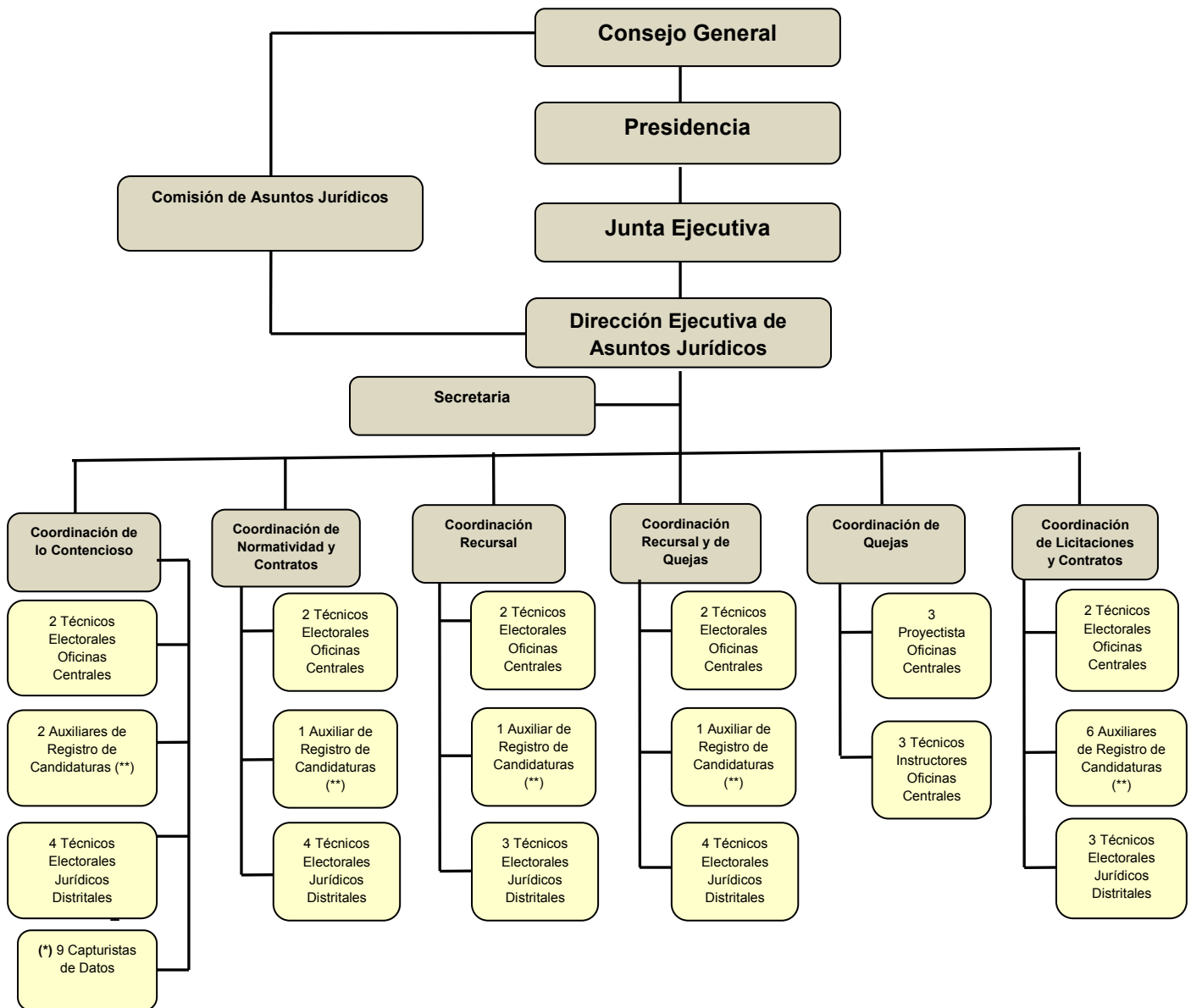




Organigrama de Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos Proceso Electoral



(*) Figura común para la Secretaría Ejecutiva y las Direcciones Ejecutivas de Asuntos Jurídicos y de Sistemas y Programas Informáticos.

(**) El período de contratación será del 9 de marzo al 27 de abril.



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Técnica o Técnico Electoral Oficinas Centrales

MISIÓN DEL PUESTO

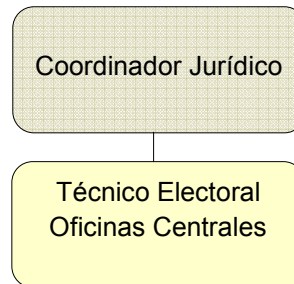
Coadyuvar con la Dirección y con su coordinador en las actividades que le sean encomendadas.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Cargo	Coordinador Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	A					

FUNCIONES

- 1.- Coadyuvar en el trámite y sustanciación de los medios de impugnación.
- 2.- Coadyuvar en oficinas centrales en las actividades relativas al proceso de registro de candidaturas:
 - a) Recepción de solicitudes;
 - b) Verificación de requisitos; y
 - c) Notificación de omisiones derivadas de las solicitudes de registro de candidaturas.
- 3.- Actuar como Oficial Notificador.
- 4.- Brindar asesoría jurídica a los Consejos Distritales y Municipales, en:
 - a) Materia jurídico electoral; y
 - b) Registro de candidaturas.
- 5.- Coadyuvar en las actividades que se le encomienden a su coordinador.
- 6.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Secretario Ejecutivo. • Presidentes y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales. • Auxiliares Jurídicos Distritales. • Personal del IEEZ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Partidos Políticos. • Ciudadanos. • Candidatos.



Manual de Organización

2. PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD				
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance	Carreras:	Áreas de conocimiento:	
Licenciatura	Titulado o Pasante	Derecho	Derecho Electoral	
EXPERIENCIA LABORAL				
Período	Preferentemente 1 año	Áreas	• Derecho	
CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: Si		Disponibilidad de horario: Si		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	1	1	1	1
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
Conocimiento de la normatividad siguiente: 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Constitución Política del Estado de Zacatecas. 3.- Legislación Electoral. 4.- Reglamentación Interna del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas. 5.- Análisis de sentencias y tesis emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. 6.- Aplicación de los principios generales del derecho.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Ortografía. 2.- Redacción. 3.- Manejo de office. 4.- Conducir vehículo.				



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Técnica o Técnico Electoral Jurídico Distrital

MISIÓN DEL PUESTO

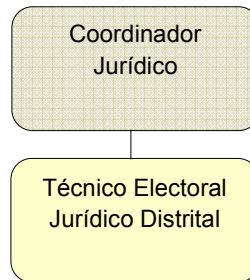
Brindar apoyo jurídico a los Consejos Distritales y Municipales que le sean asignados, con el objeto de que emitan sus actos apegados a la legalidad.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Director Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Cargo	Técnico Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	C					

FUNCIONES

- 1.- Brindar asesoría jurídica a los Consejos Distritales y Municipales, principalmente en:
 - a) Materia electoral;
 - b) Registro de candidaturas;
 - c) Sesiones de Jornada Electoral y Cómputo.
- 2.- Coadyuvar en el trámite y sustanciación en medios de impugnación.
- 3.- Coadyuvar en el trámite de quejas administrativas.
- 4.- Las demás actividades que le asigne el titular del área.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Presidentes y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales. • Secretario Ejecutivo del IEEZ. • Personal DEAJ. 	

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

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



Manual de Organización

EXPERIENCIA LABORAL				
Período	Preferentemente 1 año		Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho • Proceso Electoral
CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: Si			Disponibilidad de horario: Si	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	1	2	1	2
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
Conocimiento de la normatividad siguiente: 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Constitución Política del Estado de Zacatecas. 3.- Legislación Electoral. 4.- Reglamentación Interna del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas. 5.- Análisis de sentencias y tesis emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. 6.- Aplicación de los principios generales del derecho.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Ortografía. 2.- Redacción. 3.- Manejo de office. 4.- Conducir vehículo.				



Manual de Organización

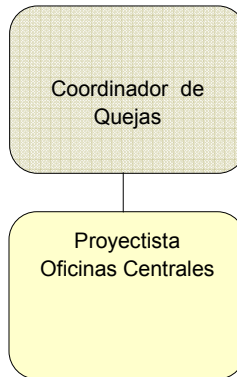
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO						
Proyectista Oficinas Centrales						
MISIÓN DEL PUESTO						
Apoyo en la sustanciación de quejas administrativas, con la finalidad de que los actos que emite el Instituto Electoral a través de sus diversos órganos se apeguen al principio de legalidad.						
Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama	
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Cargo	Coordinador Electoral	Temporal X	Permanente	SPE	Admva
	Nivel	B				

FUNCIONES

- 1.- Coadyuvar en la sustanciación de quejas administrativas, principalmente en:
 - a) Supervisión de la debida integración de los expedientes respecto de los procedimientos administrativos.
 - b) Elaboración de proyectos de dictámenes, resoluciones, desechamientos o sobreseimientos de quejas administrativas.
 - c) Seguimiento de los procedimientos en caso de que se recurran ante las instancias jurisdiccionales.
- 2.- Brindar a los Consejos Distritales y Municipales asesoría jurídica en el trámite y sustanciación de quejas administrativas.
- 3.- Actuar como Oficial Notificador.
- 4.- Analizar las sentencias y tesis emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- 5.- Coadyuvar en las actividades que se le encomienden a su coordinador.
- 6.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Personal del IEEZ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presidentes y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales Electorales. • Autoridades Jurisdiccionales. • Partidos Políticos. • Candidatos.



Manual de Organización

2. PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD				
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:	
Licenciatura	Titulado	<ul style="list-style-type: none"> Derecho 	Derecho Electoral, Constitucional, Administrativo, Procesal y Penal.	
EXPERIENCIA LABORAL				
Período	Preferentemente 1 año 1 año	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> Derecho. Litigio. 	
CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: Si		Disponibilidad de horario: Si		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	2	2	1	2
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
Conocimiento de la normatividad siguiente: 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Constitución Política del Estado de Zacatecas. 3.- Legislación Electoral. 4.- Código Penal y de Procedimientos Penales. 5.- Reglamentación Interna del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas. 6.- Análisis de sentencias y tesis emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. 7.- Aplicación de los principios generales del derecho.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1. Ortografía. 2. Redacción. 3. Manejo de office. 4. Conducir vehículo.				



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Técnica o Técnico Instructor Oficinas Centrales

MISIÓN DEL PUESTO

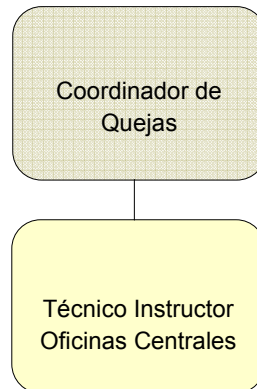
Apoyo en el trámite de quejas administrativas, con la finalidad de que los actos que emite el Instituto Electoral a través de sus diversos órganos, se apeguen al principio de legalidad

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Cargo	Coordinador Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	A					

FUNCIONES

- 1.- Coadyuvar en el trámite de quejas administrativas, principalmente en:
 - a) Integración de expedientes de quejas administrativas.
 - b) Elaboración de acuerdos, actas y cédulas de notificación.
 - c) Apoyar en las audiencias de pruebas y alegatos.
 - d) Coadyuvar en el desahogo de las pruebas técnicas.
- 2.- Brindar asesoría jurídica a los Consejos Distritales y Municipales en el trámite de quejas administrativas.
- 3.- Actuar como Oficial Notificador.
- 4.- Análisis de sentencias y tesis emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- 5.- Coadyuvar con las actividades que se le encomienden a su coordinador.
- 6.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Personal del IEEZ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presidentes y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales Electorales. • Partidos Políticos. • Candidatos.



Manual de Organización

2. PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD				
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:	
Licenciatura	Titulado o Pasante	<ul style="list-style-type: none"> Derecho 	Derecho Electoral, Constitucional, Administrativo, Procesal y Penal.	
EXPERIENCIA LABORAL				
Período	Preferentemente 1 año 1 año	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> Derecho. Litigio. 	
CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: Si		Disponibilidad de horario: Si		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	1	2	1	2
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
Conocimiento de la normatividad siguiente: 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Constitución Política del Estado de Zacatecas. 3.- Legislación Electoral. 4.- Código Penal y Procedimientos Penales 5.- Reglamentación Interna del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas. 6.- Análisis de sentencias y tesis emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. 7.- Aplicación de los principios generales del derecho.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1. Ortografía. 2. Redacción. 3. Manejo de office. 4. Conducir vehículo.				



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar de Registro de Candidaturas

MISIÓN DEL PUESTO

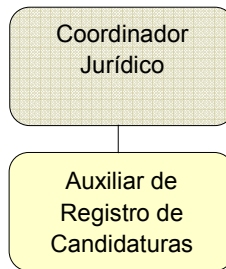
Coadyuvar con la Dirección y con su coordinador en las actividades relativas al proceso de registro de candidaturas.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Cargo	Técnico Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	B					

FUNCIONES

- 1.- Coadyuvar en oficinas centrales en las actividades relativas al proceso de registro de candidaturas:
 - a) Recepción de solicitudes; e
 - b) Integración de expedientes.
- 2.- Coadyuvar en las actividades que se le encomienden a su coordinador.
- 3.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Secretario Ejecutivo. • Personal del IEEZ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Partidos Políticos • Ciudadanos • Candidatos

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado o pasante	Derecho	Derecho Electoral



Manual de Organización

EXPERIENCIA LABORAL				
Período	Preferentemente 1 año	Áreas	• Derecho	
CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: Si		Disponibilidad de horario: Si		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	1	1	1	1
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
Conocimiento de la normatividad siguiente: 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Constitución Política del Estado de Zacatecas. 3.- Legislación Electoral. 4.- Reglamentación Interna del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Ortografía. 2.- Redacción. 3.- Manejo de office. 4.- Conducir vehículo.				