

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

DESCRIPCIÓN

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.
-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones

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.
2. Brindar apoyo al INE para la actualización de la demarcación geoelectoral del Estado.
3. Instruir la inscripción en el libro de registro de los integrantes de los Órganos Directivos de los Partidos Políticos.
4. Instruir la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos, y en su caso, de candidatos independientes en el libro de registro correspondiente.
5. Instruir la inscripción en el Libro de Partidos Políticos de los candidatos a los puestos de elección popular.
6. Instruir el registro de partidos políticos locales, así como el de convenios, coaliciones, y candidaturas independientes.
7. Supervisar que se mantengan actualizados los Libros de Partidos Políticos.
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.
9. Dirigir el procedimiento de recepción y sistematización del apoyo ciudadano que presenten los aspirantes a candidaturas independientes.
10. Supervisar el proceso de asignación de los recursos públicos a los partidos políticos y candidatos independientes.
11. Supervisar las funciones de las plazas correspondientes al Servicio Profesional

- Electoral Nacional establecidas por el Instituto Nacional Electoral.
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.

PERFIL

Requisitos Académicos

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.

Experiencia Laboral

Años de Experiencia	Preferentemente 4 años en materia electoral.
---------------------	----------------------------------------------

CONOCIMIENTOS

1. Constitución federal y local.
2. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral.
3. Derecho Electoral.
4. Documentos básicos de los partidos políticos.
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
4. Negociación
5. Proactividad
6. Confiabilidad
7. Tolerancia

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.
----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones

1. Llevar la agenda de trabajo del Titular del área.
2. Elaborar, recibir y registrar documentación del área de trabajo.
3. Atender la comunicación telefónica y el correo institucional del área.
4. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y todos aquellos que sean necesarios para el área.
5. Mantener una adecuada comunicación y atención con los órganos internos y externos con quienes por razones institucionales tenga que relacionarse.
6. Archivar y manejar la documentación recibida y registrar su atención proveyendo lo necesario para su cuidado.
7. Apoyar en las Sesiones del Consejo General y eventos institucionales.
8. Elaborar y tramitar las requisiciones de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del área.
9. Apoyar en la convocatoria y elaboración de minutas de las sesiones de la Comisión que corresponda.
10. Las demás que le indique la persona Titular del área.

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato o Carrera Técnica	Terminado	Preferentemente: Asistente Ejecutivo, Administración y	Archivonomía, Manejo Office, Ortografía y

		Contable.	Redacción.
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	Preferentemente 2 años como asistente ejecutiva o actividades secretariales.		
CONOCIMIENTOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo y documentación. 2. Ortografía y redacción. 3. Manejo de Office. 4. Ley Orgánica del IEEZ. 5. Reglamentación Interna. 			
HABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integración a equipos de trabajo 2. Cumplimiento de objetivos 3. Uso eficiente del tiempo 4. Responsabilidad en el manejo de información 			
ACTITUDES			
<ol style="list-style-type: none"> 8. Integridad 9. Responsabilidad 10. Actitud de servicio 11. Proactividad 12. Confiabilidad 13. Tolerancia 			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Coordinadora o Coordinador de Gestoría del Libro 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

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Registrar y mantener actualizados los libros de registro 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.
----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones

1. Actualizar el Libro de Registro de Acreditaciones de Partidos Políticos Nacionales ante el Consejo General.
2. Llevar el Libro de Registro de Partidos Políticos Locales.
3. Actualizar del Libro de Registro de Acreditaciones de los Representantes de Partidos Políticos ante los Consejos Distritales y Municipales.
4. Actualizar el Libro de Documentos Básicos de los Partidos Políticos Nacionales y Locales.
5. Actualizar el Libro de Integrantes de los Órganos de Dirección en su ámbito Estatal, Distrital y Municipal de los Partidos Políticos Nacionales y Locales.
6. Actualizar el registro de los integrantes Órganos desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.
7. Elaborar los Informes de trámites de los Partidos Políticos.
8. Brindar apoyo en la supervisión de los comités municipales o instancias equivalentes de los Partidos Políticos.
9. Fungir como enlace con la Unidad de Transparencia.
10. Elaborar el catálogo de lugares de uso común para la propaganda electoral así como el procedimiento de sorteo.
11. Elaborar y operar el procedimiento de recepción, revisión y captura del apoyo ciudadano que presenten los aspirantes a candidaturas independientes.
12. Revisar y proponer áreas de oportunidad de las herramientas informáticas de captura de apoyo ciudadano e integración de consejos electorales.

13. Coadyuvar con la elaboración de la Memoria de los Procesos Electorales.
14. Coordinar la preparación de las actividades referentes al voto de los mexicanos residentes en el extranjero en inter proceso.
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.
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	Derecho, Ciencias Políticas, Administración o Informática.	Derecho Electoral, Planeación Estratégica, Tecnologías de la Información.

Experiencia Laboral

Años de Experiencia	2 años en materia electoral y haber participado en 2 procesos electorales.
---------------------	----------------------------------------------------------------------------

CONOCIMIENTOS

1. Constitución federal y local.
2. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral.
3. Documentos Básicos de los Partidos Políticos.
4. Ingeniería de procesos.
5. Manejo de Software de oficina avanzado.
6. Ambiente Web.
7. Manejo de tecnologías de la información.

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

- 14. Integridad
- 15. Responsabilidad
- 16. Actitud de servicio
- 17. Negociación
- 18. Proactividad
- 19. Confiabilidad
- 20. Tolerancia