



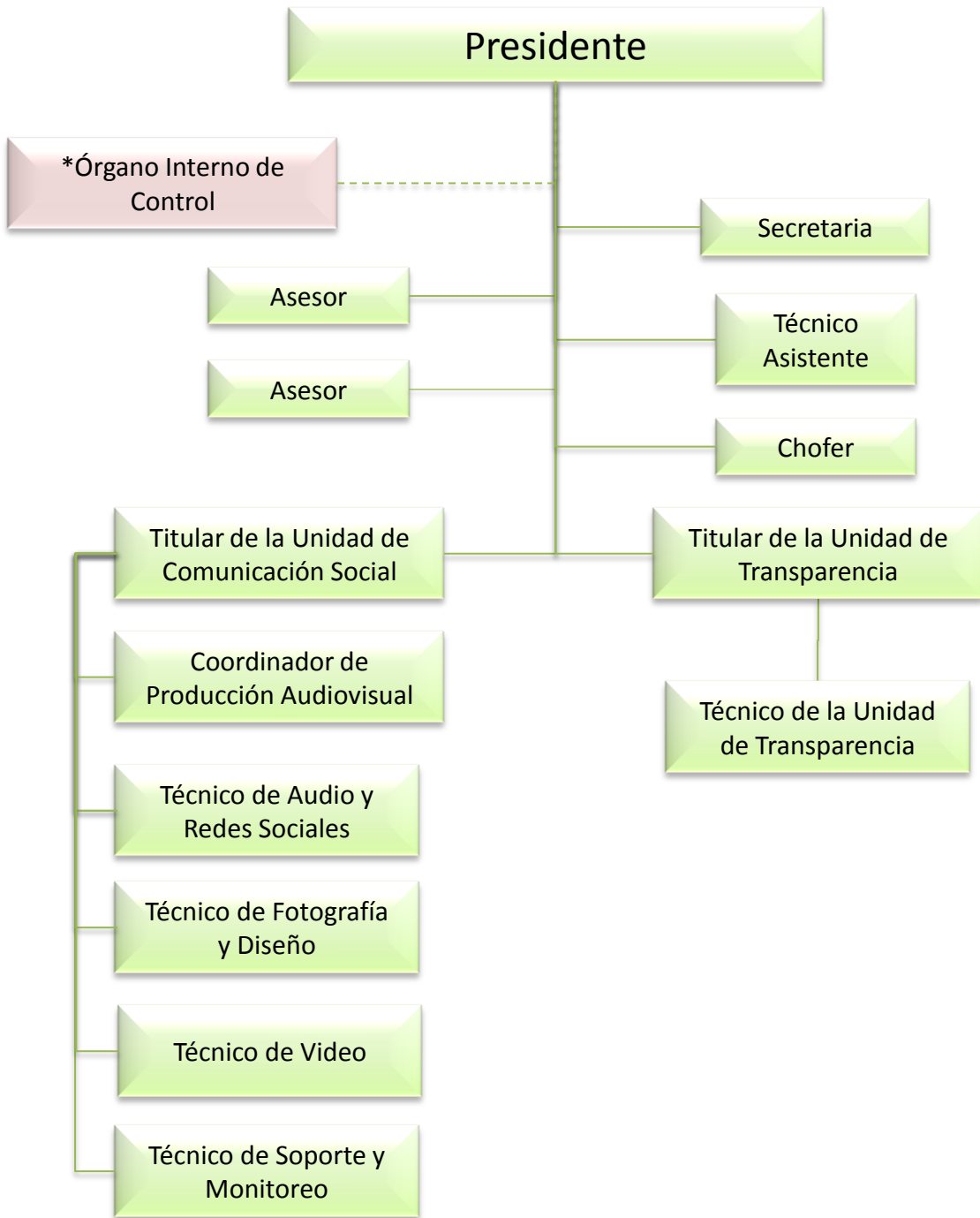
# Catálogo

de cargos y puestos  
de la Rama Administrativa  
del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas



# Presidencia





\*Una vez que la Legislatura del Estado determine lo conducente, se realizarán las modificaciones necesarias, para incorporar a la estructura al Órgano Interno de Control.

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Secretaria o Secretario		
Área de Adscripción	Presidencia		
Grado	Secretaria		
Nivel o Categoría	B		
Puesto Inmediato Superior	Consejero Presidente		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Coadyuvar en las tareas administrativas, con la finalidad de que las actividades del Consejero Presidente se lleven a cabo a fin de cumplir con los fines y objetivos del Área.		
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en la organización y digitalización de documentación.</li> <li>2. Elaborar, recibir y registrar documentación del área de trabajo.</li> <li>3. Atender la comunicación telefónica y el correo institucional del área.</li> <li>4. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y todos aquellos que sean necesarios para el área.</li> <li>5. Mantener una adecuada comunicación y atención con los órganos internos y externos con quienes por razones institucionales tenga que relacionarse.</li> <li>6. Archivar y manejar la documentación recibida y registrar su atención proveyendo lo necesario para su cuidado.</li> <li>7. Apoyar las Sesiones del Consejo General y eventos institucionales.</li> <li>8. Elaborar y tramitar las requisiciones de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del área.</li> <li>9. Llevar la agenda del Consejero Presidente.</li> <li>10. Las demás que le encomiende el Consejero Presidente.</li> </ol>			
PERFIL			
Requisitos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato o Carrera Técnica	Terminado	Preferentemente: Asistente Ejecutivo, Administración, Contable.	Archivonomía, Manejo de Office, Ortografía, Redacción
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	Preferentemente 2 años como asistente ejecutivo o actividades		

secretariales.
<b>CONOCIMIENTOS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de archivo y documentación</li> <li>2. Ortografía y redacción</li> <li>3. Manejo de Office</li> <li>4. Conocimiento de la Ley Orgánica del Instituto</li> <li>5. Conocimiento de la normatividad interna</li> </ol>
<b>HABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplimiento de objetivos</li> <li>2. Integración a equipos de trabajo</li> <li>3. Uso eficiente del tiempo</li> <li>4. Asunción y cumplimiento de labores diversas</li> <li>5. Esmero y diligencia en el cumplimiento de sus labores</li> <li>6. Responsabilidad en el manejo de información</li> </ol>
<b>ACTITUDES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Proactividad</li> <li>5. Confiabilidad</li> <li>6. Tolerancia</li> </ol>

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto	Técnica o Técnico Asistente		
Área de Adscripción	Presidencia		
Grado	Técnico		
Nivel o Categoría	B		
Puesto Inmediato Superior	Consejero Presidente		
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Objetivo	Coadyuvar en las tareas administrativas de Presidencia.		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en la organización y digitalización de documentación.</li> <li>2. Elaborar, recibir y registrar documentación del área de trabajo.</li> <li>3. Atender la comunicación telefónica y el correo institucional del área.</li> <li>4. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y todos aquellos que sean necesarios para el área.</li> <li>5. Mantener una adecuada comunicación y atención con las áreas del Instituto.</li> <li>6. Apoyar las Sesiones del Consejo General y eventos institucionales.</li> <li>7. Coadyuvar en la elaboración de las requisiciones de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del área.</li> <li>8. Las demás que le encomiende el Consejero Presidente.</li> </ol>			
<b>PERFIL</b>			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato o Carrera Técnica	Terminado	Preferentemente: Asistente Ejecutivo, Administración o Contable.	Archivonomía, Manejo de Office, Ortografía y Redacción
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	Preferentemente 2 años como asistente ejecutivo o actividades secretariales.		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			

1. Técnicas de archivo y documentación
2. Ortografía y redacción.
3. Manejo de Office.
4. Conocimiento de la Ley Orgánica del IEEZ
5. Conocimiento de la normatividad interna

### **HABILIDADES**

1. Integración a equipos de trabajo
2. Cumplimiento de objetivos
3. Uso eficiente del tiempo
4. Responsabilidad en el manejo de información

### **ACTITUDES**

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Proactividad
5. Confiabilidad
6. Tolerancia

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Chofer		
Área de Adscripción	Presidencia		
Grado	Auxiliar		
Nivel o Categoría	D		
Puesto Inmediato Superior	Consejero Presidente		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Realizar los traslados oportunos del área de Presidencia.		
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasladar al Consejero Presidente.</li> <li>2. Apoyar en la entrega de documentación.</li> <li>3. Apoyar en las actividades operativas del área.</li> <li>4. Mantener en óptimas condiciones el vehículo que le sea asignado al área de Presidencia.</li> <li>5. Las demás que le encomiende el Consejero Presidente.</li> </ol>			
PERFIL			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato	Terminado		Vialidades, conducción de vehículos, urbanidad.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	3 años en conducción de vehículos.		
CONOCIMIENTOS			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad de tránsito y vialidad.</li> <li>2. Ubicación de oficinas públicas.</li> <li>3. Conducción de vehículos.</li> <li>4. Conocimiento de vialidades.</li> </ol>			
HABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uso eficiente del tiempo</li> <li>2. Responsabilidad en el manejo de información</li> <li>3. Resolución de problemas</li> </ol>			



## ACTITUDES

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Proactividad
5. Confiabilidad
6. Tolerancia

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Asesora o Asesor		
Área de Adscripción	Presidencia		
Grado	Asesor		
Nivel o Categoría	No aplica		
Puesto Inmediato Superior	Consejero Presidente		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Asesorar respecto de las actividades y acontecimientos relevantes en materia política y jurídica electoral.		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar al Consejero Presidente respecto de los acontecimientos relevantes en materia político electoral.</li> <li>2. Asesorar a la Presidencia en las facultades que le confiere la ley.</li> <li>3. Elaborar tarjetas informativas en la materia jurídica electoral, política o estadística.</li> <li>4. Informar al Consejero Presidente respecto de los acuerdos relevantes y resoluciones del INE y de las autoridades jurisdiccionales electorales.</li> <li>5. Dar seguimiento a la correspondencia dirigida a la Presidencia.</li> <li>6. Revisar los proyectos de acuerdos, dictámenes y resoluciones.</li> <li>7. Elaborar propuestas de discursos y presentaciones.</li> <li>8. Informar a la Presidencia sobre el avance de las actividades programadas por las direcciones para el año en ejercicio.</li> <li>9. Revisar los proyectos de convenios y contratos en que intervenga el Instituto.</li> <li>10. Las demás que le señale el Consejero Presidente.</li> </ol>			
PERFIL			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Preferentemente Derecho, Sociología, Ciencias Políticas, Contaduría Administración y Economía.	Derecho Electoral Administrativo, Sancionador, Penal, Constitucional y Laboral.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	Preferentemente 3 años de experiencia en Instituciones Electorales,		

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

entidades de la Administración Pública o Privada, Litigio, Legislatura, Docencia o Investigación.

### CONOCIMIENTOS

1. Constituciones federal y local
2. Legislación y normatividad electoral nacional y local
3. Legislación federal y local en materia de transparencia y protección de datos personales
4. Legislación laboral federal
5. Legislación administrativa
6. Legislación penal
7. Resoluciones y Tesis emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
8. Tratados Internacionales relacionados con la materia electoral
9. Documentos básicos de los partidos políticos
10. Manejo de Office
11. Ambiente Web

### HABILIDADES

1. Liderazgo
2. Integración de equipos de trabajo, coordinación y asignación de tareas
3. Organización estratégica para el cumplimiento de metas
4. Capacidad analítica y de síntesis
5. Análisis y resolución de problemas
6. Argumentación oral y escrita
7. Establecimiento de líneas de trabajo con objetivos
8. Comunicación eficaz frente a grupos

### ACTITUDES

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Negociación
5. Proactividad
6. Confiabilidad
7. Tolerancia

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Puesto	Jefa o Jefe de Unidad de Comunicación Social
Área de Adscripción	Presidencia
Grado	Jefe de Unidad
Nivel o Categoría	A
Puesto Inmediato Superior	Consejero Presidente
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Objetivo	Fortalecer la imagen del Instituto promoviendo sus objetivos, funciones y responsabilidades a través de los medios de comunicación, así como diseñar e instrumentar la difusión de las campañas de promoción del voto, participación ciudadana y valores democráticos.
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorear y registrar información relacionada con la materia Político-Electoral, con el Instituto y Partidos Políticos, difundida por los medios de comunicación masiva.</li> <li>2. Redactar los boletines y comunicados de prensa para su difusión en los medios de comunicación.</li> <li>3. Informar al Secretario Ejecutivo respecto de las Encuestas y Sondeos de Opinión sobre preferencias electorales que se difundan a través de los medios de comunicación impresos.</li> <li>4. Coadyuvar en la organización y difusión de los debates entre los candidatos a cargos de elección popular.</li> <li>5. Administrar las redes sociales del Instituto.</li> <li>6. Elaborar proyectos de programas de radio y televisión para la difusión de la cultura democrática y de paridad de género, así como para el fortalecimiento del régimen de partidos.</li> <li>7. Supervisar la elaboración de proyectos de impresión de publicaciones especializadas.</li> <li>8. Elaborar metodología para el monitoreo de medios de comunicación en precampañas y campañas electorales.</li> <li>9. Coordinar la cobertura en audio, video y/o fotografía de las actividades del Instituto.</li> <li>10. Difundir las campañas institucionales de publicidad en los medios de comunicación.</li> <li>11. Actuar como Secretario Técnico de la Comisión de Comunicación Social.</li> <li>12. Realizar las acciones, estudios, proyectos e investigaciones que le encomiende la Presidencia.</li> <li>13. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia para garantizar el acceso a la información pública y la protección de datos personales.</li> </ol>	

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

14. Acordar con el Presidente los asuntos de su competencia.  
15. Las demás que le confieran la legislación y normatividad electoral nacional y local.

### PERFIL

#### Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Título profesional con 5 años de antigüedad	Preferentemente Comunicación, Mercadotecnia, Periodismo, Ciencias Políticas o Derecho.	Comunicación, Mercadotecnia, Periodismo y Publicidad.

#### Experiencia Laboral

**Años de Experiencia** Preferentemente 3 años en Comunicación Social y / o Periodismo.

### CONOCIMIENTOS

1. Constitución Federal y Local
2. Legislación y Normatividad Electoral Nacional y Local en lo conducente
3. Edición y redacción de informes
4. Edición de audio, video y fotografía
5. Manejo de Office
6. Ambiente Web

### HABILIDADES

1. Liderazgo
2. Integración de equipos de trabajo; delegación y asignación de tareas
3. Organización estratégica para el cumplimiento de metas
4. Capacidad analítica y de síntesis
5. Análisis y resolución de problemas
6. Argumentación oral y escrita
7. Identificación y potenciación de habilidades de subordinados
8. Establecimiento de líneas de trabajo con objetivos
9. Comunicación eficaz frente a grupos
10. Manejo de recursos humanos, materiales y financieros

### ACTITUDES

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

4. Negociación
5. Proactividad
6. Confiabilidad
7. Tolerancia

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto	Coordinadora o Coordinador de Producción Audiovisual		
Área de Adscripción	Presidencia		
Grado	Coordinador		
Nivel o Categoría	A		
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad de Comunicación Social		
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Objetivo	Coordinar el trabajo de producción audiovisual para el cumplimiento de los objetivos y fines del Instituto.		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Producir spots para su transmisión en radio y televisión.</li> <li>2. Dar seguimiento a las indicaciones técnicas del INE para la producción de spots para su transmisión en radio y televisión.</li> <li>3. Crear y organizar banco de imágenes del Proceso Electoral.</li> <li>4. Coadyuvar, en su caso, en la producción de video para el fortalecimiento de las actividades dentro de los procesos electorales.</li> <li>5. Coordinar la producción audiovisual de la Memoria del Proceso Electoral.</li> <li>6. Realizar animaciones para video en 2D y 3D.</li> <li>7. Transmitir por internet las Sesiones del Consejo General y en su caso de los Consejos Distritales y Municipales, así como eventos institucionales, debates y conferencias.</li> <li>8. Producir materiales audiovisuales para su transmisión por Internet.</li> <li>9. Integrar el expediente y dar trámite a las solicitudes de los partidos políticos o candidatos independientes para la contratación de espacios en los medios de comunicación impresos.</li> <li>10. Las actividades que le encomiende el Titular del área.</li> </ol>			
<b>PERFIL</b>			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Comunicación, Mercadotecnia o Periodismo.	Comunicación, Mercadotecnia y Periodismo.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	2 años en edición de audio y video		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			

1. Constitución federal y local
2. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente.
3. Edición de Audio
4. Edición de video
5. Edición de Fotografía
6. Manejo de Office
7. Ambiente Web

## HABILIDADES

1. Liderazgo
2. Trabajo en equipo
3. Planeación y organización
4. Organización del tiempo e información
5. Resolución de problemas
6. Capacidad analítica y de síntesis
7. Redacción
8. Cumplimiento de objetivos
9. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes
10. Orientación del trabajo a resultados

## ACTITUDES

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Negociación
5. Proactividad
6. Confiabilidad
7. Tolerancia



## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Técnica o Técnico de Audio y Redes Sociales		
Área de Adscripción	Presidencia		
Grado	Técnico		
Nivel o Categoría	C		
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad de Comunicación Social		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Grabar y producir programas de audio, así como publicar y monitorear información en redes sociales.		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar la estrategia para la publicación de información en redes sociales.</li> <li>2. Concentrar la información que generen las áreas para su difusión en redes sociales.</li> <li>3. Monitorear información en redes sociales.</li> <li>4. Aplicar herramientas para reconocer el comportamiento de los usuarios en redes sociales.</li> <li>5. Aplicar herramientas para reconocer la aceptación de los perfiles institucionales en las comunidades virtuales.</li> <li>6. Aportar conocimientos para estrategias y campañas de comunicación en redes.</li> <li>7. Producir programa de radio institucional.</li> <li>8. Grabar audio para spots y programas especiales.</li> <li>9. Transmitir video en vivo de conferencias y actividades relevantes del Instituto.</li> <li>10. Grabar y editar audio y video.</li> <li>11. Las demás encomendadas por el Titular del área.</li> </ol>			
PERFIL			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Técnico Superior Universitario	Terminado	Comunicación, Mercadotecnia o Periodismo.	Comunicación, Mercadotecnia, Redes Sociales y Publicidad.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	1 año en edición de audio y video y administración de redes sociales.		
CONOCIMIENTOS			

1. Constitución federal y local
2. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente
3. Edición de audio
4. Edición de video
5. Edición de fotografía
6. Manejo de Office
7. Ambiente Web

### **HABILIDADES**

1. Integración a equipos de trabajo
2. Cumplimiento de objetivos
3. Uso eficiente del tiempo
4. Responsabilidad en el manejo de información

### **ACTITUDES**

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Negociación
5. Proactividad
6. Confiabilidad
7. Tolerancia

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Técnica o Técnico de Fotografía y Diseño		
Área de Adscripción	Presidencia		
Grado	Técnico		
Nivel o Categoría	C		
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad de Comunicación Social		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Registrar fotográficamente la actividad institucional para su difusión y diseñar propaganda para prensa y medios digitales.		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tomar fotografías de las actividades que realiza el Instituto para difundirlas entre los medios de comunicación.</li> <li>2. Proveer material fotográfico para la memoria de los Procesos Electorales.</li> <li>3. Digitalizar imágenes e integrar archivo fotográfico.</li> <li>4. Diseñar propaganda Institucional para medios impresos y digitales.</li> <li>5. Realizar el diseño editorial de publicaciones especializadas.</li> <li>6. Integrar el Catálogo de Medios de Comunicación Impresos, que contengan las tarifas y espacios disponibles para su contratación por los partidos políticos y, en su caso, coaliciones o candidatos independientes en los procesos electorales.</li> <li>7. Coadyuvar con la Jefatura de Unidad en la atención a medios de comunicación.</li> <li>8. Auxiliar a las diferentes áreas del Instituto con material fotográfico para el desarrollo de sus actividades.</li> <li>9. Apoyar en diferentes actividades de difusión del Instituto.</li> <li>10. Las demás que le encomiende el titular del área.</li> </ol>			
PERFIL			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato o Técnico Superior Universitario	Terminado	Comunicación, Diseño Gráfico o Periodismo	Comunicación, Fotografía, Periodismo y Fotoperiodismo.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	2 años en edición de fotografía digital y diseño.		

**CONOCIMIENTOS**

1. Constitución federal y local.
2. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente.
3. Edición de fotografía.
4. Edición y diseño.
5. Manejo de Office.
6. Ambiente Web.

**HABILIDADES**

1. Integración a equipos de trabajo
2. Cumplimiento de objetivos
3. Uso eficiente del tiempo
4. Responsabilidad en el manejo de información

**ACTITUDES**

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Negociación
5. Proactividad
6. Confiabilidad
7. Tolerancia

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Técnica o Técnico de Soporte y Monitoreo		
Área de Adscripción	Presidencia		
Grado	Técnico		
Nivel o Categoría	C		
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad de Comunicación Social		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Procesar y organizar la información difundida en los medios de comunicación para la elaboración de síntesis, y brindar el soporte técnico en la materia.		
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorear los noticieros de radio y televisión.</li> <li>2. Grabar, editar y archivar programas de noticieros de radio y televisión.</li> <li>3. Realizar las síntesis locales de periódicos y revistas.</li> <li>4. Programar equipos de radio y televisión para el monitoreo de medios de comunicación.</li> <li>5. Brindar soporte técnico, en audio y video a las diferentes áreas del instituto</li> <li>6. Organizar la bodega del área.</li> <li>7. Fungir como enlace con la Unidad de Transparencia.</li> <li>8. Las demás que le encomiende el titular del área.</li> </ol>			
PERFIL			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Técnico Superior Universitario	Terminado	Comunicación, Electrónica y Comunicaciones y Periodismo.	Comunicación, Señales radioeléctricas, Periodismo y Monitoreo de medios de comunicación.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	2 años en monitoreo de medios de comunicación y en audio y video.		
CONOCIMIENTOS			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución federal y local.</li> <li>2. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente.</li> </ol>			

3. Edición de audio.
4. Edición de video.
5. Edición de fotografía.
6. Manejo de Office.
7. Ambiente Web.

### **HABILIDADES**

1. Integración a equipos de trabajo
2. Cumplimiento de objetivos
3. Uso eficiente del tiempo
4. Responsabilidad en el manejo de información

### **ACTITUDES**

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Negociación
5. Proactividad
6. Confiabilidad
7. Tolerancia

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto	Técnica o Técnico de Video		
Área de Adscripción	Presidencia		
Grado	Técnico		
Nivel o Categoría	C		
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad de Comunicación Social		
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Objetivo	Grabar y producir material audiovisual para la difusión de las actividades del Instituto.		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desempeñar labores de camarógrafo.</li> <li>2. Realizar trabajos de Postproducción de video y audio.</li> <li>3. Coadyuvar en la producción del Programa de Radio Institucional.</li> <li>4. Realizar promocionales en audio y video para la difusión del Instituto.</li> <li>5. Producir materiales audiovisuales para su transmisión por Internet.</li> <li>6. Realizar animaciones para video.</li> <li>7. Coadyuvar en las transmisiones por internet las Sesiones del Consejo General, y en su caso de los Consejos Distritales y municipales, así como debates y eventos institucionales.</li> <li>8. Las demás que le encomiende el titular del área.</li> </ol>			
<b>PERFIL</b>			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato o Técnico Superior Universitario	Terminado	Comunicación, Mercadotecnia o Periodismo.	Comunicación, Mercadotecnia y Técnicas de Comunicación Visual.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia		2 años en producción audiovisual.	
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución federal y local.</li> <li>2. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente.</li> </ol>			

3. Edición de audio.
4. Edición de video.
5. Manejo de Office.
6. Ambiente Web.

### **HABILIDADES**

1. Integración a equipos de trabajo
2. Cumplimiento de objetivos
3. Uso eficiente del tiempo
4. Responsabilidad en el manejo de información

### **ACTITUDES**

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Negociación
5. Proactividad
6. Confiabilidad
7. Tolerancia



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Jefa o Jefe de la Unidad de Transparencia
Área de Adscripción	Presidencia
Grado	Jefe de Unidad
Nivel o Categoría	A
Puesto Inmediato Superior	Consejero Presidente
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Garantizar el derecho humano de acceso a la información y la protección de los datos personales en posesión del Instituto.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recabar y difundir la información correspondiente a las obligaciones de transparencia del Instituto en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos y las áreas generadoras de la información.</li> <li>2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.</li> <li>3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales en posesión del Instituto.</li> <li>4. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.</li> <li>5. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.</li> <li>6. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Instituto Electoral.</li> <li>7. Hacer del conocimiento a la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y en las demás disposiciones aplicables.</li> <li>8. Integrar un expediente por cada solicitud de acceso a la información, o en su caso, de acceso, rectificación, cancelación u oposición a datos personales.</li> <li>9. Compilar los índices de expedientes clasificados que generen las áreas del Instituto semestralmente.</li> <li>10. Elaborar un informe estadístico trimestral sobre la gestión de las solicitudes de acceso a la información.</li> <li>11. Realizar las acciones necesarias en coordinación con la Unidad de Comunicación Social, para la difusión del derecho de acceso a la información, la transparencia y la protección de datos personales.</li> <li>12. Rendir el informe correspondiente ante el IZAI.</li> <li>13. Coordinar la implementación del Sistema Institucional de Archivos.</li> <li>14. Las demás que le encomiende el Consejero Presidente.</li> </ol>	

PERFIL			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Preferentemente Derecho, Administración o Ciencias Sociales.	Transparencia y Protección de Datos Personales y Derecho Electoral.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	Preferentemente 3 años en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.		
CONOCIMIENTOS			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislación y normatividad federal y local en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.</li> <li>2. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente.</li> <li>3. Manejo de Office.</li> <li>4. Ambiente Web.</li> </ol>			
HABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Integración de equipos de trabajo; delegación y asignación de tareas</li> <li>3. Organización estratégica para el cumplimiento de metas</li> <li>4. Capacidad analítica y de síntesis</li> <li>5. Análisis y resolución de problemas</li> <li>6. Argumentación oral y escrita</li> <li>7. Identificación y potenciación de habilidades de subordinados</li> <li>8. Establecimiento de líneas de trabajo con objetivos</li> <li>9. Comunicación eficaz frente a grupos</li> <li>10. Manejo de recursos humanos, materiales y financieros</li> </ol>			
ACTITUDES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Negociación</li> <li>5. Proactividad</li> <li>6. Confiabilidad</li> <li>7. Tolerancia</li> </ol>			

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Técnica o Técnico de la Unidad de Transparencia
Área de Adscripción	Presidencia
Grado	Técnico
Nivel o Categoría	C
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Jefatura de la Unidad de Transparencia
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Coadyuvar en el cumplimiento al derecho humano de acceso a la información y la protección de los datos personales en posesión del Instituto.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar el seguimiento de la gestión de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.</li> <li>2. Coadyuvar en la elaboración, remisión y seguimiento a los requerimientos de información que se realicen a las áreas del Instituto en materia de transparencia, acceso a la información pública y datos personales.</li> <li>3. Coadyuvar en la elaboración de respuestas y entrega de la información con motivo de solicitudes de información.</li> <li>4. Coadyuvar en las notificaciones correspondientes a los solicitantes de manera personal, electrónica o a través del Portal de Transparencia y la Plataforma Nacional de Transparencia.</li> <li>5. Coadyuvar con asesoría a las personas en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.</li> <li>6. Coadyuvar en la elaboración de los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales que tenga que rendir la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia.</li> <li>7. Registrar y organizar la correspondencia y archivo de la Unidad;</li> <li>8. Registrar e integrar los expedientes que se conformen con motivo de solicitudes de información, protección de datos personales y el recurso de revisión;</li> <li>9. Coadyuvar en la digitalización de documentación para alimentar la plataforma nacional y el portal de transparencia;</li> <li>10. Colaborar en la logística y organización de reuniones de trabajo y capacitaciones organizadas por la Unidad;</li> <li>11. Coordinar la atención de consultas, opiniones y sugerencias que se reciban a través del apartado “<b>Buzón de Sugerencias</b>” del Portal de Transparencia; y</li> <li>12. Las demás que le encomiende su superior inmediato.</li> </ol>	
PERFIL	

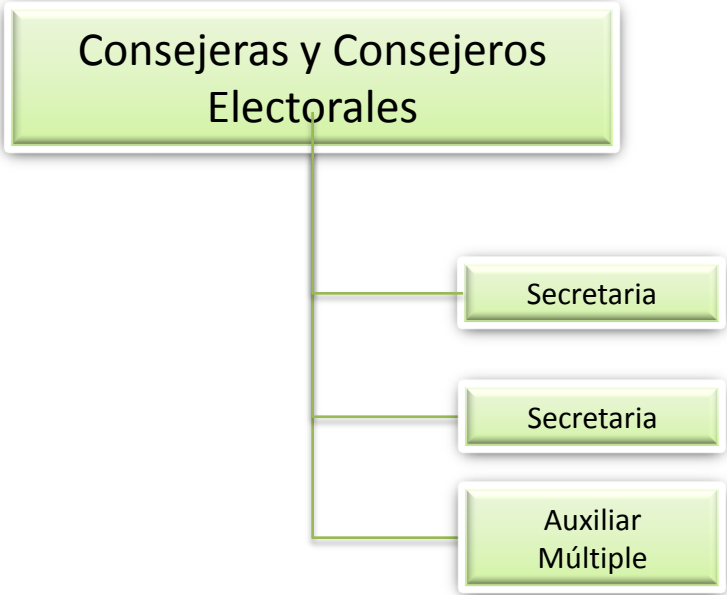
## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Terminada	Derecho, Administración o Ciencias Sociales.	Transparencia y Protección de Datos Personales y Derecho Electoral.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	1 año en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislación y normatividad federal y local en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.</li> <li>2. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente.</li> <li>3. Manejo de Office.</li> <li>4. Ambiente Web.</li> </ol>			
<b>HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración a equipos de trabajo</li> <li>2. Cumplimiento de objetivos</li> <li>3. Responsabilidad en el manejo de la información</li> </ol>			
<b>ACTITUDES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Negociación</li> <li>5. Proactividad</li> <li>6. Confiabilidad</li> <li>7. Tolerancia</li> </ol>			



# Área de Consejeros





## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Secretaria o Secretario		
Área de Adscripción	Consejo General		
Grado	Secretaria		
Nivel o Categoría	B		
Puesto Inmediato Superior	Consejeros Electorales		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Auxiliar en las tareas administrativas, con la finalidad de que las actividades se lleven a cabo de manera eficiente y eficaz a fin de contribuir al logro de los objetivos del área.		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, recibir y registrar documentación del área de trabajo.</li> <li>2. Atender la comunicación telefónica y el correo institucional del área.</li> <li>3. Mantener una adecuada comunicación y atención con los órganos internos y externos con quienes por razones institucionales tenga que relacionarse.</li> <li>4. Archivar y manejar la documentación recibida y registrar su atención proveyendo lo necesario para su cuidado.</li> <li>5. Apoyar en los eventos institucionales.</li> <li>6. Atender las sesiones de las Comisiones del Consejo General.</li> <li>7. Elaborar y tramitar las requisiciones de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del área.</li> <li>8. Las demás que le indiquen los Consejeros Electorales.</li> </ol>			
PERFIL			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato o Carrera Técnica	Terminado	Preferentemente: Asistente Ejecutivo, Administración y Contable.	Archivonomía, Manejo Office, Ortografía y Redacción.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	Preferentemente 2 años como asistente ejecutiva o actividades secretariales.		
CONOCIMIENTOS			

1. Técnicas de archivo y documentación
2. Ortografía y redacción.
3. Manejo de Office.
4. Ley Orgánica del IEEZ.
5. Reglamentación Interna.

### **HABILIDADES**

1. Integración a equipos de trabajo
2. Cumplimiento de objetivos
3. Uso eficiente del tiempo
4. Responsabilidad en el manejo de información

### **ACTITUDES**

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Proactividad
5. Confiabilidad
6. Tolerancia



<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto	Secretaria o Secretario		
Área de Adscripción	Consejo General		
Grado	Secretaria		
Nivel o Categoría	A		
Puesto Inmediato Superior	Consejeros Electorales		
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Objetivo	Auxiliar en las tareas administrativas, con la finalidad de que las actividades se lleven a cabo de manera eficiente y eficaz a fin de contribuir al logro de los objetivos del área.		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, recibir y registrar documentación del área de trabajo.</li> <li>2. Atender la comunicación telefónica y el correo institucional del área.</li> <li>3. Mantener una adecuada comunicación y atención con los órganos internos y externos con quienes por razones institucionales tenga que relacionarse.</li> <li>4. Archivar y manejar la documentación recibida y registrar su atención proveyendo lo necesario para su cuidado.</li> <li>5. Apoyar en los eventos institucionales.</li> <li>6. Elaborar y tramitar las requisiciones de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del área.</li> <li>7. Las demás que le indiquen los Consejeros Electorales.</li> </ol>			
<b>PERFIL</b>			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato o Carrera Técnica	Terminado	Preferentemente: Asistente Ejecutivo, Administración y Contable.	Archivonomía, Manejo Office, Ortografía y Redacción.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	Preferentemente 2 años como asistente ejecutiva o actividades secretariales.		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			

1. Técnicas de archivo y documentación
2. Ortografía y redacción.
3. Manejo de Office.
4. Ley Orgánica del IEEZ.
5. Reglamentación Interna.

### **HABILIDADES**

1. Integración a equipos de trabajo
2. Cumplimiento de objetivos
3. Uso eficiente del tiempo
4. Responsabilidad en el manejo de información

### **ACTITUDES**

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Proactividad
5. Confiabilidad
6. Tolerancia

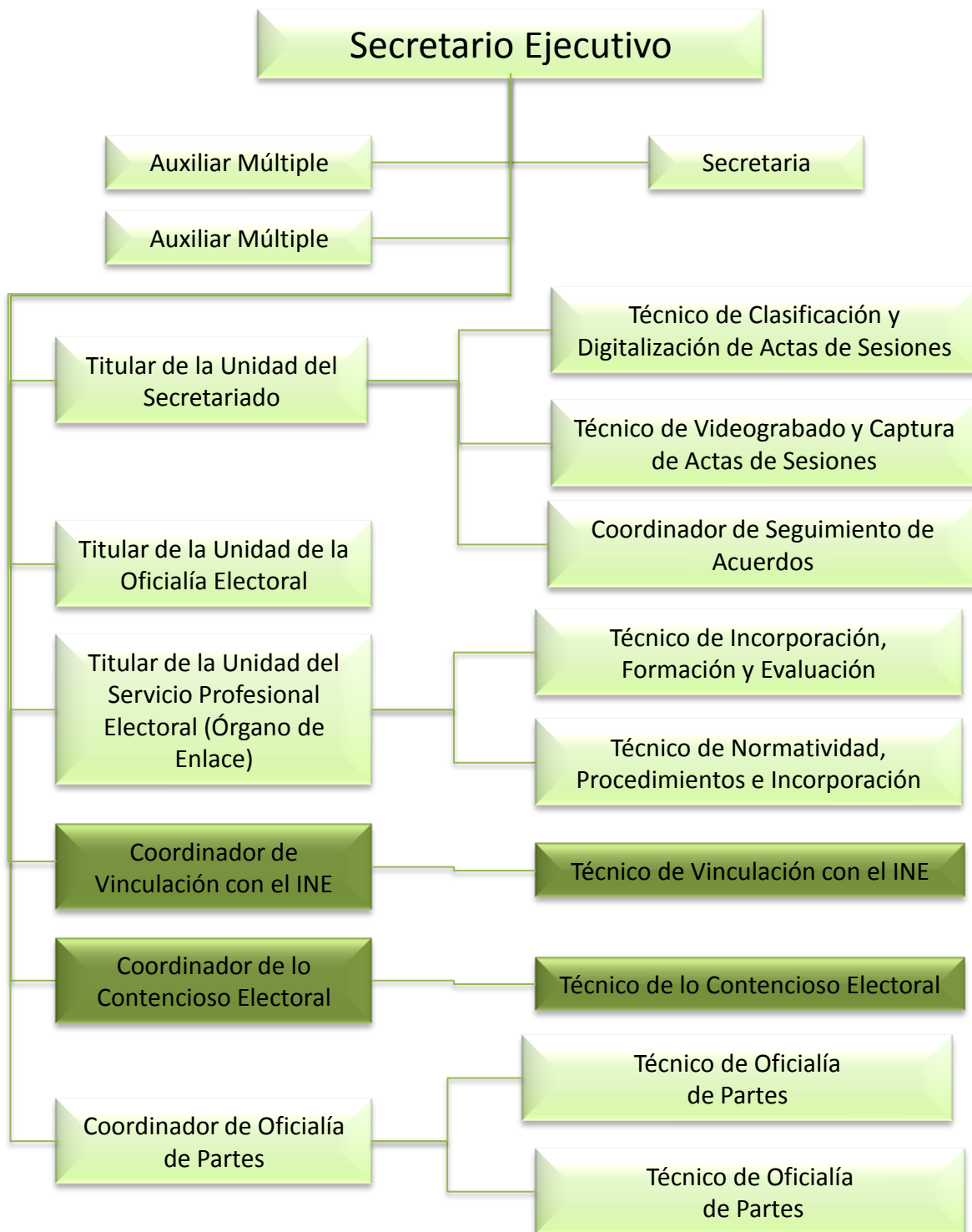
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto	Auxiliar Múltiple		
Área de Adscripción	Consejo General		
Grado	Auxiliar		
Nivel o Categoría	D		
Puesto Inmediato Superior	Consejeros Electorales		
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Objetivo	Coadyuvar con los traslados oportunos del área del Consejo General.		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasladar a los Consejeros Electorales.</li> <li>2. Entregar documentación.</li> <li>3. Apoyar en las actividades operativas del área.</li> <li>4. Mantener en óptimas condiciones el vehículo que le sea asignado al área del Consejo.</li> <li>5. Las demás que le encomienden los Consejeros.</li> </ol>			
<b>PERFIL</b>			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato	Terminado		Vialidades, conducción de vehículos, urbanidad.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia		3 años en conducción de vehículos.	
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad de tránsito y vialidad.</li> <li>2. Ubicación de oficinas públicas.</li> <li>3. Conducción de vehículos.</li> <li>4. Conocimiento de vialidades.</li> </ol>			
<b>HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uso eficiente del tiempo</li> <li>2. Resolución de problemas</li> </ol>			
<b>ACTITUDES</b>			

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Proactividad
5. Confiabilidad
6. Tolerancia



# Secretaría Ejecutiva





Plazas del Servicio Profesional

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Secretaria o Secretario Ejecutivo
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Grado	Secretario Ejecutivo
Nivel o Categoría	No aplica
Puesto Inmediato Superior	Consejero Presidente
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo General, así como aquellos emitidos por el INE y coadyuvar con la Presidencia en la conducción de la administración de las actividades institucionales.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actuar como Secretario del Consejo General y de la Junta Ejecutiva.</li> <li>2. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo General, así como aquellos que emita el INE.</li> <li>3. Coadyuvar con la Presidencia en la conducción de la administración de las actividades institucionales.</li> <li>4. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones en materia de encuestas o sondeos de opinión.</li> <li>5. Ejercer y coordinar la función de la Oficialía Electoral y delegarla, cuando así sea necesario a los funcionarios del Instituto.</li> <li>6. Dar cuenta al Consejo General acerca de las resoluciones dictadas por las autoridades competentes y rendir los informes que conforme al ejercicio de sus atribuciones sean de su competencia.</li> <li>7. Verificar que los asuntos que acuerde el Consejo General sean recibidos por las Comisiones a que sean turnados.</li> <li>8. Dar trámite a los medios de impugnación que se interpongan en contra de los actos y resoluciones de los órganos del Instituto.</li> <li>9. Atender los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales estatal y federal, según corresponda, derivados del trámite de sustanciación de medios de impugnación.</li> <li>10. Administrar el archivo general de los órganos del Instituto.</li> <li>11. Expedir los documentos que acrediten la personalidad de los integrantes del Instituto.</li> <li>12. Recibir copia de los expedientes de todas las elecciones de la Entidad.</li> <li>13. Integrar los expedientes para que el Consejo General realice el cómputo estatal de votación en la elecciones de Gobernador y de Diputados y Regidores por el principio de representación proporcional.</li> <li>14. Expedir, cuando así se le solicite, copia certificada de los documentos que obren en el Instituto.</li> </ol>	

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

15. Participar como fedatario en los convenios que celebre el Instituto.
16. Actuar como Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional.
17. Coordinar las Unidades del Secretariado, de la Unidad del Servicio Profesional Electoral (Órgano de Enlace) y de la Oficialía Electoral.
18. Capacitar a los integrantes de los órganos desconcentrados del Instituto.
19. Coadyuvar con la Presidencia en la administración de los recursos del Instituto.
20. Remitir al Tribunal de Justicia Electoral los expedientes y documentación necesaria para el cómputo final de la elección de Gobernador del Estado.
21. Actuar como fedatario del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles, Contratación de Servicios y Desincorporación de Bienes del Instituto y suplir en caso de ausencia, al Presidente.
22. Vigilar el cumplimiento del acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
23. Las demás que le confiera la legislación y normatividad electoral nacional y local.

### PERFIL

#### Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado con 5 años de antigüedad	Derecho	Derecho Constitucional, Electoral, Procesal, Notarial, Laboral, Penal, Administrativo y Contencioso.

#### Experiencia Laboral

Años de Experiencia	Preferentemente 5 años en cargos directivos en el INE u Organismos Públicos Locales Electorales, entidades de la Administración Pública o Litigio.
---------------------	--

### CONOCIMIENTOS

1. Constituciones federal y local.
2. Legislación y normatividad electoral nacional y local.
3. Legislación federal y local en materia de transparencia y protección de datos personales.
4. Legislación laboral federal y local.
5. Legislación administrativa.
6. Legislación penal.
7. Resoluciones y Tesis emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
8. Tratados Internacionales relacionados con la materia electoral.
9. Documentos básicos de los partidos políticos.
10. Manejo de Office.
11. Ambiente Web.

### HABILIDADES



1. Liderazgo
2. Integración de equipos de trabajo; delegación y asignación de tareas
3. Organización estratégica para el cumplimiento de metas
4. Capacidad analítica y de síntesis
5. Análisis y resolución de problemas
6. Argumentación oral y escrita
7. Identificación y potenciación de habilidades de subordinados
8. Establecimiento de líneas de trabajo con objetivos
9. Comunicación eficaz frente a grupos
10. Manejo de recursos humanos, materiales y financieros

### ACTITUDES

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Negociación
5. Proactividad
6. Confiabilidad
7. Tolerancia

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Secretaria o Secretario		
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva		
Grado	Secretaria		
Nivel o Categoría	B		
Puesto Inmediato Superior	Secretario Ejecutivo		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Auxiliar y apoyar en tareas administrativas, con la finalidad de que las actividades se lleven a cabo de manera eficiente y eficaz a fin de contribuir al logro de los objetivos del área.		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar la agenda de trabajo del Titular del área.</li> <li>2. Elaborar, recibir y registrar documentación del área de trabajo.</li> <li>3. Atender la comunicación telefónica y el correo institucional del área.</li> <li>4. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y todos aquellos que sean necesarios para el área.</li> <li>5. Mantener una adecuada comunicación y atención con los órganos internos y externos con quienes por razones institucionales tenga que relacionarse.</li> <li>6. Archivar y manejar la documentación recibida y registrar su atención proveyendo lo necesario para su cuidado.</li> <li>7. Apoyar en las Sesiones del Consejo General y eventos institucionales.</li> <li>8. Elaborar y tramitar las requisiciones de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del área.</li> <li>9. Apoyar en la convocatoria y elaboración de minutas de las sesiones de la Comisión que corresponda.</li> <li>10. Auxiliar a la ciudadanía que acude al Instituto a realizar algún trámite y canalizarla al área que corresponda.</li> <li>11. Apoyar en la elaboración de las constancias de quienes hayan participado para ocupar un cargo de representación popular, así como de quienes hayan fungido como servidores del Instituto.</li> <li>12. Las demás que le indique la persona Titular del área.</li> </ol>			
PERFIL			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato o	Terminado	Preferentemente:	Archivonomía,

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Carrera Técnica		Asistente Ejecutivo, Administración y Contable.	Manejo Office, Ortografía y Redacción.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	Preferentemente 2 años como asistente ejecutiva o actividades secretariales.		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de archivo y documentación.</li> <li>2. Ortografía y redacción.</li> <li>3. Manejo de Office.</li> <li>4. Conocimiento de la Ley Orgánica del IEEZ.</li> <li>5. Conocimiento Office.</li> </ol>			
<b>HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración a equipos de trabajo.</li> <li>2. Cumplimiento de objetivos.</li> <li>3. Uso eficiente del tiempo.</li> <li>4. Responsabilidad en el manejo de información.</li> </ol>			
<b>ACTITUDES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Proactividad</li> <li>5. Confiabilidad</li> <li>6. Tolerancia</li> </ol>			

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Auxiliar Múltiple		
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva		
Grado	Auxiliar		
Nivel o Categoría	D		
Puesto Inmediato Superior	Secretario Ejecutivo		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Apoyar en las diversas actividades institucionales.		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la organización del archivo de la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>2. Apoyar en la digitalización de documentos.</li> <li>3. Entregar la documentación que egresa del Instituto.</li> <li>4. Apoyar en las actividades institucionales.</li> <li>5. Trasladar al personal del Instituto.</li> <li>6. Mantener en óptimas condiciones el vehículo que utilice para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>7. Apoyar en la grabación en audio y video de las sesiones del Consejo General.</li> <li>8. Apoyar en la grabación en audio las sesiones de la Junta Ejecutiva</li> <li>9. Las demás que le encomiende el titular del área.</li> </ol>			
PERFIL			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato	Terminado		Vialidades, conducción de vehículos, urbanidad y archivonomía.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	3 años en manejo de archivo y conducción de vehículos.		
CONOCIMIENTOS			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad de tránsito y vialidad.</li> <li>2. Conocimiento de la normatividad interna</li> <li>3. Técnicas de archivo y documentación</li> </ol>			

4. Manejo de Office.
5. Ubicación de oficinas públicas.
6. Conducción de vehículos.
7. Conocimiento de vialidades.

### **HABILIDADES**

1. Integración a equipos de trabajo
2. Cumplimientos de objetivos
3. Uso eficiente del tiempo
4. Responsabilidad en el manejo de información

### **ACTITUDES**

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Proactividad
5. Confiabilidad
6. Tolerancia

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Puesto	Jefa o Jefe de la Unidad del Secretariado
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Grado	Jefe de Unidad
Nivel o Categoría	A
Puesto Inmediato Superior	Secretario Ejecutivo
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Objetivo	Contribuir con el Secretario Ejecutivo en el funcionamiento operativo del Consejo General, de la Junta Ejecutiva, así como de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir con el Secretario Ejecutivo en la elaboración del proyecto de orden del día, convocatorias y documentación anexa para las sesiones del Consejo General y de la Junta Ejecutiva.</li> <li>2. Elaborar las guías de conducción para el desarrollo de las sesiones de los Consejos General, Distritales y Municipales.</li> <li>3. Preparar la logística del desarrollo de las sesiones del Consejo General y de la Junta Ejecutiva.</li> <li>4. Coadyuvar con el Secretario en el seguimiento de Acuerdos y Resoluciones emitidos por el Consejo General y la Junta Ejecutiva.</li> <li>5. Coordinar la elaboración de las Actas de Sesiones del Consejo General y de la Junta Ejecutiva.</li> <li>6. Coordinar la elaboración del compendio electrónico de acuerdos y resoluciones del Consejo General y remitirlo a sus integrantes.</li> <li>7. Coordinar la operación del Sistema de seguimiento de acuerdo y resoluciones del Consejo General.</li> <li>8. Coordinar la integración de los informes mensuales que reflejen los avances y resultados de las actividades contenidas en las Políticas y Programas.</li> <li>9. Contribuir en el cotejo de la documentación que se certifica por parte del Secretario Ejecutivo.</li> <li>10. Apoyar a las áreas del Instituto Electoral en las actividades que señale el Secretario Ejecutivo.</li> <li>11. Elaborar proyectos de respuestas a solicitudes formuladas por los partidos políticos, instituciones y ciudadanía en general.</li> <li>12. Contribuir con el Secretario Ejecutivo en el seguimiento de las sesiones y acuerdos de</li> </ol>	

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

los Consejos Distritales y Municipales Electorales.  
13. Las demás que le encomiende el Secretario Ejecutivo.

### PERFIL

#### Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Derecho o Administración.	Derecho Electoral, Derecho Administrativo, Derecho Sancionador, Derecho Notarial y Administración Pública.

#### Experiencia Laboral

Años de Experiencia	Preferentemente 3 años en cargos en el INE u Organismos Públicos Locales Electorales, entidades de la Administración Pública y Litigio.
---------------------	---

### CONOCIMIENTOS

1. Constituciones federal y local.
2. Legislación y normatividad electoral nacional y local.
3. Manejo de Office.
4. Ambiente Web.

### HABILIDADES

1. Liderazgo
2. Integración de equipos de trabajo; delegación y asignación de tareas
3. Organización estratégica para el cumplimiento de metas
4. Capacidad analítica y de síntesis
5. Análisis y resolución de problemas
6. Argumentación oral y escrita
7. Comunicación eficaz frente a grupos

### ACTITUDES

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Negociación
5. Proactividad
6. Confiabilidad
7. Tolerancia

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Puesto	Coordinadora o Coordinador de Seguimiento de Acuerdos
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Grado	Coordinador
Nivel o Categoría	A
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad del Secretariado
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Objetivo	Auxiliar al Secretario Ejecutivo en el funcionamiento operativo del Consejo General, de la Junta Ejecutiva, así como de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, para garantizar su eficiente desempeño y cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo General del IEEZ.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir en la elaboración de proyectos de respuestas a las solicitudes realizadas a la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>2. Brindar atención y orientar a la ciudadanía y partidos políticos en actividades inherentes a la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>3. Contribuir en la logística para la organización de las sesiones del Consejo General, así como de las diversas reuniones de trabajo que se desarrollen.</li> <li>4. Coadyuvar con el Titular de la Unidad del Secretariado en el seguimiento de los Acuerdos emitidos por el Consejo General y la Junta Ejecutiva.</li> <li>5. Dar seguimiento a la documentación que ingresa a la Secretaría Ejecutiva, para su atención.</li> <li>6. Revisar, recibir y enviar información vía correo electrónico a las autoridades que así lo soliciten.</li> <li>7. Revisar los proyectos de las actas de las sesiones del Consejo General y de la Junta Ejecutiva.</li> <li>8. Preparar la documentación que sea requerida para certificar y pasar a firma con el titular de la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>9. Coadyuvar en las funciones de la Oficialía Electoral cuando así le sea delegado.</li> <li>10. Contribuir con el Secretario Ejecutivo en la administración del archivo institucional.</li> <li>11. Integrar la documentación de cada una de las áreas del Instituto que sean enviadas a la Secretaría Ejecutiva para actualizar el archivo institucional.</li> <li>12. Coadyuvar en la preparación de la documentación relativa a las sesiones de los Consejos Distritales y Municipales Electorales y dar seguimiento a los Acuerdos que estos</li> </ol>	



## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

aprueben.

13. Asesorar en lo conducente a los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.

14. Recibir de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, la información generada en las sesiones celebradas.

15. Las demás que se le encomiende el titular del área aprueben.

### PERFIL

#### Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Derecho	Derecho Electoral y Derecho Administrativo

#### Experiencia Laboral

Años de Experiencia	2 años en administración pública
---------------------	----------------------------------

### CONOCIMIENTOS

1. En la Legislación y normatividad electoral nacional y local.
2. Manejo de Office.
3. Ambiente Web.

### HABILIDADES

1. Liderazgo
2. Trabajo en equipo
3. Planeación y organización
4. Organización del tiempo e información
5. Resolución de problemas
6. Capacidad analítica y de síntesis
7. Redacción
8. Cumplimiento de objetivos
9. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes
10. Orientación del trabajo a resultados

### ACTITUDES

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Negociación
5. Proactividad
6. Confiabilidad
7. Tolerancia

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Puesto	Técnica o Técnico de Clasificación y Digitalización de Actas de Sesiones
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Grado	Técnico
Nivel o Categoría	C
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad del Secretariado
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Objetivo	Capturar, compilar y resguardar las actas de las sesiones del Consejo General, con la finalidad de que se encuentren disponibles para su consulta.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capturar, compilar y resguardar las actas de las sesiones del Consejo General y de la Junta Ejecutiva.</li> <li>2. Recopilar la información generada en las sesiones del Consejo General para actualizar el Sistema de Sesiones del Consejo General.</li> <li>3. Administrar el archivo digital de las actas de las sesiones del Consejo General y de la Junta Ejecutiva.</li> <li>4. Elaborar y actualizar la base de datos que contiene el directorio de representantes populares, representantes partidistas, servidores públicos e instituciones educativas.</li> <li>5. Integrar los informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades de la Junta Ejecutiva y las Unidades Técnicas.</li> <li>6. Coadyuvar en la actualización de los compendios impresos y digitales de la legislación y normatividad electoral.</li> <li>7. Coadyuvar en la elaboración de las convocatorias y documentación anexa, para las sesiones del Consejo General.</li> <li>8. Publicar oportunamente en la página de internet del Instituto el proyecto de orden del día de las sesiones del Consejo General.</li> <li>9. Coadyuvar en la logística de las sesiones del Consejo General, así como reuniones de trabajo, cursos y eventos institucionales.</li> <li>10. Coadyuvar en la elaboración de documentación diversa para los Consejos Distritales y Municipales Electorales.</li> <li>11. Elaborar la relación de asistencia a las sesiones los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, así como el control de las acreditaciones de los representantes de los partidos políticos y en su caso, candidatos independientes durante los procesos electorales.</li> </ol>	

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

12. Las demás que se le encomiende su superior inmediato.

### PERFIL

#### Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Carrera Técnica	Terminado	Informática o Administración.	Informática y Administración.

#### Experiencia Laboral

Años de Experiencia	1 año en la Administración Pública y manejo de herramientas informáticas.
---------------------	---

### CONOCIMIENTOS

1. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente.
2. Manejo de Office.
3. Ambiente Web.

### HABILIDADES

1. Integración a equipos de trabajo.
2. Cumplimiento de objetivos.
3. Uso eficiente del tiempo.
4. Responsabilidad en el manejo de información.

### ACTITUDES

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Negociación
5. Proactividad
6. Confiabilidad
7. Tolerancia

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Técnica o Técnico de Videograbado y Captura de Actas de Sesiones		
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva		
Grado	Técnico		
Nivel o Categoría	C		
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad del Secretariado		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Grabar en audio y video las sesiones del Consejo General y la Junta Ejecutiva, con la finalidad de elaborar los proyectos de actas.		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Grabar en audio y video las sesiones del Consejo General.</li> <li>2. Grabar en audio las sesiones de la Junta Ejecutiva.</li> <li>3. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones del Consejo General y de la Junta Ejecutiva.</li> <li>4. Apoyar a las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Electoral, en las grabaciones en audio y/o video de diversas actividades, tales como: reuniones con partidos políticos; sesión de Comisión; Sesiones del Comité de Adquisiciones; talleres; Audiencias de los Procedimientos Sancionador Ordinario y Especial Sancionador.</li> <li>5. Apoyar en la logística para las Sesiones del Consejo General y de la Junta Ejecutiva.</li> <li>6. Las demás que se le encomiende su superior inmediato.</li> </ol>			
PERFIL			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Carrera Técnica	Terminado	Informática	Manejo de Office, Ortografía y Redacción, Equipo de audio y video y Dictáfono.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	1 año en manejo de audio y video y estenografía.		
CONOCIMIENTOS			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de Office.</li> <li>2. Manejo de Audio y Video.</li> </ol>			

3. Manejo de dictáfono.

**HABILIDADES**

1. Integración a equipos de trabajo
2. Cumplimiento de objetivos
3. Uso eficiente del tiempo
4. Responsabilidad en el manejo de información

**ACTITUDES**

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Negociación
5. Proactividad
6. Confiabilidad
7. Tolerancia

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Jefa o Jefe de la Unidad de Oficialía Electoral
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Grado	Jefe de Unidad
Nivel o Categoría	A
Puesto Inmediato Superior	Secretario Ejecutivo
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Ejercer la función de Oficialía Electoral con la finalidad de que se garanticen los principios rectores en materia electoral.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar atención a las solicitudes de ejercicio de la fe pública que provengan de los partidos políticos, candidatos independientes, coordinación de lo Contencioso Electoral, y de otros órganos del Instituto.</li> <li>2. Dar seguimiento a 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.</li> <li>3. Realizar el registro, trámite y resultado de las solicitudes presentadas así como, de las actas de las diligencias que se lleven a cabo en ejercicio de la función de la Oficialía Electoral.</li> <li>4. Resolver las consultas provenientes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, relativas a su competencia para atender una solicitud.</li> <li>5. Analizar y, en su caso, proponer al Secretario Ejecutivo, la autorización de las solicitudes de ejercicio de la fe pública que, en apoyo de sus funciones, hagan las diversas áreas del Instituto, el INE u otras autoridades electorales.</li> <li>6. Identificar 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.</li> <li>7. Implementar 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 el Instituto Electoral como en los Consejos Distritales y Municipales Electorales.</li> <li>8. Notificar la remisión de 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.</li> <li>9. Integrar un archivo electrónico de las peticiones, acuerdos y actas.</li> <li>10. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la integración de informes que correspondan, relativos a</li> </ol>	

los asuntos de su competencia.

11. Fungir como enlace con la Unidad de Transparencia.

12. Las demás que se le encomiende el Titular del área.

## PERFIL

### Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Derecho	Derecho Electoral, Constitucional, Administrativo y Notarial.

### Experiencia Laboral

Años de Experiencia	3 años en cargos en el INE u Organismos Públicos Locales Electorales, entidades de la Administración Pública, Notaría Pública y/o Litigio.
---------------------	--

## CONOCIMIENTOS

1. Legislación y normatividad electoral nacional y local.
2. Derecho Electoral, Constitucional, Administrativo y preferentemente Notarial.
3. Audio, imagen y video.
4. Ortografía.
5. Manejo de Office.
6. Ambiente WEB.

## HABILIDADES

1. Liderazgo
2. Integración de equipos de trabajo; delegación y asignación de tareas
3. Organización estratégica para el cumplimiento de metas
4. Capacidad analítica y de síntesis
5. Análisis y resolución de problemas
6. Argumentación oral y escrita
7. Identificación y potenciación de habilidades de subordinados
8. Establecimiento de líneas de trabajo con objetivos
9. Comunicación eficaz frente a grupos

## ACTITUDES

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Negociación
5. Proactividad
6. Confiabilidad
7. Tolerancia

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Jefa o Jefe de la Unidad del Servicio Profesional Electoral (Órgano de Enlace)
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Grado	Jefe de Unidad
Nivel o Categoría	A
Puesto Inmediato Superior	Secretario Ejecutivo
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Instrumentar y documentar lo establecido en los Lineamientos y Procedimientos que contempla el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, aplicable a los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar seguimiento a los acuerdos, lineamientos, y demás normatividad necesaria para el funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional.</li> <li>2. Apoyar a la DESPEN en la implementación de las vías de ingreso y ocupación de vacantes de plazas del Servicio Profesional Electoral Nacional, siguientes: Concurso Público, Incorporación Temporal, Rotación, Cambios de Adscripción, Encargados de Despacho y Reingreso.</li> <li>3. Coadyuvar en el Procedimiento Laboral Disciplinario, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos en la materia.</li> <li>4. Colaborar en la inducción al cargo o puesto a quienes ingresen al Servicio.</li> <li>5. Coadyuvar en el Programa de Formación y Desarrollo Profesional del Servicio Profesional Electoral Nacional, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos en la materia.</li> <li>6. Apoyar en la Capacitación a miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos respectivos.</li> <li>7. Desarrollar las acciones relativas a la autorización de Actividades Externas a miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, de conformidad con los Lineamientos en la materia.</li> <li>8. Realizar las actividades señaladas en los Lineamientos de Disponibilidad.</li> <li>9. Colaborar con la DESPEN en el mecanismo de Evaluación al Desempeño, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos de la materia.</li> <li>10. Coadyuvar en el otorgamiento de la Titularidad a los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos.</li> <li>11. Realizar lo conducente para el otorgamiento de incentivos a miembros del Servicio</li> </ol>	



## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

- Profesional Electoral Nacional, de conformidad con los Lineamientos respectivos.
12. Coadyuvar en el procedimiento de Promoción, observando lo establecido en los Lineamientos respectivos.
  13. Colaborar en las Asesorías impartidas por miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos en la materia.
  14. Coadyuvar en el Reingreso al Servicio Profesional Electoral Nacional, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos respectivos.
  15. Elaborar los dictámenes e informes que se deben remitir al INE respecto del funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional.
  16. Las demás que le encomiende el Titular del área.

### PERFIL

#### Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Ciencias Sociales, Derecho o Administración.	Derecho Electoral, Legislaciones en materia de personal de carrera, Recursos Humanos y Derecho Laboral.

#### Experiencia Laboral

Años de Experiencia	Preferentemente 3 años en manejo de Recursos Humanos y Servicio de Carrera.
---------------------	---

### CONOCIMIENTOS

1. Constitución federal y local en lo conducente.
2. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente.
3. Legislación federal y local en materia de servicio de carrera.
4. Ortografía.
5. Redacción.
6. Manejo de Office.
7. Ambiente Web.

### HABILIDADES

1. Liderazgo
2. Integración de equipo de trabajo, delegación y asignación de tareas
3. Organización estratégica para el cumplimiento de metas
4. Capacidad analítica y de síntesis
5. Análisis y resolución de problemas
6. Argumentación oral y escrita
7. Establecimiento de líneas de trabajo con objetivos
8. Comunicación eficaz frente a grupos

9. Manejo de recursos humanos

**ACTITUDES**

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Negociación
5. Proactividad
6. Confiabilidad
7. Tolerancia

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Puesto	Técnica o Técnico de Incorporación, Formación y Evaluación
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Grado	Técnica o Técnico
Nivel o Categoría	C
Puesto Inmediato Superior	Jefe de la Unidad del Servicio Profesional Electoral (Órgano de Enlace)
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Objetivo	Ejecutar los Programas y Procedimientos encaminados a la Incorporación, Formación y Evaluación de miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional.
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y resguardar los expedientes de los Miembros del Servicio Profesional Electoral.</li> <li>2. Apoyar al Titular de la Unidad del Servicios Profesional Electoral (Órgano de Enlace) en las tareas relativas a la implementación de las vías de ingreso al Servicio, así como en la implementación de los cursos de inducción al cargo o puesto para el personal que ingrese al Servicio.</li> <li>3. Coadyuvar con el análisis de las actividades de Capacitación que en su caso, resulten prioritarias para las necesidades y fines institucionales electorales.</li> <li>4. Apoyar en la Evaluación del Aprovechamiento del Programa de Formación, de conformidad con los Lineamientos en la materia.</li> <li>5. Coadyuvar en las acciones relativas a: Actividades Externas; Disponibilidad; Inconformidades de Evaluación al Desempeño, de Miembros del Servicio que establezcan los Lineamientos en la materia.</li> <li>6. Verificar el cumplimiento de requisitos de los candidatos propuestos para obtener la Titularidad en el Servicio e integrar el Expediente respectivo de conformidad con el Estatuto Nacional.</li> <li>7. Revisar el cumplimiento de requisitos de los Miembros del Servicio para la Promoción en Rango, así como el otorgamiento de Incentivos.</li> <li>8. Registrar y concentrar la información que se desprenda de los procedimientos y lineamientos aplicables a los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional.</li> <li>9. Generar estadísticas de resultados de las Evaluaciones del Desempeño aplicables a los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional.</li> <li>10. Apoyar en la presentación de la información pública solicitada, así como los informes respectivos a la Unidad de Transparencia.</li> <li>11. Preparar la información que presentará la o el Titular del Órgano de Enlace del Servicio</li> </ol>	

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Profesional Electoral.

12. Las demás que le confieran el Titular de la Unidad del Servicios Profesional Electoral (Órgano de Enlace).

### PERFIL

#### Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Ciencias Sociales, Derecho o Administración.	Derecho Electoral. Legislaciones en materia de personal de carrera. Recursos Humanos. Derecho Laboral.

#### Experiencia Laboral

Años de Experiencia | 1 año en servicio profesional de carrera.

### CONOCIMIENTOS

1. Constitución Federal y Local en lo conducente.
2. Legislación y normatividad electoral nacional y local.
3. Legislación federal y local en materia de servicio de carrera.
4. Ortografía
5. Redacción.
6. Manejo de Office.
7. Ambiente Web.

### HABILIDADES

1. Integración de equipo de trabajo
2. Cumplimiento de objetivos
3. Uso eficiente del tiempo
4. Responsabilidad en el manejo de información

### ACTITUDES

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Negociación
5. Proactividad
6. Confiabilidad
7. Tolerancia

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Técnica o Técnico de Normatividad, Procedimientos e Incorporación
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Grado	Técnica o Técnico
Nivel o Categoría	C
Puesto Inmediato Superior	Jefe de la Unidad del Servicio Profesional Electoral (Órgano de Enlace)
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Ejecutar lo establecido en los Lineamientos y Procedimientos que contempla el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, aplicables a los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar con la o el Titular de la Unidad del Servicios Profesional Electoral (Órgano de Enlace) en el seguimiento a los Acuerdos, Lineamientos, Resoluciones y demás normatividad necesaria para el funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional.</li> <li>2. Coadyuvar con el Titular de la Unidad del Servicios Profesional Electoral (Órgano de Enlace) en los asuntos jurídicos relativos a la implementación de las vías de ingreso al Servicio y ocupación de vacantes.</li> <li>3. Proporcionar la información solicitada por la DESPEN para la implementación de los cursos de inducción al cargo o puesto para el personal que ingrese al Servicio.</li> <li>4. Elaborar el Proyecto de Declaratoria de Urgente Ocupación, cuando existieran plazas vacantes del Servicio.</li> <li>5. En coordinación con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, formular los proyectos de dictamen que emita la Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral y que se someterán a consideración del Consejo General.</li> <li>6. Coadyuvar en la elaboración de los Dictámenes e Informes relativos a: Solicitudes de Cambios de Adscripción y Rotación de Miembros del Servicio; relativos a las Actividades Externas; Dictámenes Generales e Individuales de resultados de las Evaluaciones al Desempeño; sobre la Titularidad del Miembro del Servicio; de Promoción en Rango; respecto a las solicitudes de Reingreso al Servicio, y Procedimiento Laboral Disciplinario.</li> <li>7. Apoyar en el desarrollo de las actividades del Programa de Formación para Miembros del Servicio, de conformidad con los Lineamientos en la materia.</li> <li>8. Coadyuvar en las actividades de Capacitación, de conformidad con los Lineamientos establecidos en la materia.</li> <li>9. Coadyuvar en las acciones relativas a la Disponibilidad de Miembros del Servicio, de</li> </ol>	

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

conformidad con los Lineamientos respectivos.

10. Coadyuvar en la Evaluación al Desempeño para los Miembros del Servicio, así como Inconformidades que se deriven de los resultados respectivos, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos en la materia.
11. Apoyar en la elaboración del Programa de Incentivos para miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, así como la elaboración de los dictámenes respectivos.
12. Las demás que determine el Titular de la Unidad del Servicios Profesional Electoral (Órgano de Enlace).

### PERFIL

#### Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Derecho	Derecho Electoral, Legislaciones en materia de personal de carrera, Recursos Humanos y Derecho Laboral.

#### Experiencia Laboral

Años de Experiencia	1 año en asuntos contenciosos y servicio profesional de carrera.
---------------------	--

### CONOCIMIENTOS

1. Constitución Federal y Local en lo conducente.
2. Legislación y normatividad electoral nacional y local.
3. Legislación federal local en materia de servicio de carrera.
4. Ortografía.
5. Redacción.
6. Argumentación Jurídica.
7. Manejo de Office.
8. Ambiente Web.

### HABILIDADES

1. Integración de equipo de trabajo.
2. Cumplimiento de objetivos.
3. Uso eficiente del tiempo.
4. Asunción y cumplimiento de labores diversas.
5. Esmero y diligencia en el cumplimiento de sus labores.
6. Responsabilidad en el manejo de información.

### ACTITUDES

1. Integridad

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Negociación
5. Proactividad
6. Confiabilidad
7. Tolerancia

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto	Coordinadora o Coordinador de la Oficialía de Partes		
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva		
Grado	Coordinador		
Nivel o Categoría	A		
Puesto Inmediato Superior	Secretario Ejecutivo		
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Objetivo	Registrar y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa y egresa al Instituto y canalizarla a las áreas correspondientes.		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el ingreso y egreso de la correspondencia y su trámite correspondiente.</li> <li>2. Llevar el registro de la correspondencia para facilitar su consulta y trámite a seguir.</li> <li>3. Implementar las acciones necesarias para que la correspondencia sea dirigida a la brevedad a su destino.</li> <li>4. Tramitar la salida de la correspondencia que genere el Instituto.</li> <li>5. Programar las guardias en los días que concluyan plazos para la recepción de correspondencia.</li> <li>6. Elaborar el informe mensual de la correspondencia y someterlo a consideración del titular de la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>7. Implementar el sistema informático para la consulta de la correspondencia que ingresa y egresa.</li> <li>8. Dar trámite a las notificaciones electrónicas del TEPJF.</li> <li>9. Operar la cuenta de correo electrónico institucional relativa a la correspondencia.</li> <li>10. Resguardar los libros de registro de correspondencia.</li> <li>11. Las demás que el encomiende el titular del área.</li> </ol>			
<b>PERFIL</b>			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Administración, Derecho o Ciencias Sociales.	Derecho Electoral, Administración y Archivonomía
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	2 años en administración de archivos y manejo de correspondencia institucional.		



**CONOCIMIENTOS**

1. En la Legislación y normatividad electoral nacional y local.
2. En Archivonomía.
3. Manejo de Office.
4. Ambiente Web.

**HABILIDADES**

1. Liderazgo
2. Trabajo en equipo
3. Planeación y organización
4. Organización del tiempo e información
5. Solución de problemas
6. Capacidad analítica y de síntesis
7. Redacción
8. Cumplimiento de objetivos
9. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes
10. Orientación del trabajo a resultados

**ACTITUDES**

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Negociación
5. Proactividad
6. Confiabilidad
7. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Técnica o Técnico de Oficialía de Partes		
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva		
Grado	Técnico		
Nivel o Categoría	A		
Puesto Inmediato Superior	Coordinador de Oficialía de Partes		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Coadyuvar en el registro y seguimiento de la correspondencia que ingresa al Instituto y canalizarla a las áreas correspondientes.		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir la documentación que ingresa al Instituto.</li> <li>2. Coadyuvar en el control del archivo de la Oficialía de Partes.</li> <li>3. Coadyuvar en la actualización del informe de correspondencia.</li> <li>4. Turnar a cada área la documentación que le corresponda.</li> <li>5. Coadyuvar en la operación de la cuenta de correo electrónico institucional relativa a la correspondencia.</li> <li>6. Coadyuvar en el trámite de las notificaciones electrónicas del TEPJF.</li> <li>7. Digitalizar la correspondencia que ingresa.</li> <li>8. Las demás que le encomiende su superior inmediato.</li> </ol>			
PERFIL			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato	Terminado		Administración y Archivonomía
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	1 año en administración de archivos y manejo de correspondencia institucional.		
CONOCIMIENTOS			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En la Legislación y normatividad electoral nacional y local.</li> <li>2. En Archivonomía.</li> <li>3. Manejo de Office.</li> <li>4. Ambiente Web.</li> </ol>			

### **HABILIDADES**

1. Integración a equipos de trabajo
2. Cumplimiento de objetivos
3. Uso eficiente del tiempo
4. Responsabilidad en el manejo de información

### **ACTITUDES**

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Proactividad
5. Confiabilidad
6. Tolerancia



# Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos



Titular de la Dirección  
Ejecutiva de Organización  
Electoral y Partidos Políticos

Secretaria

Jefe de Departamento  
de Organización  
Electoral

Técnico de  
Organización  
Electoral

Técnico de  
Organización  
Electoral

Jefe de Departamento  
de Prerrogativas y  
Partidos Políticos

Técnico de  
Prerrogativas y  
Partidos Políticos

Técnico de  
Prerrogativas y  
Partidos Políticos

Coordinador de  
Organización  
Electoral

Coordinador de  
Prerrogativas y Partidos  
Políticos

Coordinador de  
Acreditación de Partidos  
Políticos y Apoyo  
Ciudadano



Plazas del Servicio Profesional

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Puesto	Directora o Director Ejecutivo de Organización Electoral y Partidos Políticos
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos
Grado	Director
Nivel o Categoría	No aplica
Puesto Inmediato Superior	Secretario Ejecutivo
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Objetivo	Planear, dirigir y supervisar las actividades operativas inherentes a la organización electoral; así como los procedimientos de acceso a las prerrogativas a que tienen derecho los partidos políticos, y en su caso, candidaturas independientes; y la constitución de partidos políticos locales.
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actuar como Secretaria o Secretario Técnico de la Comisión de Organización Electoral y Partidos Políticos y de Capacitación y Organización Electoral en Proceso Electoral.</li> <li>2. Brindar apoyo al INE para la actualización de la demarcación geoelectoral del Estado.</li> <li>3. Instruir la inscripción en el libro de registro de los integrantes de los Órganos Directivos de los Partidos Políticos.</li> <li>4. Instruir la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos, y en su caso, de candidatos independientes en el libro de registro correspondiente.</li> <li>5. Instruir la actualización en el control que se lleve de los nombres de los candidatos a los puestos de elección popular.</li> <li>6. Instruir el registro de partidos políticos locales, así como el de convenios, coaliciones, y candidaturas independientes.</li> <li>7. Supervisar que se mantengan actualizado en el archivo de registro de Partidos Políticos Locales.</li> <li>8. Conocer y dirigir el trámite de las solicitudes que formulen las organizaciones que pretendan constituirse como Partidos Políticos Locales, así como de las que formulen los Partidos Políticos Nacionales para acreditar la vigencia de su registro.</li> <li>9. Dirigir el procedimiento de recepción y sistematización del apoyo ciudadano que presenten los aspirantes a candidaturas independientes.</li> <li>10. Supervisar el proceso de asignación de los recursos públicos a los partidos políticos y candidatos independientes.</li> <li>11. Supervisar las funciones de las plazas correspondientes al Servicio Profesional Electoral Nacional establecidas por el Instituto Nacional Electoral.</li> </ol>	

12. Supervisar que se efectúen las acciones necesarias para garantizar a los partidos políticos y candidatos el acceso a la radio y televisión.
13. Supervisar la realización de los estudios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña.
14. Supervisar la entrega de las listas nominales a los partidos políticos, y en su caso a las candidaturas independientes.
15. Brindar apoyo a la Dirección Ejecutiva de Administración en la selección, diagnóstico, acondicionamiento, instalación y operación de las bodegas distritales y municipales electorales.
16. Dirigir la elaboración de los diseños y fichas técnicas de la documentación y material electoral.
17. Implementar el acompañamiento a las Juntas Distritales del INE en los recorridos para la ubicación de casillas electorales, así como en los recorridos de examinación de los inmuebles propuestos para su ubicación.
18. Dirigir el procedimiento y logística del sorteo de lugares de uso común.
19. Dirigir los mecanismos de registro de candidaturas.
20. Dirigir la recepción de la documentación, conteo, sellado, agrupamiento de boletas así como el armado de paquetes electorales.
21. Diseñar el anteproyecto de la convocatoria para los observadores electorales.
22. Formular el proyecto de integración de los Consejos Distritales y Municipales y presentarlo a la Junta Ejecutiva.
23. Capacitar a los integrantes de los Órganos Desconcentrados en Proceso Electoral.
24. Dirigir el procedimiento de verificación de medidas de seguridad y autenticidad de las actas, boletas y tinta indeleble.
25. Diseñar los Modelos operativos de recepción de paquetes electorales a la conclusión de la Jornada Electoral para cada uno de los Consejos Municipales y Distritales.
26. Participar con la Junta Local del INE en la entidad en la determinación e implementación de los Mecanismos de Recolección de los expedientes de casilla y su traslado a los Consejos Electorales del IEEZ.
27. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la recolección de expedientes para la realización de los cómputos estatales.
28. Dirigir la elaboración de las estadísticas de las elecciones.
29. Dirigir el procedimiento y logística para la destrucción de la documentación electoral.
30. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia para garantizar el acceso a la información pública y la protección de datos personales.
31. Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia.
32. Recabar las actas de sesiones y demás documentación electoral relativa al trabajo desempeñado por los Consejos Distritales y Municipales.
33. Las demás que le confieran la legislación y normatividad electoral nacional y local.

<b>PERFIL</b>			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Título profesional con 5 años de antigüedad	Preferentemente Derecho, Administración Pública, Ciencia Política o Ingeniería.	Derecho Electoral, Administración Pública, Geografía Electoral y Cartografía Electoral.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	Preferentemente 4 años en materia electoral.		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución federal y local.</li> <li>2. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral.</li> <li>3. Derecho Electoral.</li> <li>4. Documentos básicos de los partidos políticos.</li> <li>5. Manejo de Office.</li> <li>6. Ambiente Web.</li> </ol>			
<b>HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Integración de equipos de trabajo; delegación y asignación de tareas</li> <li>3. Organización estratégica para el cumplimiento de metas</li> <li>4. Capacidad analítica y de síntesis</li> <li>5. Análisis y resolución de problemas</li> <li>6. Argumentación oral y escrita</li> <li>7. Identificación y potenciación de habilidades de subordinados</li> <li>8. Establecimiento de líneas de trabajo con objetivos</li> <li>9. Comunicación eficaz frente a grupos</li> <li>10. Manejo de recursos humanos, materiales y financieros.</li> </ol>			
<b>ACTITUDES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Negociación</li> <li>5. Proactividad</li> <li>6. Confiabilidad</li> <li>7. Tolerancia</li> </ol>			



## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Secretaria o Secretario		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos		
Grado	Secretaria		
Nivel o Categoría	A		
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Organización Electoral y Partidos Políticos		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Auxiliar en las tareas administrativas de manera eficiente y eficaz a fin de contribuir al logro de los objetivos del área.		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar la agenda de trabajo del Titular del área.</li> <li>2. Elaborar, recibir y registrar documentación del área de trabajo.</li> <li>3. Atender la comunicación telefónica y el correo institucional del área.</li> <li>4. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y todos aquellos que sean necesarios para el área.</li> <li>5. Mantener una adecuada comunicación y atención con los órganos internos y externos con quienes por razones institucionales tenga que relacionarse.</li> <li>6. Archivar y manejar la documentación recibida y registrar su atención proveyendo lo necesario para su cuidado.</li> <li>7. Apoyar en las Sesiones del Consejo General y eventos institucionales.</li> <li>8. Elaborar y tramitar las requisiciones de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del área.</li> <li>9. Apoyar en la convocatoria y elaboración de minutas de las sesiones de la Comisión que corresponda.</li> <li>10. Las demás que le indique la persona Titular del área.</li> </ol>			
PERFIL			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato o Carrera Técnica	Terminado	Preferentemente: Asistente Ejecutivo, Administración y Contable.	Archivonomía, Manejo Office, Ortografía y Redacción.
<b>Experiencia Laboral</b>			

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Años de Experiencia	Preferentemente 2 años como asistente ejecutiva o actividades secretariales.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de archivo y documentación.</li> <li>2. Ortografía y redacción.</li> <li>3. Manejo de Office.</li> <li>4. Ley Orgánica del IEEZ.</li> <li>5. Reglamentación Interna.</li> </ol>	
<b>HABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración a equipos de trabajo</li> <li>2. Cumplimiento de objetivos</li> <li>3. Uso eficiente del tiempo</li> <li>4. Responsabilidad en el manejo de información</li> </ol>	
<b>ACTITUDES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Proactividad</li> <li>5. Confiabilidad</li> <li>6. Tolerancia</li> </ol>	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Puesto	Coordinadora o Coordinador de Acreditaciones de Partidos Políticos y Apoyo Ciudadano
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos
Grado	Coordinador
Nivel o Categoría	B
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Organización Electoral y Partidos Políticos
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Objetivo	Registrar y actualizar las acreditaciones que presenten las Representaciones de los Partidos Políticos; atender la recepción, revisión y captura del apoyo ciudadano, así como contribuir a la planeación de las actividades técnicas de los Procesos Electorales.
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlarla actualización de las acreditaciones de Partidos Políticos Nacionales ante el Consejo General.</li> <li>2. Llevar el archivo de Registro de Partidos Políticos Locales.</li> <li>3. Dar seguimiento a la actualización de las Acreditaciones de los Representantes de Partidos Políticos ante los Consejos Distritales y Municipales.</li> <li>4. Controlar la actualización de los Documentos Básicos de los Partidos Políticos Nacionales y Locales.</li> <li>5. Controlar la actualización de las acreditaciones de los integrantes de los Órganos de Dirección en su ámbito Estatal, Distrital y Municipal de los Partidos Políticos Nacionales y Locales.</li> <li>6. Verificar y supervisar la actualización de los integrantes Órganos desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.</li> <li>7. Elaborar los Informes de trámites de los Partidos Políticos.</li> <li>8. Brindar apoyo en la supervisión de los comités municipales o instancias equivalentes de los Partidos Políticos.</li> <li>9. Fungir como enlace con la Unidad de Transparencia.</li> <li>10. Elaborar el catálogo de lugares de uso común para la propaganda electoral así como el procedimiento de sorteo.</li> <li>11. Elaborar y operar el procedimiento de recepción, revisión y captura del apoyo ciudadano que presenten los aspirantes a candidaturas independientes.</li> <li>12. Revisar y proponer áreas de oportunidad de las herramientas informáticas de captura de apoyo ciudadano e integración de consejos electorales.</li> <li>13. Coadyuvar con la elaboración de la Memoria de los Procesos Electorales.</li> <li>14. Coordinar la preparación de las actividades referentes al voto de los mexicanos residentes en el extranjero en inter proceso.</li> <li>15. Investigar, monitorear y analizar de manera permanente, los acuerdos y resoluciones que emita el INE, respecto a la modificación de los documentos básicos de los partidos políticos.</li> <li>16. Las demás que le encomiende el Titular del área.</li> </ol>	

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PERFIL			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Derecho, Ciencias Políticas, Administración o Informática.	Derecho Electoral, Planeación Estratégica, Tecnologías de la Información.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	2 años en materia electoral y haber participado en 2 procesos electorales.		
CONOCIMIENTOS			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución federal y local.</li> <li>2. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral.</li> <li>3. Documentos Básicos de los Partidos Políticos.</li> <li>4. Ingeniería de procesos.</li> <li>5. Manejo de Software de oficina avanzado.</li> <li>6. Ambiente Web.</li> <li>7. Manejo de tecnologías de la información.</li> </ol>			
HABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Trabajo en equipo</li> <li>3. Planeación y organización</li> <li>4. Organización del tiempo e información</li> <li>5. Resolución de problemas</li> <li>6. Capacidad analítica y de síntesis</li> <li>7. Redacción</li> <li>8. Cumplimiento de objetivos</li> <li>9. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes</li> <li>10. Orientación del trabajo a resultados</li> </ol>			
ACTITUDES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Negociación</li> <li>5. Proactividad</li> <li>6. Confiabilidad</li> <li>7. Tolerancia</li> </ol>			



# Dirección Ejecutiva de Administración



Titular de la Dirección  
Ejecutiva de Administración

Secretaria

Coordinador de  
Recursos Humanos

Técnico de Recursos  
Humanos

Coordinador de  
Recursos Financieros

Técnico de Recursos  
Financieros y Viáticos

Coordinador de  
Presupuesto

Técnico en  
Contabilidad  
Gubernamental

Coordinador de  
Recursos Materiales

Técnico de  
Mantenimiento

Intendente

Intendente

Intendente

Intendente

Técnico de Servicios  
Generales

Velador

Velador

Técnico de Recursos  
Materiales

Auxiliar de Almacén y  
Fotocopiado

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Puesto	Directora o Director de Ejecutivo de Administración
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Grado	Director
Nivel o Categoría	No aplica
Puesto Inmediato Superior	Secretario Ejecutivo
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Objetivo	Administrar y optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de los fines del Instituto.
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros del IEEZ.</li> <li>2. Supervisar la operación de los sistemas para el ejercicio y control presupuestario.</li> <li>3. Presentar para su autorización los documentos que amparen la adquisición de bienes, útiles y materiales.</li> <li>4. Consolidar la información y preparar la propuesta de anteproyecto de presupuesto anual del Instituto y remitirlo a Presidencia.</li> <li>5. Validar la transferencia a los Partidos Políticos del financiamiento público a que tienen derecho.</li> <li>6. Elaborar y remitir a la Junta Ejecutiva el anteproyecto de Manual de Organización y el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto, para su posterior presentación al Consejo General.</li> <li>7. Validar la elaboración y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.</li> <li>8. Supervisar la elaboración de los estados financieros mensual del Instituto, así como los informes contables financieros que deban presentarse ante la Legislatura del Estado.</li> <li>9. Atender las solicitudes de Instituciones Gubernamentales relacionadas con información contable-financiera del Instituto.</li> <li>10. Actuar como secretario técnico de la Comisión de Administración.</li> <li>11. Capacitar a los integrantes de los Órganos Desconcentrados en Proceso Electoral.</li> <li>12. Coordinar la inducción y capacitación al personal de la Rama Administrativa.</li> <li>13. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia para garantizar el acceso a la información pública y la protección de datos personales.</li> <li>14. Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia.</li> <li>15. Las demás que le confieran la legislación y normatividad electoral nacional y local.</li> </ol>	

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

<b>PERFIL</b>			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Título profesional con 5 años de antigüedad	Preferentemente Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Economía.	Económicas, Contables y Administrativas.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	Preferentemente 5 años en manejo de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Recursos Financieros y Adquisiciones.		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución federal y local.</li> <li>2. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente.</li> <li>3. Legislación administrativa.</li> <li>4. Legislación laboral.</li> <li>5. Legislación fiscal.</li> <li>6. Aplicación de programas contable/financieros.</li> <li>7. Manejo de Office.</li> <li>8. Ambiente Web.</li> </ol>			
<b>HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Integración de equipos de trabajo; delegación y asignación de tareas</li> <li>3. Organización estratégica para el cumplimiento de metas</li> <li>4. Capacidad analítica y de síntesis</li> <li>5. Análisis y resolución de problemas</li> <li>6. Argumentación oral y escrita</li> <li>7. Identificación y potenciación de habilidades de subordinados</li> <li>8. Establecimiento de líneas de trabajo con objetivos</li> <li>9. Comunicación eficaz frente a grupos</li> <li>10. Manejo de recursos humanos, materiales y financieros</li> </ol>			
<b>ACTITUDES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Negociación</li> <li>5. Proactividad</li> </ol>			



- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>6. Confiabilidad</li><li>7. Tolerancia</li></ul> |
|--|

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Secretaria o Secretario		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración		
Grado	Secretaria		
Nivel o Categoría	A		
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Administración		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Auxiliar en las tareas administrativas, con la finalidad de que las actividades se lleven a cabo de manera eficiente y eficaz a fin de contribuir al logro de los objetivos del área.		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar la agenda de trabajo del Titular del área.</li> <li>2. Elaborar, recibir y registrar documentación del área de trabajo.</li> <li>3. Atender la comunicación telefónica y el correo institucional del área.</li> <li>4. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y todos aquellos que sean necesarios para el área.</li> <li>5. Mantener una adecuada comunicación y atención con los órganos internos y externos con quienes por razones institucionales tenga que relacionarse.</li> <li>6. Archivar y manejar la documentación recibida y registrar su atención proveyendo lo necesario para su cuidado.</li> <li>7. Apoyar en las Sesiones del Consejo General y eventos institucionales.</li> <li>8. Elaborar y tramitar las requisiciones de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del área.</li> <li>9. Apoyar en la convocatoria y elaboración de minutas de las sesiones de la Comisión que corresponda.</li> <li>10. Las demás que le indique el Titular del área.</li> </ol>			
PERFIL			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato o Carrera Técnica	Terminado	Preferentemente: Asistente Ejecutivo, Administración y Contable.	Archivonomía, Manejo Office, Ortografía y Redacción.
<b>Experiencia Laboral</b>			

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Años de Experiencia	Preferentemente 2 años como asistente ejecutiva o actividades secretariales.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de archivo y documentación.</li> <li>2. Ortografía y redacción.</li> <li>3. Manejo de Office.</li> <li>4. Ley Orgánica del IEEZ.</li> <li>5. Reglamentación Interna.</li> </ol>	
<b>HABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración a equipos de trabajo</li> <li>2. Cumplimiento de objetivos</li> <li>3. Uso eficiente del tiempo</li> <li>4. Responsabilidad en el manejo de información</li> </ol>	
<b>ACTITUDES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Proactividad</li> <li>5. Confiabilidad</li> <li>6. Tolerancia</li> </ol>	

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Coordinadora o Coordinador de Recursos Humanos
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Grado	Coordinador
Nivel o Categoría	B
Puesto Inmediato Superior	Director de Ejecutivo de Administración
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Operar la administración del recurso humano para el adecuado funcionamiento de las actividades del Instituto.
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en la planeación del Capital Humano.</li> <li>2. Asistir en la elaboración y actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa.</li> <li>3. Coadyuvar en la elaboración y actualización del Manual de Organización.</li> <li>4. Reclutar al personal permanente y temporal de la Rama Administrativa.</li> <li>5. Asistir en los procedimientos para la selección del personal permanente y temporal de la Rama Administrativa.</li> <li>6. Realizar los trámites de contratación del personal permanente y eventual de la Rama Administrativa.</li> <li>7. Elaborar e impartir el curso de Inducción al personal de nuevo ingreso de la Rama Administrativa.</li> <li>8. Coadyuvar en la planificación de la capacitación del personal de la Rama Administrativa.</li> <li>9. Llevar a cabo los procedimientos para la planeación, organización, operación y evaluación del personal de la Rama Administrativa, así como los mecanismos de selección, ingreso, capacitación, promoción, evaluación, cambios de adscripción, rotación, permanencia, incentivos y promociones.</li> <li>10. Colaborar con la Junta Ejecutiva en la aplicación de las evaluaciones de desempeño y mérito del personal de la Rama Administrativa.</li> <li>11. Operar los programas de seguridad e higiene.</li> <li>12. Realizar el pago de la nómina.</li> <li>13. Realizar cálculos y retenciones para garantizar el cumplimiento de las obligaciones ante el SAT, IMSS, INFONAVIT, FONACOT, entre otros.</li> <li>14. Operar el Fondo de Ahorro del Instituto.</li> <li>15. Llevar el control de permisos, incapacidades, vacaciones, bajas y demás incidencias.</li> <li>16. Operar lo relativo a las bajas de personal del Instituto.</li> <li>17. Las demás que le encomiende el titular del área.</li> </ol>	

<b>PERFIL</b>			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Administración, Economía, Ing. Industrial o Contabilidad.	Recursos Humanos
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	3 años en administración de recursos humanos.		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución federal y local en lo conducente.</li> <li>2. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente.</li> <li>3. Legislación laboral.</li> <li>4. Legislación fiscal.</li> <li>5. Manejo de los programas: Conpaqi Nóminas y SUA.</li> <li>6. Manejo de plataformas de páginas web del IMSS, IDSE, SAT, Infonavit, Vales de Despensa, Banca Electrónica, Fonacot, Intranet RH.</li> <li>7. Manejo de Office.</li> </ol>			
<b>HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo.</li> <li>2. Trabajo en equipo.</li> <li>3. Planeación y organización.</li> <li>4. Organización del tiempo e información.</li> <li>5. Resolución de problemas.</li> <li>6. Capacidad analítica y de síntesis.</li> <li>7. Redacción.</li> <li>8. Cumplimiento de objetivos.</li> <li>9. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes.</li> <li>10. Orientación del trabajo a resultados.</li> </ol>			
<b>ACTITUDES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Negociación</li> <li>5. Proactividad</li> <li>6. Confiabilidad</li> <li>7. Tolerancia</li> </ol>			

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Técnica o Técnico de Recursos Humanos		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración		
Grado	Técnica o Técnico		
Nivel o Categoría	C		
Puesto Inmediato Superior	Coordinador de Recursos Humanos		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Coadyuvar en la operación de la administración del recurso humano para el adecuado funcionamiento de las actividades del área.		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar movimiento de altas, modificaciones de salarios y bajas ante el IMSS.</li> <li>2. Procesar las incapacidades del personal en el sistema de nómina y SUA.</li> <li>3. Coadyuvar con la elaboración y dispersión de la nómina.</li> <li>4. Aplicar la carga de saldo mensual a los monederos electrónicos de despensa.</li> <li>5. Elaborar las pólizas contables de diario correspondientes.</li> <li>6. Realizar las altas y bajas de tarjetas de nómina y de vales de despensa.</li> <li>7. Auxiliar en el reclutamiento del personal permanente y eventual de la Rama Administrativa.</li> <li>8. Auxiliar en los procedimientos para la selección del personal permanente y eventual de la Rama Administrativa.</li> <li>9. Administrar y resguardar los expedientes del personal.</li> <li>10. Coadyuvar en la impartición del curso de Inducción al personal de nuevo ingreso de la Rama Administrativa.</li> <li>11. Apoyar en la planificación de la capacitación del personal de la Rama Administrativa.</li> <li>12. Asistir en la aplicación de las evaluaciones de desempeño y mérito del personal de la Rama Administrativa.</li> <li>13. Coadyuvar en la ejecución de los programas de seguridad e higiene en el trabajo.</li> <li>14. Las demás que le encomiende el superior inmediato.</li> </ol>			
PERFIL			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Terminada	Administración o Contabilidad.	Reclutamiento, Selección,

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

			Capacitación, Evaluaciones de desempeño y Nómina. de
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	2 años en recursos humanos en reclutamiento, selección, capacitación, aplicación de evaluaciones de desempeño y nómina.		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución federal y local en lo conducente.</li> <li>2. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente.</li> <li>3. Legislación laboral.</li> <li>4. Legislación fiscal.</li> <li>5. Manejo de los programas programa de Contraqj Nóminas y SUA.</li> <li>6. Manejo de plataformas de páginas web del IMSS, IDSE, SAT, Infonavit, Vales de Despensa, Banca Electrónica, Fonacot, Intranet RH.</li> <li>7. Manejo de Office.</li> <li>8. Ambiente Web.</li> </ol>			
<b>HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración a equipos de trabajo</li> <li>2. Cumplimiento de objetivos</li> <li>3. Uso eficiente del tiempo</li> <li>4. Logro de resultados</li> </ol>			
<b>ACTITUDES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Negociación</li> <li>5. Proactividad</li> <li>6. Confiabilidad</li> <li>7. Tolerancia</li> </ol>			

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Puesto	Coordinadora o Coordinador de Recursos Financieros
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Grado	Coordinador
Nivel o Categoría	B
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Administración
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Objetivo	Operar y registrar contablemente las transacciones financieras para el adecuado funcionamiento del Instituto.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener el control de ingresos y egresos e informar al titular del área sobre su operación.</li> <li>2. Generar y procesar la información para la elaboración de los estados financieros.</li> <li>3. Operar el fondo revolvente general del Instituto.</li> <li>4. Realizar Conciliaciones Bancarias.</li> <li>5. Calcular los descuentos por multas, pago de medios de comunicación, contratos de mutuo y entregar las prerrogativas a Partidos Políticos mediante transferencia electrónica.</li> <li>6. Informar sobre la situación financiera de los Partidos Políticos al Instituto Nacional Electoral, respecto de los descuentos realizados.</li> <li>7. Operar los mecanismos de pago que realiza el Instituto.</li> <li>8. Revisar y elaborar las reposiciones de gastos a los Consejos Distritales y Municipales.</li> <li>9. Realizar el pago de rentas y servicios a los Consejos Distritales y Municipales.</li> <li>10. Calcular y realizar vía Internet pago de impuestos: por salarios, ISR pago por honorarios, pago por arrendamientos, impuesto sobre nómina, impuesto a la UAZ y descuento de subsidio.</li> <li>11. Operar la contabilidad del Fondo de Ahorro.</li> <li>12. Verificar y validar la facturación (CDFI) de proveedores, en el sistema del SAT.</li> <li>13. Revisar y analizar el informe de avance de gestión financiera que deberá presentarse ante la Secretaría de Finanzas.</li> <li>14. Revisar y analizar los estados contables y financieros que se presentan ante la Legislatura del Estado y la Secretaría de Finanzas.</li> <li>15. Realizar la declaración anual informativa de ISR retenido a prestadores de servicios profesionales y de arrendamientos.</li> <li>16. Las demás que le encomiende el titular del área.</li> </ol>	



## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PERFIL			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Contabilidad	Contabilidad, Impuestos y Administración.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	3 años en Contabilidad.		
CONOCIMIENTOS			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución federal y local en lo conducente.</li> <li>2. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente.</li> <li>3. Legislación administrativa.</li> <li>4. Legislación laboral.</li> <li>5. Legislación fiscal.</li> <li>6. Manejo de programa de Contpaq, Cheqpaq, SIIF.</li> <li>7. Manejo de plataformas de páginas web del, SAT, Banca Electrónica, Contpaq.</li> <li>8. Manejo de Office.</li> <li>9. Ambiente Web.</li> </ol>			
HABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Trabajo en equipo</li> <li>3. Planeación y organización</li> <li>4. Organización del tiempo e información</li> <li>5. Resolución de problemas</li> <li>6. Capacidad analítica y de síntesis</li> <li>7. Redacción</li> <li>8. Cumplimiento de objetivos</li> <li>9. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes</li> <li>10. Orientación del trabajo a resultados</li> </ol>			
ACTITUDES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Negociación</li> <li>5. Proactividad</li> <li>6. Confiabilidad</li> <li>7. Tolerancia</li> </ol>			

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Técnica o Técnico de Recursos Financieros y Viáticos		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración		
Grado	Técnico		
Nivel o Categoría	C		
Puesto Inmediato Superior	Coordinador de Recursos Financieros		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Operar el pago y control de servicios de viaje y operaciones con proveedores.		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las solicitudes de viáticos de las áreas.</li> <li>2. Revisar y validar los gastos generados por viáticos del personal comisionado.</li> <li>3. Realizar el informe de descuentos por gastos no comprobados.</li> <li>4. Coadyuvar en la elaboración y entrega de cheques y transferencias electrónicas.</li> <li>5. Coadyuvar en la recepción, verificación y validación de facturas de proveedores.</li> <li>6. Realizar los trámites de contratación de servicios de transporte y hospedaje.</li> <li>7. Elaborar cheques de reposición de gastos de viaje.</li> <li>8. Actualizar el padrón de proveedores.</li> <li>9. Recibir, revisar los comprobantes y reintegrar los gastos por traslados y viáticos de los integrantes de los órganos desconcentrados.</li> <li>10. Coadyuvar en la elaboración de las Conciliaciones Bancarias</li> <li>11. Las demás que le encomiende el superior inmediato.</li> </ol>			
PERFIL			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Contabilidad	Contabilidad, Impuestos y Contabilidad Gubernamental.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	2 años en contabilidad		
CONOCIMIENTO			

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

1. Constitución federal y local en lo conducente.
2. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente.
3. Legislación administrativa.
4. Legislación laboral.
5. Legislación fiscal.
6. Manejo de programa de Contpaq, Cheqpaq, SIIF.
7. Manejo de plataformas de páginas web del, SAT, Banca Electrónica, Contpaq .
8. Manejo de Office.

### HABILIDADES

1. Integración a equipos de trabajo
2. Cumplimiento de objetivos
3. Uso eficiente del tiempo
4. Responsabilidad en el manejo de información

### ACTITUDES

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Negociación
5. Proactividad
6. Confiabilidad
7. Tolerancia

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Coordinadora o Coordinador de Presupuesto		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración		
Grado	Coordinador		
Nivel o Categoría	B		
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Administración		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Operar de manera eficiente el presupuesto del Instituto.		
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuantificar los requerimientos e integrar los costos de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto para consolidar la información y elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos.</li> <li>2. Coadyuvar en la elaboración del Dictamen del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del IEEZ.</li> <li>3. Coadyuvar en la elaboración del Dictamen de distribución y aplicación del Presupuesto de Egresos del IEEZ.</li> <li>4. Cuantificar los requerimientos humanos, materiales y financieros, para en su caso, elaborar la propuesta de ampliación presupuestal.</li> <li>5. Coadyuvar en la elaboración del Dictamen de la Comisión de Administración respecto de las transferencias entre diversas partidas presupuestales del ejercicio fiscal que corresponda.</li> <li>6. Dar seguimiento a la distribución y aplicación del presupuesto del IEEZ en el Sistema Integral de Información Financiera.</li> <li>7. Elaborar el estado del ejercicio presupuestal para su presentación a la Comisión de Administración.</li> <li>8. Integrar los informes financieros que se presentan a la Legislatura del Estado.</li> <li>9. Integrar el informe de avance de gestión financiera para la integración de la cuenta pública, que deberá presentarse ante la Secretaría de Finanzas de forma semestral y anual.</li> <li>10. Coadyuvar con la elaboración de la Memoria de los Procesos Electorales del área.</li> <li>11. Las demás que le encomiende el Titular del área.</li> </ol>			
PERFIL			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Contabilidad, Economía o	Contabilidad, Impuestos y

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

		Administración.	Contabilidad Gubernamental.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	3 años en contabilidad gubernamental.		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución federal y local en lo conducente.</li> <li>2. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente.</li> <li>3. Legislación fiscal y contable.</li> <li>4. Ley Orgánica de la Administración Pública.</li> <li>5. Manejo de programa de Contpaq, Cheqpaq, SIIF.</li> <li>6. Manejo de plataformas de páginas web del, SAT, Banca Electrónica, Contpaq.</li> <li>7. Manejo de Office.</li> <li>8. Ambiente Web.</li> </ol>			
<b>HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Trabajo en equipo</li> <li>3. Planeación y organización</li> <li>4. Organización del tiempo e información</li> <li>5. Resolución de problemas</li> <li>6. Capacidad analítica y de síntesis</li> <li>7. Redacción</li> <li>8. Cumplimiento de objetivos</li> <li>9. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes</li> <li>10. Orientación del trabajo a resultados</li> </ol>			
<b>ACTITUDES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Negociación</li> <li>5. Proactividad</li> <li>6. Confiabilidad</li> <li>7. Tolerancia</li> </ol>			

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto	Técnica o Técnico en Contabilidad Gubernamental		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración		
Grado	Técnica o Técnico		
Nivel o Categoría	C		
Puesto Inmediato Superior	Coordinador de Presupuesto		
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Objetivo	Operar el Sistema de Contabilidad Gubernamental para la presentación de informes financieros armonizados.		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aperturar el ejercicio fiscal en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>2. Registrar y revisar las operaciones de proveedores, gastos a comprobar, transferencias bancarias, registro de nóminas, viáticos, comprobaciones de gastos, comisiones e intereses bancarios y entrega de prerrogativas a partidos políticos.</li> <li>3. Dar de alta al beneficiario del pago según sus datos fiscales.</li> <li>4. Solicitar las transferencias presupuestales del gasto.</li> <li>5. Conciliar la balanza del Sistema de Contabilidad Gubernamental y balanza contra, así como los auxiliares de cada cuenta.</li> <li>6. Verificar y conciliar los resultados, registros contables e inventario.</li> <li>7. Coadyuvar en la revisión y análisis de los estados contables y financieros que se presentan ante la Legislatura del Estado y la Secretaría de Finanzas.</li> <li>8. Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior.</li> </ol>			
<b>PERFIL</b>			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Terminada	Contabilidad	Contabilidad e Impuestos.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	2 años en Contabilidad Gubernamental.		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución federal y local en lo conducente.</li> <li>2. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente.</li> </ol>			

3. Legislación fiscal y contable.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública.
5. Manejo de programa de Contpaq, Cheqpaq, SIIF.
6. Manejo de plataformas de páginas web del, SAT, Banca Electrónica, Contpaq.
7. Manejo de Office.
8. Ambiente Web.

### **HABILIDADES**

1. Integración a equipos de trabajo
2. Cumplimiento de objetivos
3. Uso eficiente del tiempo
4. Responsabilidad en el manejo de información

### **ACTITUDES**

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Negociación
5. Proactividad
6. Confiabilidad
7. Tolerancia

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración		
Grado	Coordinador		
Nivel o Categoría	B		
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Administración		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Proveer de los insumos, bienes y servicios necesarios a cada una de las áreas para la realización de las actividades, así como mantener en óptimas condiciones las instalaciones y bienes del Instituto.		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar y gestionar las adquisiciones de insumos, bienes y servicios.</li> <li>2. Brindar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles necesario en las áreas.</li> <li>3. Gestionar el mantenimiento del parque vehicular.</li> <li>4. Elaborar las bitácoras de mantenimiento y suministro de gasolina del parque vehicular.</li> <li>5. Llevar el control de inventarios, cambios de adscripción y resguardos de mobiliario y equipo.</li> <li>6. Verificar cotizaciones de mobiliario y equipo de oficina.</li> <li>7. Controlar el uso del parque vehicular.</li> <li>8. Brindar atención a las solicitudes de las diversas áreas relacionadas con equipamiento, bienes y servicios.</li> <li>9. Asesorar en los procedimientos de licitaciones, invitaciones restringidas, adjudicaciones directas en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de bienes Muebles e Inmuebles, Contratación de Servicios y Desincorporación de Bienes del Instituto.</li> <li>10. Operar los sistemas para el procedimiento de adquisiciones.</li> <li>11. Las demás que le encomiende el titular del área.</li> </ol>			
PERFIL			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Administración, Ingeniería Industrial, Economía o Contabilidad.	Administración Adquisiciones
<b>Experiencia Laboral</b>			



## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

<b>Años de Experiencia</b>	2 años en adquisiciones y servicios generales.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente.</li> <li>2. Ley de Adquisiciones, arrendamiento y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Zacatecas.</li> <li>3. Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.</li> <li>4. Manejo de Office.</li> <li>5. Sistema de Compranet.</li> </ol>	
<b>HABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Trabajo en equipo</li> <li>3. Planeación y organización</li> <li>4. Organización del tiempo e información</li> <li>5. Resolución de problemas</li> <li>6. Capacidad analítica y de síntesis</li> <li>7. Redacción</li> <li>8. Cumplimiento de objetivos</li> <li>9. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes</li> <li>10. Orientación del trabajo a resultados</li> </ol>	
<b>ACTITUDES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Negociación</li> <li>5. Proactividad</li> <li>6. Confiabilidad</li> <li>7. Tolerancia</li> </ol>	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Técnica o Técnico de Recursos Materiales		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración		
Grado	Técnico		
Nivel o Categoría	C		
Puesto Inmediato Superior	Coordinador de Recursos Materiales		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Coadyuvar en el suministro de los insumos necesarios para la realización de las actividades.		
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y controlar entradas y salidas de los insumos en el almacén.</li> <li>2. Elaborar requisiciones de compra, gestionar y verificar cotizaciones de material de oficina, papelería, cafetería, limpieza e insumos de impresión.</li> <li>3. Elaborar y controlar bitácora de fotocopiado y almacén de insumos.</li> <li>4. Recibir y validar facturas de proveedores y realizar trámite de pago.</li> <li>5. Las demás que el encomiende su superior inmediato.</li> </ol>			
PERFIL			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato	Terminado		Control de almacén.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	2 años en operar recursos materiales.		
CONOCIMIENTOS			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo y control de recursos materiales.</li> <li>2. Control de inventarios.</li> <li>3. Ambiente Web.</li> </ol>			
HABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración a equipos de trabajo</li> <li>2. Cumplimiento de objetivos</li> <li>3. Uso eficiente del tiempo</li> </ol>			

4. Responsabilidad en el manejo de información

**ACTITUDES**

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Negociación
5. Proactividad
6. Confiabilidad
7. Tolerancia

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto	Intendente		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración		
Grado	Auxiliar		
Nivel o Categoría	B		
Puesto Inmediato Superior	Técnico de Mantenimiento		
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Objetivo	Mantener limpias las instalaciones a fin de garantizar la adecuada sanidad e higiene.		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener limpia el área que se le asigne.</li> <li>2. Responsabilizarse del material de limpieza asignado.</li> <li>3. Las demás que le encomiende el titular del área.</li> </ol>			
<b>PERFIL</b>			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Primaria	Terminada		Limpieza
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	Preferentemente 1 año en aseo de inmuebles		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aseo de espacios</li> </ol>			
<b>HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración a equipos de trabajo.</li> <li>2. Uso eficiente del tiempo.</li> </ol>			
<b>ACTITUDES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> </ol>			

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

4. Proactividad
5. Confiabilidad
6. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Técnica o Técnico de Servicios Generales		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración		
Grado	Técnico		
Nivel o Categoría	C		
Puesto Inmediato Superior	Coordinador de Recursos Materiales		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Coadyuvar en el control de inventarios y en el mantenimiento de los bienes muebles del Instituto.		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en el manejo y control del activo fijo.</li> <li>2. Operar el sistema de manejo de inventarios y control de activo fijo.</li> <li>3. Gestionar y verificar cotizaciones para la adquisición de mobiliario y equipo de oficina.</li> <li>4. Apoyar en la logística para eventos institucionales.</li> <li>5. Verificar la entrega de mobiliario, equipo de oficina y Equipo de transporte solicitados por las áreas bajo el resguardo correspondiente.</li> <li>6. Apoyar en el control del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Instituto.</li> <li>7. Las demás que le encomiende su superior inmediato.</li> </ol>			
PERFIL			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato	Terminado		Administración y Adquisiciones.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	2 años en mantenimiento y adquisiciones.		
CONOCIMIENTOS			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente.</li> <li>2. Ley de Adquisiciones, arrendamiento y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Zacatecas.</li> <li>3. Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.</li> </ol>			

4. Manejo de Office.

**HABILIDADES**

1. Integración a equipos de trabajo
2. Cumplimiento de objetivos
3. Uso eficiente del tiempo
4. Responsabilidad en el manejo de información

**ACTITUDES**

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Negociación
5. Proactividad
6. Confiabilidad
7. Tolerancia

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto	Velador		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración		
Grado	Auxiliar		
Nivel o Categoría	C		
Puesto Inmediato Superior	Técnico de Servicios Generales		
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Objetivo	Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles del Instituto.		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resguardo del Inmueble y bienes que se encuentren en las Instalaciones del Instituto.</li> <li>2. Las demás que le encomiende su superior inmediato.</li> </ol>			
<b>PERFIL</b>			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Primaria	Terminada		Seguridad
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	1 año en vigilancia de bienes muebles e inmuebles		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
1. Técnicas de vigilancia			
<b>HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad Integración a equipos de trabajo</li> <li>2. Uso eficiente del tiempo</li> </ol>			
<b>ACTITUDES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Proactividad</li> <li>5. Confiabilidad</li> <li>6. Tolerancia</li> </ol>			



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Técnica o Técnico de Recursos Materiales		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración		
Grado	Técnico		
Nivel o Categoría	C		
Puesto Inmediato Superior	Coordinador de Recursos Materiales		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Coadyuvar en el suministro de los insumos necesarios para la realización de las actividades.		
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y controlar entradas y salidas de los insumos en el almacén.</li> <li>2. Elaborar requisiciones de compra, gestionar y verificar cotizaciones de material de oficina, papelería, cafetería, limpieza e insumos de impresión.</li> <li>3. Elaborar y controlar bitácora de fotocopiado y almacén de insumos.</li> <li>4. Recibir y validar facturas de proveedores y realizar trámite de pago.</li> <li>5. Las demás que el encomiende su superior inmediato.</li> </ol>			
PERFIL			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato	Terminado		Control de almacén.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	2 años en operar recursos materiales.		
CONOCIMIENTOS			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo y control de recursos materiales.</li> <li>2. Control de inventarios.</li> <li>3. Ambiente Web.</li> </ol>			
HABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración a equipos de trabajo</li> <li>2. Cumplimiento de objetivos</li> <li>3. Uso eficiente del tiempo</li> </ol>			

4. Responsabilidad en el manejo de información

**ACTITUDES**

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Negociación
5. Proactividad
6. Confiabilidad
7. Tolerancia

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto	Auxiliar de Almacén y Fotocopiado		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración		
Grado	Auxiliar		
Nivel o Categoría	C		
Puesto Inmediato Superior	Técnico de Recursos Materiales y Servicios Generales		
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Objetivo	Resguardar y proporcionar los insumos de oficina y prestar el servicio de fotocopiado.		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en la operación del almacén.</li> <li>2. Realizar el servicio de fotocopiado, engargolado y enmicado.</li> <li>3. Actualizar las bitácoras correspondientes.</li> <li>4. Las demás que el encomiende su superior inmediato.</li> </ol>			
<b>PERFIL</b>			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato o Carrera Técnica	Terminado		Fotocopiado y control de almacén
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	1 año en operación de almacén.		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Control de insumos y manejo de inventario.</li> <li>2. Manejo de equipo de fotocopiado, de engargolado y enmicado.</li> </ol>			
<b>HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración a equipos de trabajo</li> <li>2. Cumplimiento de objetivos</li> <li>3. Uso eficiente del tiempo</li> <li>4. Responsabilidad en el manejo de información</li> </ol>			

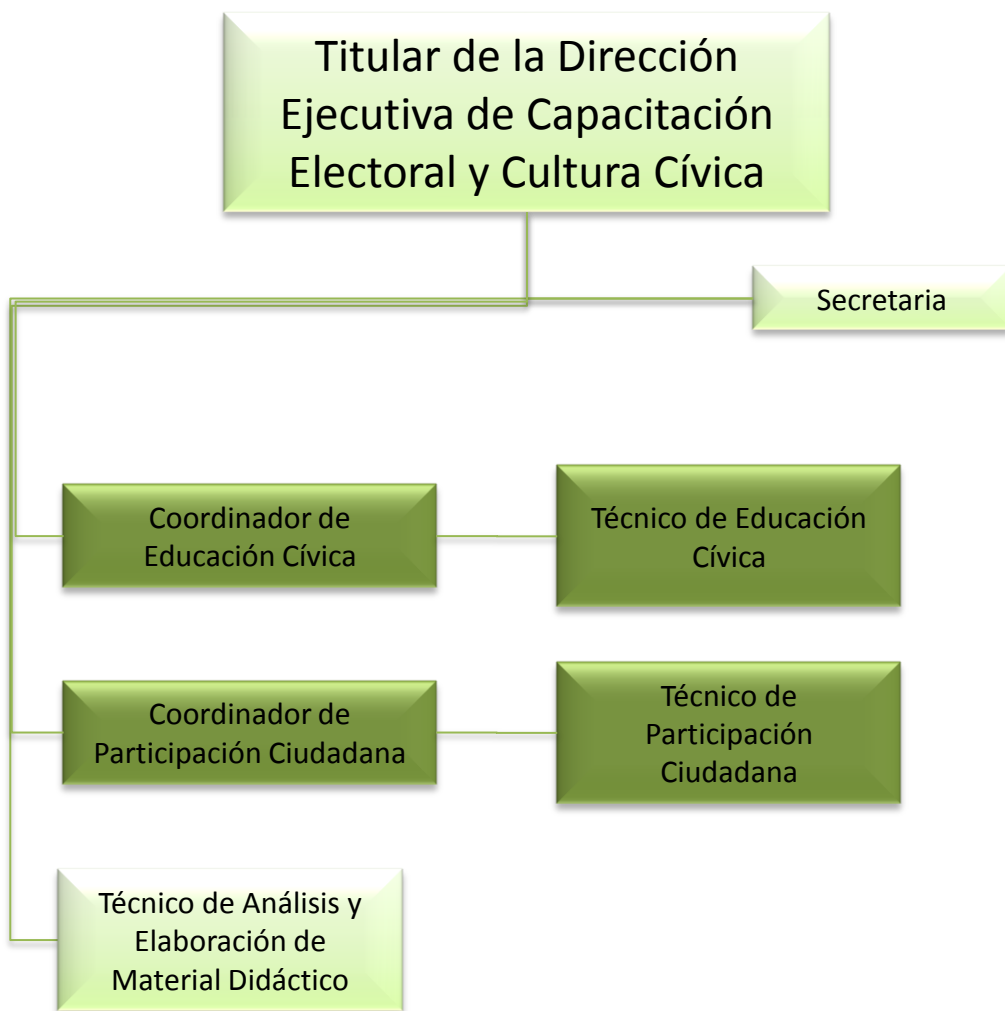
**ACTITUDES**

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Proactividad
5. Confiabilidad
6. Tolerancia



# Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica





Plazas del Servicio Profesional

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Directora o Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Cultura Cívica
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica
Grado	Director
Nivel o Categoría	No aplica
Puesto Inmediato Superior	Secretario Ejecutivo
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Instrumentar los programas institucionales en materia de educación cívica, participación ciudadana y capacitación electoral en coordinación y coadyuvancia con el INE; para que los ciudadanos cumplan con sus deberes cívico-electorales, así como promover los valores democráticos.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración del proyecto de programa anual de actividades en materia de capacitación electoral y cultura cívica con perspectiva de género, de conformidad con los acuerdos y programas que emita el Instituto Nacional y los convenios respectivos y proponerlo al Consejo General para su elaboración.</li> <li>2. Coordinar la implementación y operación de la Estrategia Nacional de Cultura Cívica 2017-2023 (ENCCIVICA) en la entidad.</li> <li>3. Dirigir la aplicación de las estrategias y programas de educación cívica y participación ciudadana en la entidad y coordinar su evaluación.</li> <li>4. Diseñar e impartir cursos, talleres, foros y actividades lúdicas de capacitación electoral, educación cívica y participación ciudadana.</li> <li>5. Colaborar con el área jurídica en la elaboración de los Convenios que el Instituto celebre con diversas instituciones, para el desarrollo de las actividades de Cultura Cívica en la entidad.</li> <li>6. Elaborar y proponer al Consejo General, el programa de elecciones infantiles y juveniles con perspectiva de género a desarrollar en los procesos electorales.</li> <li>7. Elaborar el material didáctico y los instructivos electorales, de conformidad con los Lineamientos que emita el Instituto Nacional Electoral.</li> <li>8. Orientar a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales en la entidad.</li> <li>9. Supervisar las acciones encaminadas al establecimiento de vínculos con distintas instituciones de la entidad con la finalidad de instrumentar actividades orientadas a promover la educación cívica y la participación ciudadana en el estado.</li> <li>10. Efectuar las acciones necesarias para exhortar a los ciudadanos que cumplan con las obligaciones establecidas en la Ley, en particular las relativas a inscribirse en el Registro Federal de Electores y las relacionadas con el sufragio.</li> </ol>	

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

11. Supervisar las funciones de las Coordinaciones de Educación Cívica y de participación Ciudadana establecidas por el Instituto Nacional Electoral.
12. Elaborar materiales didácticos para las distintas actividades de educación cívica y de participación ciudadana.
13. Ejecutar en su caso, los procesos y las estrategias que el INE defina -en materia de capacitación y promoción de la participación ciudadana-, para el desarrollo de consultas populares en la entidad.
14. Supervisar la organización, actualización y operación del Centro de la Información y Documentación Electoral del Instituto.
15. Diseñar la Estrategia Local de Cultura Cívica con Perspectiva de Género.
16. Supervisar las investigaciones que permitan enriquecer los contenidos, diseños y calidad de los materiales didácticos que sirvan de apoyo a la capacitación electoral y la educación cívica.
17. Capacitar a los integrantes de los Órganos Desconcentrados en Proceso Electoral.
18. Coadyuvar con el INE en la coordinación, supervisión y evaluación del programa de integración de mesas directivas de casilla en la entidad.
19. Brindar apoyo y asesoría al en materia del voto de los zacatecanos residentes en el extranjero, en las actividades que se relacionen a la Dirección.
20. Actuar como secretario técnico de la Comisión de Capacitación Electoral y Cultura Cívica.
21. Asistir a las sesiones de la Comisión de Capacitación y Organización Electoral, durante los procesos electorales.
22. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia para garantizar el acceso a la información pública y la protección de datos personales.
23. Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia.
24. Las demás que le confieran la legislación y normatividad electoral nacional y local.

### PERFIL

#### Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Título profesional con 5 años de antigüedad	Preferentemente Derecho, Pedagogía, Educación, Administración Pública y Ciencias Políticas.	Derecho Electoral, Educación, Pedagogía, Administración Pública, Ciencias Políticas y Sociales.

#### Experiencia Laboral

Años de Experiencia	Preferentemente 4 años en procesos electorales, de participación ciudadana, capacitación electoral o docencia.
---------------------	--

### CONOCIMIENTOS

1. Constitución federal y local.
2. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral.
3. Técnicas de capacitación.



4. Pedagogía.
5. Docencia.
6. Manejo de Office.
7. Ambiente Web

### **HABILIDADES**

1. Liderazgo
2. Integración de equipos de trabajo; delegación y asignación de tareas
3. Organización estratégica para el cumplimiento de metas
4. Capacidad analítica y de síntesis
5. Análisis y resolución de problemas
6. Argumentación oral y escrita
7. Identificación y potenciación de habilidades de subordinados
8. Establecimiento de líneas de trabajo con objetivos
9. Comunicación eficaz frente a grupos
10. Manejo de recursos humanos, materiales y financieros

### **ACTITUDES**

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Negociación
5. Proactividad
6. Confiabilidad
7. Tolerancia

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto	Secretaria o Secretario		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica		
Grado	Secretaria		
Nivel o Categoría	A		
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Cultura Cívica		
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Objetivo	Auxiliar en las tareas administrativas, con la finalidad de que las actividades se lleven a cabo de manera eficiente y eficaz a fin de contribuir al logro de los objetivos del área.		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar la agenda de trabajo del Titular del área.</li> <li>2. Elaborar, recibir y registrar documentación del área de trabajo.</li> <li>3. Atender la comunicación telefónica y el correo institucional del área.</li> <li>4. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y todos aquellos que sean necesarios para el área.</li> <li>5. Mantener una adecuada comunicación y atención con los órganos internos y externos con quienes por razones institucionales tenga que relacionarse.</li> <li>6. Archivar y manejar la documentación recibida y registrar su atención proveyendo lo necesario para su cuidado.</li> <li>7. Apoyar en las Sesiones del Consejo General y eventos institucionales.</li> <li>8. Elaborar y tramitar las requisiciones de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del área.</li> <li>9. Apoyar en la convocatoria y captura de minutas de las sesiones de la Comisión que corresponda.</li> <li>10. Las demás que le indique el Titular del área.</li> </ol>			
<b>PERFIL</b>			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Carrera Técnica o Bachillerato	Terminada	Preferentemente: Asistente Ejecutivo, Administración y Contable.	Mecanografía y Archivonomía.
<b>Experiencia Laboral</b>			

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Años de Experiencia	Preferentemente 2 años como asistente ejecutiva o actividades secretariales.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mecanografía.</li> <li>2. Archivonomía.</li> <li>3. Constitución federal y local.</li> <li>4. Legislación y normatividad electoral nacional y local.</li> <li>5. Manejo de Office.</li> </ol>	
<b>HABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración a equipos de trabajo</li> <li>2. Cumplimiento de objetivos</li> <li>3. Uso eficiente del tiempo</li> <li>4. Responsabilidad en el manejo de información</li> </ol>	
<b>ACTITUDES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Proactividad</li> <li>5. Confiabilidad</li> <li>6. Tolerancia</li> </ol>	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Puesto	Técnica o Técnico de Análisis y Elaboración de Material Didáctico
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica
Grado	Técnico
Nivel o Categoría	C
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Cultura Cívica
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Objetivo	Monitorear, analizar y procesar la información generada en el sistema de seguimiento al programa de integración de mesas de casilla, así como elaborar documentos didácticos y operar el CIDE.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar con la elaboración de la Memoria de los Procesos Electorales del área.</li> <li>2. Analizar los programas de capacitación en procesos electorales, de organismos electorales estatales y federales, para mejorar el programa institucional.</li> <li>3. Elaborar e ilustrar los materiales didácticos de educación cívica y demás publicaciones del área y coordinarse con la Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos en el diseño gráfico, edición y proceso de impresión.</li> <li>4. Elaborar los proyectos de folleto para la difusión de los actos cívicos que realice el Instituto.</li> <li>5. Coadyuvar con el titular del área en la organización de reuniones y eventos.</li> <li>6. Apoyar al Director Ejecutivo en la integración de la información que se presente a la Junta Ejecutiva.</li> <li>7. Realizar una evaluación de las actividades desarrolladas por el área en procesos electorales, encaminada a la obtención de los resultados cualitativos obtenidos y áreas de oportunidad.</li> <li>8. Monitorear y analizar de manera permanente los acuerdos y resoluciones que emita el INE, respecto al voto de los mexicanos residentes en el extranjero, a efecto de dar seguimiento a las actividades pre-electorales relacionadas con el área.</li> <li>9. Apoyar en la preparación de las actividades referentes al voto de los mexicanos residentes en el extranjero.</li> <li>10. Elaborar las minutas de las sesiones de la Comisión que corresponda.</li> <li>11. Operar el funcionamiento del CIDE.</li> <li>12. Coadyuvar con la elaboración del proyecto de los manuales operativos para coordinadores regionales de capacitación electoral.</li> <li>13. Procesar la información que se genere en trabajo de campo, relativa a la integración de</li> </ol>	

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

mesas directivas de casilla y realizar los informes correspondientes.

14. Apoyar en la capacitación del personal eventual durante el Proceso Electoral.
15. Elaborar y remitir a los consejos electorales distritales y municipales, los informes sobre los avances en la notificación y capacitación a ciudadanos insaculados y funcionarios de casilla.
16. Examinar y elaborar informes de los procedimientos de sustituciones de funcionarios de casilla durante el Proceso Electoral.
17. Dar seguimiento a la entrega de nombramientos, la capacitación electoral y simulacros a los funcionarios de casilla, de conformidad con los Lineamientos que emita el INE.
18. Fungir como enlace con la Unidad de Transparencia.
19. Las demás que le encomiende el Titular del área.

### PERFIL

#### Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato, Técnico Superior Universitario, Licenciatura	Certificado o Pasante	Derecho, Informática o Ciencias Sociales.	Derecho Electoral, Procesos Electorales e Informática.

#### Experiencia Laboral

Años de Experiencia	2 años en organización u operación de procesos electorales, de participación ciudadana y capacitación electoral.
---------------------	--

### CONOCIMIENTOS

1. Constitución federal y local.
2. Legislación y normatividad electoral nacional y local.
3. Conocimientos de la Estrategia de Capacitación Electoral.
4. Manejo de Office.
5. Manejo de programas informáticos de diseño.
6. Ambiente Web.

### HABILIDADES

1. Integración a equipos de trabajo
2. Cumplimiento de objetivos
3. Uso eficiente del tiempo
4. Responsabilidad en el manejo de información

### ACTITUDES

1. Integridad

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Negociación
5. Proactividad
6. Confiabilidad
7. Tolerancia



# Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos







<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Puesto	Directora o Director de Asuntos Jurídicos
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Grado	Director
Nivel o Categoría	No aplica
Puesto Inmediato Superior	Secretario Ejecutivo
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Objetivo	Atender de manera eficaz y eficiente los asuntos jurídico-electorales del Instituto Electoral.
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y validar los proyectos de acuerdos, dictámenes y resoluciones que elabore la Dirección.</li> <li>2. Coordinar y validar los proyectos de convenios y contratos en que intervenga el Instituto Electoral.</li> <li>3. Coordinar y validar los proyectos de normatividad interna del Instituto Electoral.</li> <li>4. Coordinar la atención y el seguimiento a los diversos asuntos que se le encomienden a la Dirección, en las instancias administrativas y/o jurisdiccionales.</li> <li>5. Coordinar la asesoría jurídica que se brinde a los órganos del Instituto Electoral, partidos políticos y ciudadanía en general, con excepción a los procedimientos sancionadores.</li> <li>6. Asesorar al Consejero Presidente en lo relativo a la representación legal de los intereses del Instituto Electoral, en controversias de carácter judicial.</li> <li>7. Coordinar la atención a las consultas formuladas por la ciudadanía, candidaturas y partidos políticos, en asuntos de naturaleza jurídico-electoral encomendadas a la Dirección, con excepción a los procedimientos sancionadores.</li> <li>8. Coordinar el apoyo que se le brinde, al Secretario Ejecutivo en la tramitación de los medios de impugnación interpuestos ante los diversos órganos electorales competentes.</li> <li>9. Coordinar el apoyo que se le brinde al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles, Contratación de Servicios y Desincorporación de Bienes del Instituto en los diversos procedimientos que lleve a cabo.</li> <li>10. Validar o en su caso, elaborar, las demandas, denuncias o querrelas que deba presentar el Consejero Presidente, en aquellos asuntos que afecten los intereses del Instituto Electoral.</li> <li>11. Coordinar el apoyo que se brinde al Secretario Ejecutivo en la revisión y análisis de la</li> </ol>	

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

documentación que presenten los aspirantes a la candidatura independiente para obtener su registro preliminar.

12. Coordinar el apoyo que se brinde a la Comisión de Precampañas en la revisión y análisis de la documentación que con motivo de los procesos internos para la selección de candidaturas a cargos de elección popular deben presentar los partidos políticos a la autoridad electoral.
13. Desarrollar la fórmula para asignar Diputados y Regidores de representación proporcional que marca la Constitución Local y la Ley Electoral del Estado de Zacatecas.
14. Brindar capacitación al personal del área jurídica y a los integrantes de los órganos desconcentrados en materia electoral, con excepción de los procedimientos sancionadores.
15. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia para garantizar el acceso a la información pública y la protección de datos personales
16. Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia.
17. Las demás que le confiera la legislación y normatividad electoral.

### PERFIL

#### Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Título profesional con 5 años de antigüedad	Derecho	Derecho Electoral, Constitucional, Laboral, Penal y Civil.

#### Experiencia Laboral

Años de Experiencia	Preferentemente 4 años en materia electoral, y en puestos de mando en el sector público en actividades de orden jurídico-electoral.
---------------------	---

### CONOCIMIENTOS

1. Constitución Política Federal y Local.
2. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral.
3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas.
4. Ley de Participación Ciudadana del Estado de Zacatecas.
5. Ley Federal del Trabajo.
6. Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.
7. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas.
8. Tratados Internacionales en la materia electoral.
9. Manejo de Office.
10. Ambiente Web

### HABILIDADES

1. Liderazgo
2. Integración de equipos de trabajo; delegación y asignación de tareas
3. Organización estratégica para el cumplimiento de metas
4. Capacidad analítica y de síntesis
5. Análisis y resolución de problemas
6. Argumentación oral y escrita
7. Identificación y potenciación de habilidades de subordinados
8. Establecimiento de líneas de trabajo con objetivos
9. Comunicación eficaz frente a grupos
10. Manejo de recursos humanos, materiales y financieros

### **ACTITUDES**

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Negociación
5. Proactividad
6. Confiabilidad
7. Tolerancia

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Secretaria o Secretario		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos		
Grado	Secretaria		
Nivel o Categoría	A		
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Auxiliar en las tareas administrativas, con la finalidad de que las actividades se lleven a cabo de manera eficiente y eficaz a fin de contribuir al logro de los objetivos del área.		
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar la agenda de trabajo del Titular del área.</li> <li>2. Elaborar, recibir y registrar documentación del área de trabajo.</li> <li>3. Atender la comunicación telefónica y el correo institucional del área.</li> <li>4. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y todos aquellos que sean necesarios para el área.</li> <li>5. Mantener una adecuada comunicación y atención con los órganos internos y externos con quienes por razones institucionales tenga que relacionarse.</li> <li>6. Archivar y manejar la documentación recibida y registrar su atención proveyendo lo necesario para su cuidado.</li> <li>7. Apoyar en las Sesiones del Consejo General y eventos institucionales.</li> <li>8. Elaborar y tramitar las requisiciones de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del área.</li> <li>9. Apoyar en la convocatoria y elaboración de minutas de las sesiones de la Comisión que corresponda.</li> <li>10. Las demás que le indique el Titular del área.</li> </ol>			
PERFIL			
Requisitos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato o Carrera Técnica	Terminado	Preferentemente: Asistente Ejecutivo Administración y Contable	Archivonomía, Manejo Office, Ortografía y Redacción
Experiencia Laboral			

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Años de Experiencia	Preferentemente 2 años como asistente ejecutiva o actividades secretariales.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de archivo y documentación.</li> <li>2. Ortografía y redacción.</li> <li>3. Manejo de Office.</li> <li>4. Conocimiento de la Ley Orgánica del IEEZ.</li> <li>5. Conocimiento de la Reglamentación Interna.</li> </ol>	
<b>HABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración a equipos de trabajo</li> <li>2. Cumplimiento de objetivos</li> <li>3. Uso eficiente del tiempo</li> <li>4. Responsabilidad en el manejo de información</li> </ol>	
<b>ACTITUDES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Proactividad</li> <li>5. Confiabilidad</li> <li>6. Tolerancia</li> </ol>	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Coordinadora o Coordinador de Acuerdos y Convenios
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Grado	Coordinador
Nivel o Categoría	B
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Elaborar proyectos de acuerdos, dictámenes, resoluciones, convocatorias y convenios del Instituto Electoral.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdos, dictámenes y resoluciones que se le encomienden.</li> <li>2. Elaborar los acuerdos que deriven de la relación de coordinación con el INE, que se le encomienden.</li> <li>3. Elaborar los proyectos de convenios en los que el Instituto Electoral sea parte.</li> <li>4. Revisar la fundamentación jurídica de las convocatorias que elaboren las diversas áreas del Instituto Electoral.</li> <li>5. Realizar la atención y el seguimiento de los diversos asuntos en las instancias administrativas y/o jurisdiccionales, que se le encomienden.</li> <li>6. Brindar asesoría jurídica a los órganos del Instituto Electoral, partidos políticos y ciudadanía en general, que se le encomienden, con excepción de los procedimientos sancionadores.</li> <li>7. Elaborar las contestaciones a las solicitudes y consultas realizadas por la ciudadanía, partidos políticos, candidatos independientes e instituciones, que se le encomienden, con excepción de los procedimientos sancionadores.</li> <li>8. Elaborar las contestaciones a las solicitudes del Instituto Nacional Electoral, que se le encomienden.</li> <li>9. Representar legalmente al Instituto Electoral, en los asuntos que se le encomienden.</li> <li>10. Notificar los acuerdos, resoluciones y la documentación que se requiera.</li> <li>11. Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones de los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto Electoral.</li> <li>12. Elaborar las convocatorias para elegir cargos de elección popular dirigidas a partidos políticos y candidatos independientes- Elección de Gobernador, Diputados y Ayuntamientos-.</li> <li>13. Coadyuvar en la capacitación que se brinde al personal del área jurídica y a los</li> </ol>	

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales en materia jurídico-electoral - con excepción de los procedimientos sancionadores-.

14. Las demás que le encomiende el Titular del área.

### PERFIL

#### Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Derecho	Derecho Electoral, Constitucional, Civil, Penal y Laboral.

#### Experiencia Laboral

Años de Experiencia	3 años en elaboración de contratos y convenios, y en asuntos contenciosos.
---------------------	--

### CONOCIMIENTOS

1. Constitución Política federal y local.
2. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral.
3. Legislación civil federal y local.
4. Tratados Internacionales en la materia.
5. Manejo de Office.
6. Ambiente Web

### HABILIDADES

1. Liderazgo
2. Trabajo en equipo
3. Planeación y organización
4. Resolución de problemas
5. Capacidad analítica y de síntesis
6. Redacción
7. Argumentación Jurídica
8. Cumplimiento de objetivos
9. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes
10. Orientación del trabajo a resultados

### ACTITUDES

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Negociación
5. Proactividad
6. Confiabilidad
7. Tolerancia

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Coordinadora o Coordinador de Contratos y Licitaciones		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos		
Grado	Coordinador		
Nivel o Categoría	A		
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Elaborar y revisar los contratos en los que el Instituto Electoral sea parte y coadyuvar en la elaboración de los proyectos de acuerdos, dictámenes y resoluciones.		
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y revisar los contratos en los que el Instituto Electoral sea parte.</li> <li>2. Asesorar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles, Contratación de Servicios y Desincorporación de Bienes del Instituto Electoral, en los diversos procedimientos que lleve a cabo.</li> <li>3. Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdos y resoluciones de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.</li> <li>4. Apoyar en la elaboración de proyectos de acuerdos, dictámenes y resoluciones, que se le encomienden.</li> <li>5. Apoyar en la capacitación al personal del área jurídica y a los órganos desconcentrados en materia jurídico-electoral.</li> <li>6. Realizar el seguimiento o en su caso, atender los diversos asuntos en las instancias administrativas y/o jurisdiccionales, que se le encomienden.</li> <li>7. Representar legalmente al Instituto Electoral, en los asuntos que se le encomienden.</li> <li>8. Notificar los acuerdos, resoluciones y la documentación que se requiera.</li> <li>9. Las demás que le encomiende el Titular del área.</li> </ol>			
PERFIL			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Derecho	Derecho Electoral, Constitucional, Civil y Laboral.
<b>Experiencia Laboral</b>			



## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Años de Experiencia	3 años en elaboración de contratos y convenios y en asuntos contenciosos.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política federal y local.</li> <li>2. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral.</li> <li>3. Legislación civil federal y local.</li> <li>4. Tratados Internacionales en la materia electoral.</li> <li>5. Manejo de Office</li> <li>6. Ambiente Web</li> </ol>	
<b>HABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Trabajo en equipo</li> <li>3. Planeación y organización</li> <li>4. Resolución de problemas</li> <li>5. Argumentación Jurídica</li> <li>6. Capacidad analítica y de síntesis</li> <li>7. Redacción</li> <li>8. Cumplimiento de objetivos</li> <li>9. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes</li> <li>10. Orientación del trabajo a resultados</li> </ol>	
<b>ACTITUDES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Negociación</li> <li>5. Proactividad</li> <li>6. Confiabilidad</li> <li>7. Tolerancia</li> </ol>	

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto	Coordinadora o Coordinador de Normatividad		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos		
Grado	Coordinador		
Nivel o Categoría	B		
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos		
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Objetivo	Actualizar la normatividad interna del Instituto Electoral.		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar el marco normativo interno del Instituto, detectando áreas de oportunidad para el diseño de propuestas de reglamentos, lineamientos o criterios.</li> <li>2. Elaborar los proyectos de normatividad interna del Instituto Electoral.</li> <li>3. Elaborar el material didáctico que se elabore para las capacitaciones que lleve a cabo la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, en materia electoral.</li> <li>4. Apoyar en la revisión y análisis de la documentación que presenten los aspirantes a la candidatura independiente para obtener su registro preliminar.</li> <li>5. Apoyar en el desarrollo de la fórmula de asignación de Diputados y Regidores de representación proporcional.</li> <li>6. Representar legalmente al Instituto Electoral, en los asuntos que se le encomienden.</li> <li>7. Notificar los acuerdos, resoluciones y la documentación que se requiera.</li> <li>8. Fungir como enlace con la Unidad de Transparencia</li> <li>9. Las demás que le encomiende el Titular del área.</li> </ol>			
<b>PERFIL</b>			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Derecho	Derecho Electoral, Constitucional, Civil, Penal y Laboral.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	3 años en administración pública y asuntos contenciosos.		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			

1. Constitución Política federal y local.
2. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral.
3. Tratados Internacionales en la materia electoral.
4. Manejo de Office.
5. Ambiente Web

### **HABILIDADES**

1. Liderazgo
2. Trabajo en equipo
3. Planeación y organización
4. Resolución de problemas
5. Capacidad analítica y de síntesis
6. Redacción
7. Argumentación Jurídica
8. Cumplimiento de objetivos
9. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes
10. Orientación del trabajo a resultados

### **ACTITUDES**

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Negociación
5. Proactividad
6. Confiabilidad
7. Tolerancia

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Puesto	Coordinadora o Coordinador de Seguimiento
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Grado	Coordinador
Nivel o Categoría	A
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Objetivo	Dar seguimiento a la legislación que se expida en el ámbito nacional y local, criterios, tesis y jurisprudencias en materia electoral, así como operar el Sistema Informático de Temas Específicos en Materia Electoral.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el seguimiento a la legislación que se expida en el ámbito nacional y local en materia electoral.</li> <li>2. Realizar el seguimiento de las sesiones del INE, TRIJEZ, TEPJF y de la SCJN.</li> <li>3. Operar el Sistema Informático de Temas Específicos en Materia Electoral.</li> <li>4. Realizar la digitalización de la información relevante que genere la Dirección para alimentar el Sistema Informático de Temas Específicos en Materia Electoral.</li> <li>5. Compilar los ordenamientos que expida el Instituto Nacional Electoral, como fuente de consulta.</li> <li>6. Realizar el trámite para la publicación de la normatividad, acuerdos, dictámenes y resoluciones, relevantes del Instituto Electoral en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.</li> <li>7. Apoyar al titular de la Dirección en las reuniones de la Comisión.</li> <li>8. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de normatividad interna del Instituto Electoral.</li> <li>9. Realizar el seguimiento de los procesos internos para la selección de candidaturas a cargos de elección popular que lleven a cabo los partidos políticos.</li> <li>10. Atender y dar seguimiento a los diversos asuntos en las instancias administrativas y/o jurisdiccionales que se le encomienden.</li> <li>11. Elaborar notificaciones.</li> <li>12. Notificar los acuerdos, resoluciones y la documentación que se requieran.</li> <li>13. Brindar asesoría jurídica a los órganos del Instituto Electoral, partidos políticos y ciudadanía en general, en los asuntos que se le encomienden.</li> <li>14. Las demás que le encomiende el Titular del área.</li> </ol>	

<b>PERFIL</b>			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Derecho	Derecho Electoral, Constitucional, Civil, Penal y Laboral.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	3 años en asuntos contenciosos.		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política federal y local.</li> <li>2. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral.</li> <li>3. Tratados Internacionales en la materia electoral.</li> <li>4. Manejo de Office.</li> <li>5. Ambiente Web.</li> </ol>			
<b>HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Trabajo en equipo</li> <li>3. Planeación y organización</li> <li>4. Resolución de problemas</li> <li>5. Capacidad analítica y de síntesis</li> <li>6. Redacción</li> <li>7. Argumentación Jurídica</li> <li>8. Cumplimiento de objetivos</li> <li>9. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes</li> <li>10. Orientación del trabajo a resultados</li> </ol>			
<b>ACTITUDES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Negociación</li> <li>5. Proactividad</li> <li>6. Confiabilidad</li> <li>7. Tolerancia</li> </ol>			

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Coordinadora o Coordinador de Medios de Impugnación y de Juicios de Relaciones Laborales
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Grado	Coordinador
Nivel o Categoría	B
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Dar trámite a los medios de impugnación en materia electoral y a los Juicios de Relaciones Laborales.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el trámite de los medios de impugnación –Recursos de Revisión, Juicios para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano, Juicios de Revisión Constitucional y en proceso electoral Juicios de Nulidad Electoral- ante los órganos electorales competentes.</li> <li>2. Efectuar el trámite de los Juicios de Relaciones Laborales.</li> <li>3. Elaborar y actualizar el prontuario para el trámite de los medios de impugnación.</li> <li>4. Elaborar opinión jurídica relacionada con los medios de impugnación.</li> <li>5. Realizar el seguimiento de los criterios relevantes emitidos por los órganos jurisdiccionales respecto de medios de impugnación y de juicios de relaciones laborales.</li> <li>6. Operar el Sistema Informático de Medios de Impugnación.</li> <li>7. Implementar, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos, el sistema de seguimiento de los juicios de relaciones laborales.</li> <li>8. Realizar la digitalización de la información relevante que genere la Dirección.</li> <li>9. Apoyar al Secretario Ejecutivo en el procedimiento laboral disciplinario para el personal del Instituto.</li> <li>10. Elaborar los proyectos de convenios de terminación laboral.</li> <li>11. Operar el Sistema Informático de Registro de Precandidaturas.</li> <li>12. Efectuar el seguimiento o en su caso atender los asuntos que se encuentren en las instancias administrativas y/o jurisdiccionales, que se le encomienden.</li> <li>13. Coadyuvar con la Comisión de Organización en la revisión del escrito de intención que presenten las organizaciones interesadas en constituir un partido político local así como en las notificaciones que se realicen en su caso.</li> <li>14. Coadyuvar con la Comisión Examinadora en la revisión de la solicitud de registro y</li> </ol>	

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

documentación anexa que presente la organización interesada en constituir un partido político local, así como en las notificaciones que se realicen en su caso.

15. Representar legalmente al Instituto Electoral, en los asuntos que se le encomiendan.

16. Notificar los acuerdos, resoluciones y la documentación que se requiera.

17. Coadyuvar en la capacitación del personal del área jurídica y a los órganos desconcentrados en materia jurídico-electoral.

18. Las demás que le encomiende el Titular del área.

### PERFIL

#### Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Derecho	Derecho Electoral, Constitucional, Penal y Laboral.

#### Experiencia Laboral

Años de Experiencia	3 años en asuntos contenciosos.
---------------------	---------------------------------

### CONOCIMIENTOS

1. Constitución Política federal y local.
2. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral.
3. Legislación civil federal y local.
4. Ley Federal del Trabajo.
5. Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.
6. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas.
7. Tratados Internacionales en la materia.
8. Manejo de Office.
9. Ambiente Web

### HABILIDADES

1. Liderazgo
2. Trabajo en equipo
3. Planeación y organización
4. Resolución de problemas
5. Capacidad analítica y de síntesis
6. Redacción
7. Argumentación Jurídica
8. Cumplimiento de objetivos
9. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes
10. Orientación del trabajo a resultados

## ACTITUDES

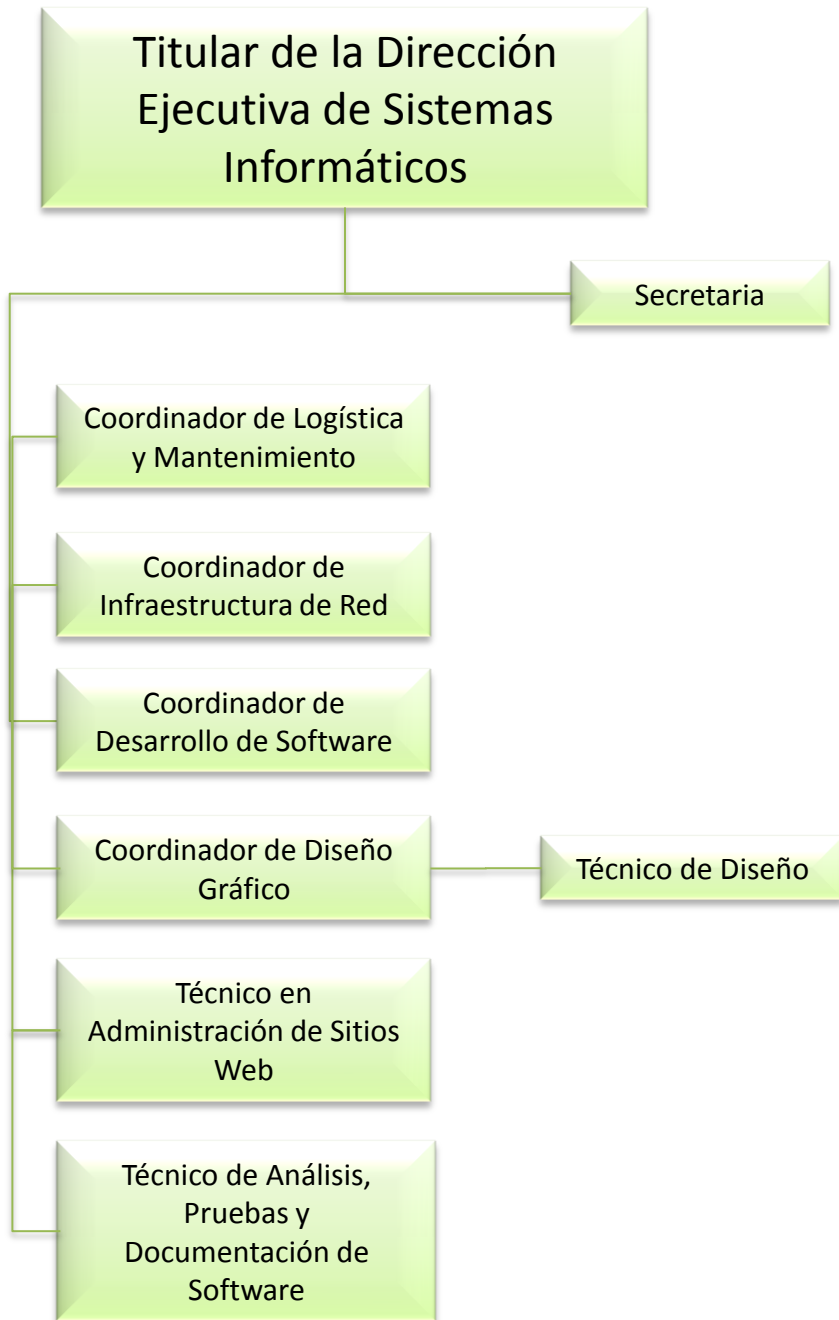
1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Negociación
5. Proactividad
6. Confiabilidad
7. Tolerancia





# Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos





<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Puesto	Directora o Director Ejecutivo de Sistemas Informáticos
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos
Grado	Director
Nivel o Categoría	No aplica
Puesto Inmediato Superior	Secretario Ejecutivo
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Objetivo	Aplicar soluciones de tecnología de información, a través del desarrollo e implementación de sistemas informáticos y de comunicación, para facilitar y hacer eficientes los procesos electorales y administrativos del Instituto.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar la aplicación de la tecnología de acuerdo a las tendencias de informática y de comunicación.</li> <li>2. Organizar y supervisar el funcionamiento del Centro de Cómputo y del Banco de Datos.</li> <li>3. Supervisar el diseño de sistemas y programas informáticos.</li> <li>4. Supervisar el desarrollo de los sistemas informáticos.</li> <li>5. Supervisar la implementación de la urna electrónica.</li> <li>6. Supervisar la administración de la red y de los servidores.</li> <li>7. Apoyar en materia de informática a todas las áreas del Instituto.</li> <li>8. Apoyar en las estadísticas del proceso electoral.</li> <li>9. Administrar los bienes informáticos.</li> <li>10. Proponer y desarrollar el Programa de Resultados Electorales Preliminares de acuerdo a los ordenamientos emitidos por el INE.</li> <li>11. Capacitar a los integrantes de los Órganos Desconcentrados en Proceso Electoral.</li> <li>12. Proponer la automatización de los diferentes procesos de la institución a través del uso de sistemas informáticos.</li> <li>13. Actuar como secretario técnico del Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares y elaborar los informes correspondientes.</li> <li>14. Actuar, en su caso, como secretario técnico del Comité Técnico Asesor del Conteo Rápido y elaborar los informes correspondientes.</li> <li>15. Actuar como secretario técnico de la Comisión de Sistemas Informáticos.</li> <li>16. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia para garantizar el acceso a la información pública y la protección de datos personales.</li> <li>17. Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia.</li> </ol>	

18. Las demás que le confieran la legislación y normatividad electoral nacional y local.

### PERFIL

#### Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Título profesional con 5 años de antigüedad	Preferentemente: Tecnologías de la Información.	Tecnologías de la información y telecomunicaciones, Ingeniería de procesos, Lógica y Matemáticas.

#### Experiencia Laboral

Años de Experiencia	Preferentemente 4 años en Desarrollo de software y manejo de personal
---------------------	---

### CONOCIMIENTOS

1. Constitución federal y local en lo conducente.
2. Legislación y normatividad Nacional y Local en materia electoral en lo conducente.
3. Desarrollo de software en .net.
4. Ingeniería de Procesos.
5. Administración de servidores con windows server.
6. Administración de base de datos con sql server.
7. Administración de equipo de telecomunicaciones y de seguridad en la red.
8. Conocimiento general sobre tecnologías de la información y telecomunicaciones.
9. Licenciamiento de Software.

### HABILIDADES

1. Liderazgo
2. Integración de equipos de trabajo, delegación y asignación de tareas
3. Organización estratégica para el cumplimiento de metas
4. Capacidad analítica y de síntesis
5. Análisis y resolución de problemas
6. Argumentación oral y escrita
7. Identificación y potenciación de habilidades de subordinados
8. Establecimiento de líneas de trabajo con objetivos
9. Comunicación eficaz frente a grupos
10. Manejo de recursos humanos, materiales y financieros

### ACTITUDES

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

4. Negociación
5. Proactividad
6. Confiabilidad
7. Tolerancia

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Secretaria		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos		
Grado	Secretaria		
Nivel o Categoría	A		
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Sistemas Informáticos		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Auxiliar en las tareas administrativas, con la finalidad de que las actividades se lleven a cabo de manera eficiente y eficaz a fin de contribuir al logro de los objetivos del área.		
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar la agenda de trabajo del Titular del área.</li> <li>2. Elaborar, recibir y registrar documentación del área de trabajo.</li> <li>3. Atender la comunicación telefónica y el correo institucional del área.</li> <li>4. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y todos aquellos que sean necesarios para el área.</li> <li>5. Mantener una adecuada comunicación y atención con los órganos internos y externos con quienes por razones institucionales tenga que relacionarse.</li> <li>6. Archivar y manejar la documentación recibida y registrar su atención proveyendo lo necesario para su cuidado.</li> <li>7. Apoyar en las Sesiones del Consejo General y eventos institucionales.</li> <li>8. Elaborar y tramitar las requisiciones de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del área.</li> <li>9. Apoyar en la convocatoria y elaboración de minutas de las sesiones de la Comisión que corresponda.</li> <li>10. Apoyar, en su caso, en la impresión de credenciales.</li> <li>11. Apoyar, en su caso, en la digitalización de documentos.</li> <li>12. Apoyar, en su caso, en la integración de expedientes de personal eventual.</li> <li>13. Las demás que le indique el titular del área.</li> </ol>			
PERFIL			
Requisitos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato o Carrera Técnica	Terminado	Preferentemente: Asistente Ejecutivo, Administración y Contable.	Archivonomía, Manejo de Office, Ortografía y Redacción.

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

<b>Experiencia Laboral</b>	
Años de Experiencia	Preferentemente 2 años como asistente ejecutiva o actividades secretariales.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de archivo y documentación.</li> <li>2. Ortografía y redacción.</li> <li>3. Manejo de Office.</li> <li>4. Ley Orgánica del IEEZ.</li> <li>5. Reglamentación Interna.</li> </ol>	
<b>HABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración a equipos de trabajo</li> <li>2. Cumplimiento de objetivos</li> <li>3. Uso eficiente del tiempo</li> <li>4. Responsabilidad en el manejo de información</li> </ol>	
<b>ACTITUDES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Proactividad</li> <li>5. Confiabilidad</li> <li>6. Tolerancia</li> </ol>	

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Coordinadora o Coordinador de Logística y Mantenimiento		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos		
Grado	Coordinador		
Nivel o Categoría	B		
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Sistemas Informáticos		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Asegurar que las herramientas informáticas se encuentren en buen estado para facilitar las labores de comunicación y acceso a la información.		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, físico y lógico de los bienes informáticos.</li> <li>2. Realizar auditorías a bienes informáticos y al licenciamiento.</li> <li>3. Mantener y actualizar el inventario de bienes informáticos.</li> <li>4. Realizar el registro de obsolescencia de bienes informáticos.</li> <li>5. Mantener archivos de documentos y bases de datos de las elecciones.</li> <li>6. Apoyar en la selección de personal técnico informático.</li> <li>7. Capacitar al personal del IEEZ en el uso de software y bienes informáticos.</li> <li>8. Coordinar y supervisar la configuración, distribución, instalación y recuperación de bienes informáticos en Consejos Electorales durante el año electoral.</li> <li>9. Coordinar y organizar el almacenamiento de los bienes informáticos del área en bodega</li> <li>10. Realizar la coordinación operativa del PREP conforme a la normatividad que se emita.</li> <li>11. Dar soporte técnico a usuarios de bienes informáticos.</li> <li>12. Las demás que le encomiende el titular del área.</li> </ol>			
PERFIL			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Tecnologías de la Información	Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	2 años en mantenimiento preventivo y correctivo de bienes informáticos.		



### CONOCIMIENTOS

1. Reglamento de Elecciones en lo conducente.
2. Mantenimiento preventivo de bienes informáticos.
3. Mantenimiento correctivo de bienes informáticos.
4. Manejo de software de oficina avanzado.
5. Soporte técnico a usuarios.
6. Licenciamiento de software.

### HABILIDADES

1. Liderazgo
2. Trabajo en equipo
3. Planeación y organización
4. Organización del tiempo e información
5. Resolución de problemas
6. Capacidad analítica y de síntesis
7. Cumplimiento de objetivos
8. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes
9. Orientación del trabajo a resultados
10. Integración de equipos de trabajo; delegación y asignación de tareas

### ACTITUDES

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Negociación
5. Proactividad
6. Confiabilidad
7. Tolerancia

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto	Coordinadora o Coordinador de Infraestructura de Red		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos		
Grado	Coordinador		
Nivel o Categoría	C		
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Sistemas Informáticos		
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Objetivo	Implementar y administrar la infraestructura de red Institucional para facilitar los procedimientos electorales y administrativos del Instituto.		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la administración de servidores de aplicaciones y de base de datos.</li> <li>2. Administrar el área de servidores.</li> <li>3. Administrar los sistemas de mensajería interna, de correo electrónico y antivirus, así como los servidores de DNS y directorio activo.</li> <li>4. Administrar servicios en la Web.</li> <li>5. Coordinar la capacitación del uso de la infraestructura de red.</li> <li>6. Coordinar la implementación de la red, a través de VPN con los Consejos Distritales y Municipales.</li> <li>7. Administrar la red interna.</li> <li>8. Administrar el licenciamiento del Instituto.</li> <li>9. Administrar los equipos de red, servicios y servidores de la extranet.</li> <li>10. Diseñar y configurar redes y subredes.</li> <li>11. Coadyuvar en la contratación de servicios de telecomunicaciones.</li> <li>12. Coordinar en su caso, la implementación del sistema y captura de Conteo Rápido.</li> <li>13. Apoyar técnicamente en la adquisición de bienes informáticos (Hardware y Software) definiendo sus características.</li> <li>14. Brindar soporte técnico en los sistemas de Recursos Humanos.</li> <li>15. Las demás que le encomiende el titular del área.</li> </ol>			
<b>PERFIL</b>			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Tecnologías de la Información	Tecnologías de la Información, Telecomunicaciones, Infraestructura de red y Administración de

			Servidores.
<b>Experiencia Laboral</b>			
<b>Años de Experiencia</b>	2 años en administración de infraestructura de red.		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglamento de Elecciones en lo conducente.</li> <li>2. Administración de directorio activo, DNS, DHCP.</li> <li>3. Administración de servidores de correo electrónico y mensajería.</li> <li>4. Administración de Windows Server.</li> <li>5. Virtualización de servidores.</li> <li>6. Administración de redes.</li> <li>7. Manejo de equipo de red y de seguridad en la red.</li> <li>8. Licenciamiento de Software.</li> </ol>			
<b>HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Trabajo en equipo</li> <li>3. Planeación y organización</li> <li>4. Organización del tiempo e información</li> <li>5. Resolución de problemas</li> <li>6. Capacidad analítica y de síntesis</li> <li>7. Cumplimiento de objetivos</li> <li>8. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes</li> <li>9. Orientación del trabajo a resultados</li> <li>10. Responsabilidad en el manejo de información</li> </ol>			
<b>ACTITUDES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Negociación</li> <li>5. Proactividad</li> <li>6. Confiabilidad</li> <li>7. Tolerancia</li> </ol>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Coordinadora o Coordinador de Desarrollo de Software		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos		
Grado	Coordinador		
Nivel o Categoría	D		
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Sistemas Informáticos		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Coordinar y desarrollar la implementación de sistemas informáticos electorales y administrativos para facilitar los procedimientos del Instituto.		
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar e implementar sistemas de seguimiento y apoyo de proceso electoral.</li> <li>2. Desarrollar e implementar sistemas de seguimiento y apoyo de gestión administrativa.</li> <li>3. Coordinar el desarrollo de los sistemas necesarios para la implementación del PREP.</li> <li>4. Desarrollar, en su caso, sistemas para la votación electrónica.</li> <li>5. Apoyar en el diseño físico y mantenimiento de la urna electrónica.</li> <li>6. Efectuar el rediseño de sistemas en los códigos fuente, aplicaciones de plataforma y aplicaciones con servicio en la web.</li> <li>7. Elaborar el diccionario de datos y coordinar la elaboración de manuales técnicos de los sistemas.</li> <li>8. Soportar procesos teniendo la capacidad de proponer su automatización con el uso de sistemas informáticos.</li> <li>9. Diseñar, depurar, dar consistencia y optimización de la base de datos.</li> <li>10. Apoyar en la administración de servidores de aplicaciones y de base de datos.</li> <li>11. Apoyar en la administración de la red interna.</li> <li>12. Apoyar en materia de seguridad en la red.</li> <li>13. Realizar soporte (actualizaciones) a los sistemas implementados.</li> <li>14. Desarrollar aplicaciones para los sitios web del Instituto.</li> <li>15. Las demás que le encomiende el titular del área.</li> </ol>			
PERFIL			
Requisitos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Tecnologías de la Información	Tecnologías de la información, telecomunicaciones, Lógica, Matemáticas y

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

			Desarrollo de Software
<b>Experiencia Laboral</b>			
<b>Años de Experiencia</b>	2 años en desarrollo de software.		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglamento de Elecciones en lo conducente.</li> <li>2. Desarrollo de software en .net avanzado en aplicaciones web.</li> <li>3. Administración de Windows Server.</li> <li>4. Administración de Base de datos con SQL Server.</li> <li>5. Consultas avanzadas con SQL.</li> <li>6. Administración básica de redes.</li> <li>7. Seguridad en redes.</li> </ol>			
<b>HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en equipo</li> <li>2. Planeación y organización</li> <li>3. Organización del tiempo e información</li> <li>4. Resolución de problemas</li> <li>5. Capacidad analítica y de síntesis</li> <li>6. Cumplimiento de objetivos</li> <li>7. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes</li> <li>8. Orientación del trabajo a resultados</li> <li>9. Responsabilidad en el manejo de información</li> </ol>			
<b>ACTITUDES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Negociación</li> <li>5. Proactividad</li> <li>6. Confiabilidad</li> <li>7. Tolerancia</li> </ol>			

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto	Coordinadora o Coordinador de Diseño Gráfico		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos		
Grado	Coordinador		
Nivel o Categoría	B		
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Sistemas Informáticos		
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Objetivo	Realizar los diseños gráficos que distingan la identidad del Instituto Electoral.		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar lo concerniente a imagen interna y externa del Instituto.</li> <li>2. Realizar y en su caso actualizar el manual de identidad institucional.</li> <li>3. Elaborar diseño de papelería institucional.</li> <li>4. Elaborar diseño de manuales, memorias, documentos de trabajo, folletos, cuadernillos, invitaciones, convocatorias, programas y agenda institucional, de acuerdo a las necesidades establecidas por las diferentes áreas.</li> <li>5. Elaborar diversos identificadores de imagen interna.</li> <li>6. Elaborar la imagen de eventos institucionales.</li> <li>7. Supervisar, en su caso, las tareas de pre imprenta e imprenta, realizados por prestadores de servicios externos.</li> <li>8. Apoyar en la elaboración del diseño o rediseño de documentación y material electoral.</li> <li>9. Las demás que le encomiende el titular del área.</li> </ol>			
<b>PERFIL</b>			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Diseño Gráfico	Diseño Gráfico, Diseño Editorial y Mercadotecnia.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	2 años como diseñador gráfico		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
1. Legislación electoral local y normatividad interna del IEEZ en lo conducente.			

2. Diseño Gráfico.
3. Diseño Editorial.
4. Ortografía.
5. Manejo programas de software de diseño grafico (Corel Draw, Illustrator, Photoshop).

### HABILIDADES

1. Liderazgo
2. Trabajo en equipo
3. Planeación y organización
4. Organización del tiempo e información
5. Resolución de problemas
6. Capacidad analítica y de síntesis
7. Redacción
8. Cumplimiento de objetivos
9. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes
10. Orientación del trabajo a resultados

### ACTITUDES

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Negociación
5. Proactividad
6. Confiabilidad
7. Tolerancia

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Técnica o Técnico de Diseño Gráfico		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos		
Grado	Técnico		
Nivel o Categoría	C		
Puesto Inmediato Superior	Coordinador de Diseño Gráfico		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Coadyuvar en la realización de los diseños gráficos que distingan la identidad del Instituto Electoral.		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en el diseño de la imagen interna y externa del Instituto.</li> <li>2. Colaborar en la realización del anteproyecto de manual de identidad.</li> <li>3. Apoyar en el diseño de papelería institucional.</li> <li>4. Coadyuvar en el anteproyecto de diseño de manuales, memorias, documentos de trabajo, folletos, cuadernillos, invitaciones, convocatorias, programas y agenda institucional, de acuerdo a las necesidades establecidas por las diferentes áreas.</li> <li>5. Apoyar en la elaboración de los identificadores de imagen interna.</li> <li>6. Apoyar en la supervisión de las tareas de pre imprenta e imprenta, realizados por prestadores de servicios externos.</li> <li>7. Apoyar en la elaboración del diseño o rediseño de documentación y material electoral.</li> <li>8. Las demás que le encomiende su superior inmediato.</li> </ol>			
PERFIL			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Diseño Gráfico	Diseño Gráfico, Diseño Editorial y Mercadotecnia.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	1 año como diseñador gráfico.		
CONOCIMIENTOS			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislación electoral local y normatividad interna del IEEZ en lo conducente.</li> <li>2. Diseño Gráfico.</li> </ol>			



3. Diseño Editorial.
4. Ortografía.
5. Manejo programas de software de diseño grafico (Corel Draw, Illustrator, Photoshop).

### **HABILIDADES**

1. Integración a equipos de trabajo
2. Cumplimiento de objetivos
3. Uso eficiente del tiempo

### **ACTITUDES**

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Negociación
5. Proactividad
6. Confiabilidad
7. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Técnica o Técnico en Administración de Sitios Web		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos		
Grado	Técnico		
Nivel o Categoría	C		
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Sistemas Informáticos		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Desarrollar y administrar los sitios web del Instituto con el fin de facilitar el acceso a la información.		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar y administrar los sitios web del Instituto.</li> <li>2. Apoyar en el mantenimiento físico de la red.</li> <li>3. Coordinar operativamente la implementación de sistemas electrónicos de votación.</li> <li>4. Coadyuvar en el diseño físico y mantenimiento de la urna electrónica.</li> <li>5. Auxiliar en la administración de la red.</li> <li>6. Realizar las acciones de ampliación de la red (cableado, instalación de equipo físico, nodos, canaleta, entre otros).</li> <li>7. Actualizar la información, en coordinación con acceso a la unidad de acceso a la información pública, o el área competente en los sitios web del instituto y la intranet.</li> <li>8. Auxiliar en el mantenimiento preventivo y correctivo, físico y lógico de bienes informáticos.</li> <li>9. Auxiliar en la asesoría a usuarios de bienes informáticos, programas y red.</li> <li>10. Auxiliar en la coordinación e implementación del sistema y captura de Conteo Rápido.</li> <li>11. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia en la publicación de información en las diferentes plataformas web.</li> <li>12. Fungir como enlace con la Unidad de Transparencia.</li> <li>13. Las demás que le encomiende el titular del área.</li> </ol>			
PERFIL			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Tecnologías de la Información	Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	1 año como desarrollador de sitios web.		
CONOCIMIENTOS			

1. Legislación en materia de transparencia y protección de datos personales en lo conducente.
2. Desarrollo web (html, javascript, css, entre otros).
3. Desarrollo básico en .Net.
4. Mantenimiento de equipos de cómputo.
5. Instalación y mantenimiento de redes.

### **HABILIDADES**

1. Integración a equipos de trabajo
2. Cumplimiento de objetivos
3. Uso eficiente del tiempo
4. Responsabilidad en el manejo de información

### **ACTITUDES**

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Negociación
5. Proactividad
6. Confiabilidad
7. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Técnica o Técnico de Análisis, Pruebas y Documentación de Software		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos		
Grado	Técnico		
Nivel o Categoría	C		
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Sistemas Informáticos		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Diseñar, ejecutar y documentar las pruebas necesarias al software desarrollado por la Dirección, con el fin de mejorar su calidad.		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el análisis comparativo de Resultados Electorales Preliminares contra Sesión de Cómputo.</li> <li>2. Elaborar el análisis comparativo de Resultados Electorales Preliminares contra Conteo Rápido.</li> <li>3. Analizar la documentación, y en su caso, el material utilizado para la implementación del PREP.</li> <li>4. Coordinar el monitoreo y seguimiento a la implementación PREP desde oficinas centrales.</li> <li>5. Coordinar el monitoreo y seguimiento a la implementación del Sistema de Sesión de Cómputo desde oficinas centrales.</li> <li>6. Elaboración de manuales técnicos de Sistemas.</li> <li>7. Apoyar y dar seguimiento a las sesiones de Comisión de Sistemas Informáticos.</li> <li>8. Apoyar y dar seguimiento a las sesiones del Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares.</li> <li>9. Apoyar y dar seguimiento a las sesiones del Comité Técnico Asesor del Conteo Rápido.</li> <li>10. Coadyuvar con el soporte técnico a usuarios de bienes informáticos.</li> <li>11. Digitalizar documentación a solicitud de las áreas del Instituto.</li> <li>12. Coordinar la ejecución de pruebas de software desarrollados por esta Dirección principalmente para encontrar defectos y mejorar su usabilidad.</li> <li>13. Coadyuvar en la credencialización de personal del Instituto y de candidatos electos.</li> <li>14. Las demás que le encomiende el titular del área.</li> </ol>			
PERFIL			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Tecnologías de la Información	Tecnologías de la información y telecomunicaciones.

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

<b>Experiencia Laboral</b>	
<b>Años de Experiencia</b>	1 año en pruebas y documentación de software.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglamento de Elecciones en lo conducente.</li> <li>2. Documentación de software.</li> <li>3. Desarrollo básico de software.</li> <li>4. Conocimiento básico en redes.</li> <li>5. Manejo de software de oficina, de digitalización y de credencialización.</li> <li>6. Ortografía.</li> <li>7. Soporte técnico a usuarios.</li> </ol>	
<b>HABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración a equipos de trabajo</li> <li>2. Cumplimiento de objetivos</li> <li>3. Uso eficiente del tiempo</li> <li>4. Responsabilidad en el manejo de información</li> <li>5. Integración de equipos de trabajo; delegación y asignación de tareas</li> <li>6. Redacción</li> </ol>	
<b>ACTITUDES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Negociación</li> <li>5. Proactividad</li> <li>6. Confiabilidad</li> <li>7. Tolerancia</li> </ol>	



# Dirección Ejecutiva de Paridad entre los Géneros





## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Directora o Director Ejecutivo de Paridad entre los Géneros
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Paridad entre los Géneros
Grado	Director
Nivel o Categoría	No aplica
Puesto Inmediato Superior	Secretario Ejecutivo
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Diseñar, ejecutar y evaluar los programas institucionales para impulsar el acceso de las mujeres zacatecanas a los cargos de elección popular bajo el principio de paridad, impulsando su empoderamiento y el logro de la igualdad sustantiva en los espacios de toma de decisiones.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, proponer y dar seguimiento a los lineamientos técnicos y normativos para el fomento a la participación política de las mujeres y el incremento de su representación en los espacios públicos de decisión del Estado.</li> <li>2. Diseñar, proponer y dar seguimiento al programa de actividades en materia de investigación, capacitación y difusión para el adelanto político y social de las mujeres de la entidad, y para la erradicación de la violencia política por razón de género, para que se integren a las políticas y programas anuales del Instituto.</li> <li>3. Investigar y evaluar el cumplimiento a las disposiciones de la normatividad electoral relacionadas con la distribución de precandidaturas y candidaturas a cargos de elección popular en condiciones de paridad entre los géneros, tanto en su vertiente vertical, como horizontal.</li> <li>4. Participar y asesorar en el Observatorio de Participación Política de las Mujeres en el Estado de Zacatecas.</li> <li>5. Establecer estrecha vinculación con organismos nacionales e internacionales en materia de adelanto político de las mujeres para posicionar a Zacatecas como Estado vanguardia en la materia.</li> <li>6. Promover la capacitación para el diseño del Programa Anual de Trabajo de los partidos políticos, relativo a los recursos para la capacitación, promoción y el desarrollo del liderazgo político de las mujeres.</li> <li>7. Difundir entre la sociedad zacatecana y entre los partidos políticos, lo que implica la violencia política contra las mujeres, para prevenir y erradicar su práctica.</li> <li>8. Diseñar coordinadamente con la Unidad de Comunicación social campañas informativas y de difusión orientadas a sensibilizar a la población respecto de la paridad entre los</li> </ol>	



## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

- géneros, la violencia política, y lo que implica una cultura de igualdad sustantiva en el ejercicio democrático.
9. Impartir cursos, conferencias, talleres y foros en materia de adelanto político de las mujeres e igualdad sustantiva.
  10. Diseñar los materiales educativos para el Programa Anual de Capacitación en la materia.
  11. Definir investigaciones idóneas en materia de empoderamiento político, igualdad sustantiva, violencia política contra las mujeres y el uso del lenguaje incluyente.
  12. Elaborar un informe especial sobre la situación que guarda el impulso a la participación política de las mujeres en el Estado al término de cada proceso electoral.
  13. Proponer y coordinar la elaboración de convenios con instituciones públicas y privadas, para la colaboración y coordinación de programas para el empoderamiento político de las mujeres en todos los ámbitos, y para prevenir y erradicar la violencia política por razón de género.
  14. Implementar los mecanismos para los procesos y acciones tendientes al desarrollo de la participación política de las mujeres en la entidad.
  15. Orientar a la ciudadanía en materia del ejercicio de los derechos políticos de las mujeres, la plena ciudadanía y la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.
  16. Conmemorar las fechas significativas en la ruta del adelanto político de las mujeres.
  17. Diseñar y coordinar la capacitación para la promoción de los derechos político-electorales de las zacatecanas residentes en el extranjero.
  18. Participar en la capacitación del personal del IEEZ en materia de adelanto político y derechos humanos de las mujeres.
  19. Actuar como secretaria técnica de la Comisión de Paridad entre los Géneros
  18. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia para garantizar el acceso a la información pública y la protección de datos personales.
  19. Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia.
  20. Las demás que le confieran la legislación y normatividad electoral nacional y local.

### PERFIL

#### Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Título profesional con 5 años de antigüedad	Derecho, Ciencia Política, Antropología Social, Filosofía, Historia o Sociología.	Ciencia Política, Filosofía, Política, Historia, Derecho Electoral, Derechos Humanos y Teoría del Género.

#### Experiencia Laboral

Años de Experiencia	Preferentemente 4 años en dirección de grupos de trabajo, didáctica en derechos humanos y políticos de las mujeres; en investigación y elaboración de textos.
---------------------	---

<b>CONOCIMIENTOS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución federal y local</li> <li>2. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente</li> <li>3. Instrumentos internacionales, nacionales y estatales en la materia.</li> <li>4. Teoría y metodología del género.</li> <li>5. Diseño y coordinación de investigaciones y publicación de obras.</li> <li>6. Estrategias de vinculación de grupos de mujeres con meta política</li> <li>7. Diseño y elaboración de materiales educativos relacionados con la capacitación para el empoderamiento político de las mujeres.</li> </ol>
<b>HABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Integración de equipos de trabajo; delegación y asignación de tareas</li> <li>3. Organización estratégica para el cumplimiento de metas</li> <li>4. Capacidad analítica y de síntesis</li> <li>5. Análisis y resolución de problemas</li> <li>6. Argumentación oral y escrita</li> <li>7. Identificación y potenciación de habilidades de subordinados</li> <li>8. Establecimiento de líneas de trabajo con objetivos</li> <li>9. Comunicación eficaz frente a grupos</li> <li>10. Manejo de recursos humanos, materiales y financieros</li> </ol>
<b>ACTITUDES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Negociación</li> <li>5. Proactividad</li> <li>6. Confiabilidad</li> <li>7. Tolerancia</li> </ol>

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Secretaria o Secretario		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Paridad entre los Géneros		
Grado	Secretaria		
Nivel o Categoría	A		
Puesto Inmediato Superior	Directora Ejecutivo de Paridad entre los Géneros		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Auxiliar en las tareas administrativas, con la finalidad de que las actividades se lleven a cabo de manera eficiente y eficaz a fin de contribuir al logro de los objetivos del área.		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar la agenda de trabajo del Titular del área.</li> <li>2. Elaborar, recibir y registrar documentación del área de trabajo.</li> <li>3. Atender la comunicación telefónica y el correo institucional del área.</li> <li>4. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y todos aquellos que sean necesarios para el área.</li> <li>5. Mantener una adecuada comunicación y atención con los órganos internos y externos con quienes por razones institucionales tenga que relacionarse.</li> <li>6. Archivar y manejar la documentación recibida y registrar su atención proveyendo lo necesario para su cuidado.</li> <li>7. Apoyar en las Sesiones del Consejo General y eventos institucionales.</li> <li>8. Elaborar y tramitar las requisiciones de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del área.</li> <li>9. Apoyar en la convocatoria y elaboración de minutas de las sesiones de la Comisión que corresponda.</li> <li>10. Las demás que le indique la persona Titular del área.</li> </ol>			
PERFIL			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato o Carrera Técnica	Terminado	Preferentemente: Asistente Ejecutivo, Administración y Contable.	Archivonomía, Manejo Office, Ortografía y Redacción.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	Preferentemente 2 años como asistente ejecutiva o actividades secretariales.		

<b>CONOCIMIENTOS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de archivo y documentación</li> <li>2. Ortografía y redacción.</li> <li>3. Manejo de Office.</li> <li>4. Conocimiento de la Ley Orgánica del IEEZ</li> <li>5. Conocimiento de la Reglamentación Interna</li> </ol>
<b>HABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración a equipos de trabajo</li> <li>2. Cumplimiento de objetivos</li> <li>3. Uso eficiente del tiempo</li> <li>4. Asunción y cumplimiento de labores diversas</li> <li>5. Esmero y diligencia en el cumplimiento de sus labores</li> <li>6. Responsabilidad en el manejo de información</li> </ol>
<b>ACTITUDES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Proactividad</li> <li>5. Confiabilidad</li> <li>6. Tolerancia</li> </ol>

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Coordinadora o Coordinador de Investigación e Intervención Educativa
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Paridad entre los Géneros
Grado	Coordinador
Nivel o Categoría	A
Puesto Inmediato Superior	Directora Ejecutiva de Paridad entre los Géneros
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Diseñar y desarrollar programas de investigación e intervención educativa para impulsar la participación de las mujeres en el ámbito público estatal y potenciar su liderazgo.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer programas de investigación en materia de adelanto político de las mujeres, igualdad sustantiva, y erradicación de la violencia política por razón del género, para realizar los materiales educativos.</li> <li>2. Realizar los programas de investigación para evaluar y verificar el estado del impulso de la participación política de las mujeres en el Estado de Zacatecas.</li> <li>3. Elaborar los instrumentos didácticos y materiales de trabajo necesarios para la ejecución del Programa de Actividades en Materia de Paridad entre los Géneros, en el ámbito educativo, contemplando el lenguaje incluyente como un enfoque de igualdad sustantiva.</li> <li>4. Intervenir educativamente entre el personal del IEEZ, -oficinas centrales y órganos desconcentrados-, en materia de derechos político-electorales de las mujeres, paridad entre los géneros y violencia política contra las mujeres.</li> <li>5. Generar los programas de formación en materia del ejercicio de los derechos políticos de las mujeres, equidad e igualdad sustantiva para quienes ocupan cargos de representación.</li> <li>6. Capacitar a los partidos políticos en el cumplimiento de la normatividad electoral, relativas a la asignación y distribución de candidaturas bajo el principio de paridad vertical y horizontal, así como lo que respecta la asignación de presupuestos en materia de empoderamiento e impulso al liderazgo político de las mujeres y a la cultura de igualdad sustantiva.</li> <li>7. Realizar actividades de fomento a la educación democrática con igualdad sustantiva y de la cultura de paridad entre los géneros.</li> <li>8. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Actividades en Materia de Paridad entre los Géneros y del Informe Especial sobre la situación general que guarda el impulso a la participación política de las mujeres en el Estado.</li> <li>9. Apoyar en la logística y seguimiento de los trabajos de la Comisión de Paridad entre los Géneros.</li> <li>10. Las demás que le indique la persona titular del Área.</li> </ol>	

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PERFIL			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Ciencias Sociales o Ciencias Humanísticas.	Pedagogía, Didáctica, Investigación, Educación, Perspectiva ó Enfoque de Género.
<b>Experiencia Profesional</b>			
Años de Experiencia	Preferentemente 2 años en estrategias de investigación e intervención educativa con perspectiva de género.		
CONOCIMIENTOS			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leyes y normativa en Derechos Político Electorales de las Mujeres e instrumentos internacionales, nacionales y estatales.</li> <li>2. Perspectiva de género.</li> <li>3. Planificación y realización de investigaciones centradas en el impulso de los derechos políticos y la plena ciudadanía de las mujeres.</li> <li>4. Estrategias de intervención educativa a grupos de mujeres con meta política.</li> <li>5. Diseño y realización de capacitación.</li> <li>6. Manejo de Office</li> <li>7. Ambiente Web</li> </ol>			
HABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Trabajo en equipo</li> <li>3. Planeación y organización</li> <li>4. Organización del tiempo e información</li> <li>5. Resolución de problemas</li> <li>6. Capacidad analítica y de síntesis</li> <li>7. Redacción</li> <li>8. Cumplimiento de objetivos</li> <li>9. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes</li> <li>10. Orientación del trabajo a resultados</li> </ol>			
ACTITUDES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Negociación</li> </ol>			

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>5. Proactividad</li><li>6. Confiabilidad</li><li>7. Tolerancia</li></ol> |
|--|

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Coordinadora o Coordinador de Divulgación y Vinculación Institucional
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Paridad entre los Géneros
Grado	Coordinador
Nivel o Categoría	A
Puesto Inmediato Superior	Directora Ejecutiva de Paridad entre los Géneros
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Diseñar y desarrollar programas institucionales para vincular instancias y divulgar información para el adelanto político de las mujeres en el Estado de Zacatecas.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar e investigar información relevante en materia de adelanto político de las mujeres, igualdad sustantiva, prevención y erradicación de la violencia política por razón del género, tanto a nivel nacional, como internacional.</li> <li>2. Elaborar los instrumentos adecuados para divulgar los resultados de las investigaciones realizadas por la Dirección con la población objetivo.</li> <li>3. Generar los materiales e insumos para la ejecución del programa anual de actividades en el ámbito de la divulgación, contemplando el lenguaje incluyente.</li> <li>4. Diseñar coordinadamente con la Unidad de Comunicación social campañas informativas y de difusión orientadas a sensibilizar a la población respecto de la paridad entre los géneros, la violencia política, y la igualdad sustantiva en el ejercicio democrático.</li> <li>5. Gestionar la vinculación con instancias internacionales, nacionales y estatales con la finalidad de alcanzar el empoderamiento político de las mujeres, la erradicación de la violencia política, y para transferir conocimiento en la materia.</li> <li>6. Vincular al IEEZ con grupos de mujeres de partidos políticos, ONG, académicas, y otras entidades que promueven el adelanto de las mujeres y la igualdad sustantiva.</li> <li>7. Actualizar la información sobre el adelanto social y político de las mujeres en el Estado, y sus estrategias de operación, para la toma de decisiones públicas.</li> <li>8. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Actividades en Materia de Paridad entre los Géneros y del Informe Especial sobre la situación general que guarda el impulso a la participación política de las mujeres en el Estado.</li> <li>9. Contribuir en la logística y seguimiento de los trabajos de la Comisión de Paridad entre los Géneros.</li> <li>10. Fungir como enlace con la Unidad de Transparencia.</li> <li>11. Las demás que le encomiende la persona titular del Área.</li> </ol>	



## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PERFIL			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Licenciatura en Comunicación, Periodismo, Ciencia Política, o afines	Ciencias de la Comunicación, Ciencias Humanísticas, o Ciencias Sociales.
<b>Experiencia Profesional</b>			
Años de Experiencia	2 años en estrategias de vinculación de instancias públicas, privadas y académicas y en estrategias de difusión a la ciudadanía.		
CONOCIMIENTOS			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leyes y normativa en Derechos Político Electorales de las Mujeres: instrumentos internacionales, nacionales y estatales.</li> <li>2. Perspectiva de género</li> <li>3. Logística de eventos públicos relacionados con el impulso de los derechos políticos y la plena ciudadanía de las mujeres</li> <li>4. Estrategias de vinculación de grupos de mujeres con meta política</li> <li>5. Estrategias de comunicación.</li> <li>6. Manejo de Office</li> <li>7. Ambiente Web</li> </ol>			
HABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Trabajo en equipo</li> <li>3. Planeación y organización</li> <li>4. Organización del tiempo e información</li> <li>5. Resolución de problemas</li> <li>6. Capacidad analítica y de síntesis</li> <li>7. Redacción</li> <li>8. Cumplimiento de objetivos</li> <li>9. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes</li> <li>10. Orientación del trabajo a resultados</li> </ol>			
ACTITUDES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Negociación</li> </ol>			

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

5. Proactividad
6. Confiabilidad
7. Tolerancia