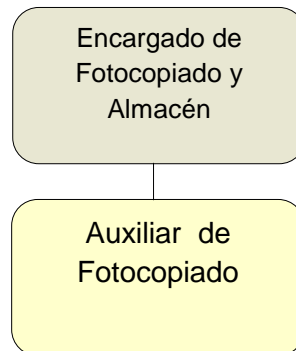
Auxiliar en las tareas de fotocopiado, suministro de artículos del almacén y actividades generales, atendiendo requerimientos específicos para apoyo de la áreas.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas.	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"> <li>Todas las áreas del IEEZ.</li> </ul>	

## 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: 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

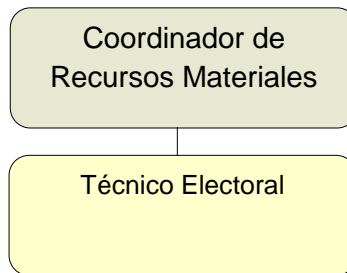
Recibir, Clasificar el Mobiliario y Equipo de Oficina y de Bienes Informáticos

Área de adscripción	Rango	Técnica o Técnico Electoral	Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas.	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"> <li>Todo el personal del IEEZ.</li> </ul>	

## 2. PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Bachillerato o Carrera Técnica	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 ESPECIFICAS

--

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.



## 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Intendente**

MISIÓN DEL PUESTO

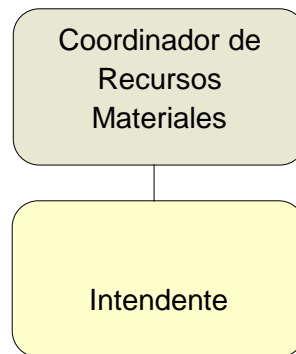
Mantener limpias las instalaciones, para garantizar un espacio de trabajo confortable y digno, a fin de contribuir al desempeño de las actividades del personal.

Área de adscripción	Rango	Categoría	Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas.	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"> <li>Todo el personal del IEEZ.</li> </ul>	

## 2. PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD

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

### EXPERIENCIA LABORAL

Período	Áreas	Experiencia

### 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.

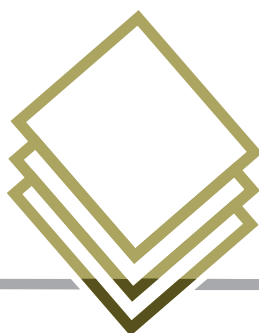




INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL

# Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica



**ZACATECAS**  
PROCESO ELECTORAL  
2015-2016

**PLAZAS DEL PERSONAL EVENTUAL PARA EL PROCESO ELECTORAL DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2015**

<b>No.</b>	<b>Puesto</b>	<b>Cargo y Nivel</b>	<b>Periodo de Contratación</b>
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y CULTURA CÍVICA</b>			
1	Coordinación de Capacitación Electoral e Integración de Casillas	Coordinadora o Coordinador Electoral Central A	Sep-Dic
6	Coordinación Regional	Coordinadora o Coordinador Electoral B	Sep-Dic
1	Técnico Electoral de Cómputo	Técnico o Técnica Electoral Central C	Sep-Dic
<b>8</b>			



## 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Coordinación de Capacitación Electoral e Integración de Casillas**

MISIÓN DEL PUESTO

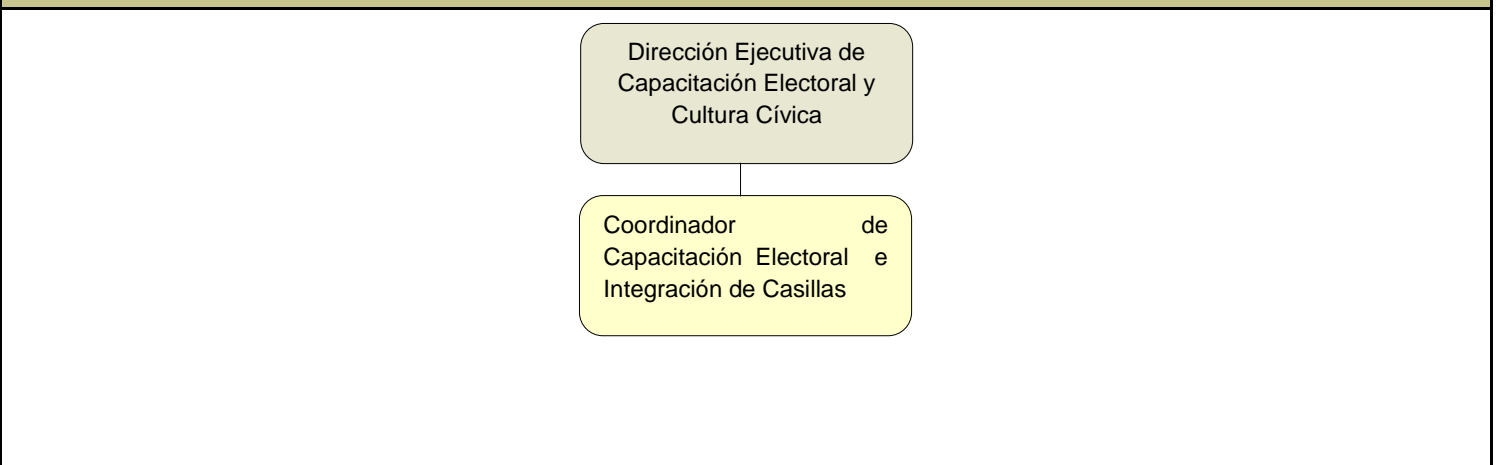
Desarrollar la estrategia de capacitación en procesos electorales para integrar mesas directivas de casilla.

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



## 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"> <li>Preferentemente Derecho, informática, docencia</li> </ul>	Electoral y Cívica

### EXPERIENCIA LABORAL

Período	Preferentemente 1 proceso	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación</li> <li>Proceso Electoral</li> </ul>

### 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

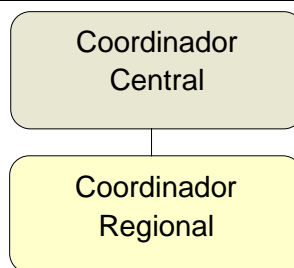
Coordinar a los Supervisores e Instructores-Asistentes en los municipios que integran su región en la ejecución de la estrategia de capacitación, para contar con mesas directivas de casilla debidamente integradas el día de la jornada electoral, informando permanentemente a los consejos respectivos sobre 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"> <li>Consejos Distritales y Municipales</li> <li>Supervisor Electoral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciudadanos Insaculados</li> <li>Autoridades municipales</li> <li>Autoridades educativas</li> </ul>

## 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			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>									
<b>Período</b>		Preferentemente 1 Proceso		<b>Áreas</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente Capacitación Electoral</li> <li>• Manejo de Personal.</li> </ul>			
<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	
2		2		2		2		2	
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>									
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.									
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>									
1.- Manejo de office. 2.- Ortografía y redacción 3.- Manejo de vehículos									



## 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

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

## 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"> <li>Informática</li> <li>Sistemas computacionales</li> </ul>	Ciencias de la computación



		afín		
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<b>Período</b>	Preferentemente 1 Proceso	<b>Áreas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el manejo de herramientas de oficina.</li> <li>Manejo de herramientas para diseño ortográfico.</li> </ul>	
<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 ESPECÍFICAS</b>				
1.- Manejo de Office. 2.- Manejo de software de Diseño Gráfico.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				
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 PROCESO ELECTORAL DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2015**

<b>No.</b>	<b>Puesto</b>	<b>Cargo y Nivel</b>	<b>Periodo de Contratación</b>
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>			
2	Técnico de Oficinas Centrales	Coordinadora o Coordinador Electoral B	Nov-Dic
5	Técnico de Oficinas Centrales	Coordinadora o Coordinador Electoral B	Sep-Dic
7			



## 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Técnica o Técnico Electoral Oficinas Centrales**

MISIÓN DEL PUESTO

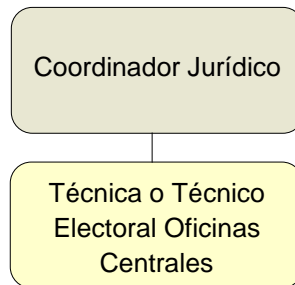
Coadyuvar en las actividades inherentes al proceso electoral, en el trámite de los medios de impugnación y realizar las actividades que se le encomienden.

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

## 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				
<b>Periodo</b>	Preferentemente 1 año	<b>Áreas</b>		• 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"> <li>1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>2.- Tratados Internacionales en la materia.</li> <li>3.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.</li> <li>4.- Legislación Electoral Federal y Local.</li> <li>5.- Reglamentación Interna.</li> </ol> <p>Aplicación y análisis de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Principios generales del derecho.</li> <li>2.- Resoluciones y acuerdos relevantes del Instituto Nacional Electoral.</li> <li>3.- Resoluciones y tesis emitidas por los órganos jurisdiccionales.</li> <li>4.- Sentencias y opiniones consultivas de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.</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>				



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 PROCESO ELECTORAL DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2015**

<b>No.</b>	<b>Puesto</b>	<b>Cargo y Nivel</b>	<b>Periodo de Contratación</b>
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>			
1	Desarrollador de Software	Coordinadora o Coordinador Electoral B	Oct-Dic
1	Técnico en Telecomunicaciones	Coordinadora o Coordinador Electoral B	Sep-Dic
2	Técnico Central	Coordinadora o Coordinador Electoral A	16 Ago-Dic
2	Técnico Central	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Sep-Dic
4	Técnico Central	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Nov-Dic
1	Técnico de Mantenimiento	Técnico Electoral Central C	Nov-Dic
2	Técnico en Sistemas	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Oct-Dic



## 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Desarrollador de Software**

MISIÓN DEL PUESTO

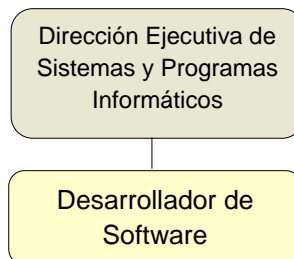
Auxiliar en la implementación de sistemas informáticos de tipo electoral y administrativo, a través del desarrollo de diversos sistemas, bases de datos y configuración de redes, para facilitar los procedimientos electorales y administrativos del Instituto.

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

## 2. PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.</li> </ul>	Desarrollo de software, Administración de Servidores, Administración de Base de Datos, Administración de Redes

### EXPERIENCIA LABORAL

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

### CONDICIONES DE TRABAJO



Disponibilidad para viajar: Si			Disponibilidad de horario: Si	
<b>COMPETENCIAS DIRECTIVAS</b>				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
2	2	2	2	2
<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b>				
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.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la 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

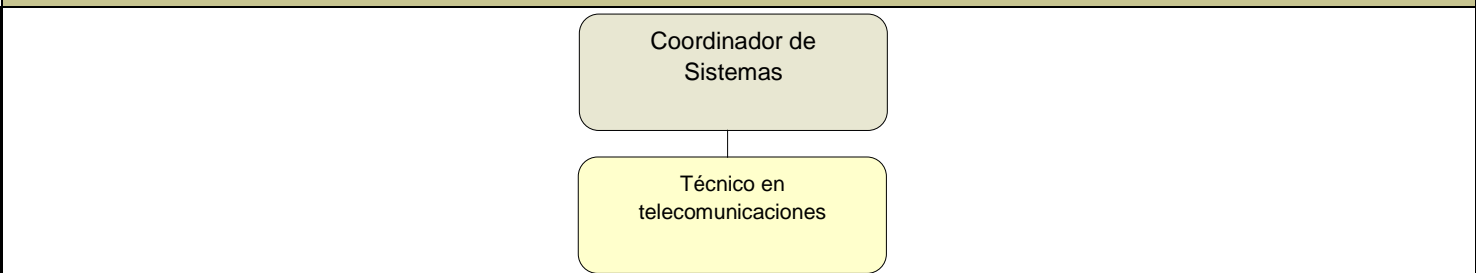
Auxiliar en la instalación, configuración y administración de la infraestructura de red institucional, con el fin de facilitar el acceso seguro, a la información al personal interno y al público externo.

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"> <li>Áreas y personal del IEEZ.</li> </ul>	

## 2. PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones y Electrónica o afín</li> </ul>	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:	Disponibilidad de horario:
Si	Si

### COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo



1	1	1	1	1
<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b>				
1.- Diseño de soluciones de telecomunicaciones 2.- Instalación y mantenimiento de redes 3.- Mantenimiento de equipos de cómputo.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				
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

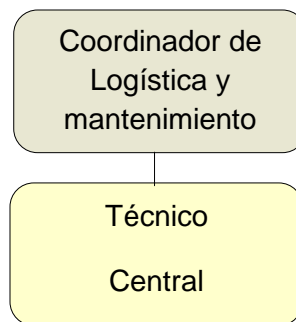
Dar soporte técnico a los Consejos Distritales y Municipales, a través de instalación de equipos de cómputo, selección de personal informático, capacitación y asesoría para la implementación de sistemas de seguimiento electoral.

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

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

## 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**

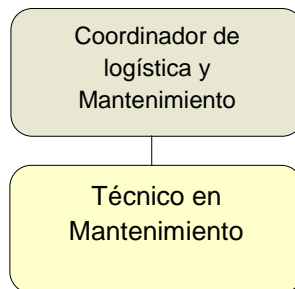
Auxiliar en el mantenimiento preventivo y correctivo y de capacitación al personal, para facilitar las labores, comunicación, acceso a la información y procesos de trabajo al personal.

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

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

## 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"> <li>Afin a Tecnologías de la Información</li> </ul>	Soporte técnico a usuarios, mantenimiento de bienes informáticos.

### EXPERIENCIA LABORAL

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



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



## 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Técnica o Técnico en Sistemas**

MISIÓN DEL PUESTO

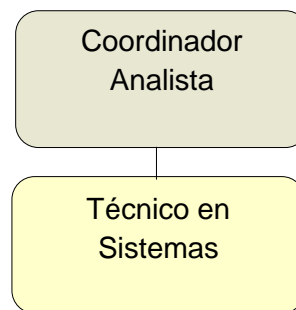
Asegurar el correcto funcionamiento y uso de los sistemas a través de la ejecución de pruebas o simulacros, elaboración de manuales, y capacitación sobre su utilización, para la implementación de los mismos.

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

## 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:	Disponibilidad de horario:
-----------------------------	----------------------------



No			Si	
<b>COMPETENCIAS DIRECTIVAS</b>				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
0	1	2	1	2
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>				
1.-Manejo de plataforma .net. 2.-Sql Server. 3.-Conducir vehículo.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				
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



**ZACATECAS**  
PROCESO ELECTORAL  
2015-2016

**PLAZAS DEL PERSONAL EVENTUAL PARA EL PROCESO ELECTORAL DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2015**

No.	Puesto	Cargo y Nivel	Periodo de Contratación
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARIDAD ENTRE LOS GÉNEROS</b>			
1	Coordinación de Fomento al Liderazgo Político para la Potenciación de Género	Coordinadora o Coordinador Electoral A	Nov-Dic
1	Técnico para la Potenciación del Género	Técnica o Técnico Electoral C	Nov-Dic
1	Técnico para la Potenciación del Género	Técnica o Técnico Electoral C	16 Ago-Dic

**3**



## 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

**Coordinación de Fomento al Liderazgo Político para la Potenciación del Género**

MISIÓN DEL PUESTO:

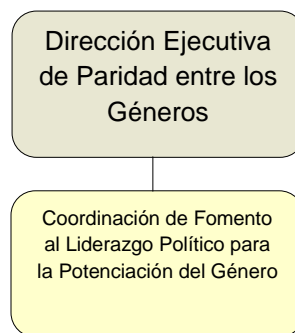
Coordinar la elaboración y ejecución de estrategias de fomento al liderazgo político de las mujeres de la entidad, para la potenciación del género.

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

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



## 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

**Técnica o Técnico para la Potenciación del Género**

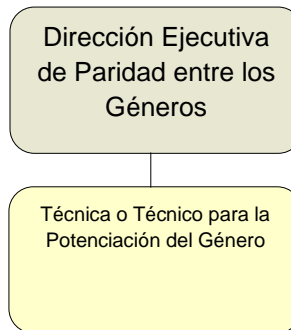
MISIÓN DEL PUESTO: Operar la vinculación requerida entre las Mujeres con Liderazgo Político y la Dirección Ejecutiva de Paridad entre los Géneros, para elevar el Índice de Potenciación del Género del estado.

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 DEPEG
2. Vincular a las OSC y AC con vocación de trabajo de género con la DEPEG
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 DEPEG 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"> <li>DECECCPG</li> <li>DEOEPP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ayuntamiento, Partidos Políticos, OSC, AC, Medios de Comunicación, Sectores Académicos y Grupos de Mujeres.</li> </ul>

## 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"> <li>Organización y trabajo con grupos o equipos, Capacitación y Conocimiento del enfoque de Género.</li> </ul>

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