



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

Manual

de Organización

y Catálogo de Cargos y Puestos

2009



Manual de Organización

Contenido

Introducción

Antecedentes

Misión del Manual de Organización

Marco Jurídico

Órganos del Instituto

Referencias Legales de las Atribuciones y Responsabilidades

Estructura Orgánica Permanente de Interproceso

Estructura Orgánica Temporal de Proceso Electoral

Descripción y Perfil de Puestos de Interproceso

Descripción y Perfil de Puestos de Proceso Electoral

Glosario



Manual de Organización

Introducción

El Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, establece las estructuras, objetivos, funciones, competencias, niveles funcionales y tabulares, así como las líneas de mando y coordinación entre las áreas y las personas. Es también un instrumento necesario para la operación del Servicio Profesional Electoral y el correcto diseño de los contenidos de sus programas de capacitación, al señalar con claridad las competencias específicas y transversales ideales para el desempeño de las funciones de cada puesto en la organización.

Se enmarca en la misión del Instituto y establece su estructura orgánica y funcional con fundamento en el marco jurídico que le otorga atribuciones y responsabilidades específicas.

El Manual de Organización es una herramienta que apoya y potencia la gestión del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, contribuye a transparentar su administración y da mayor certidumbre a sus miembros sobre el alcance de sus funciones y responsabilidades.

Antecedentes

La H. Quincuagésima Quinta Legislatura del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, mediante Decreto número 133, publicado en el Periódico Oficial Órgano del Estado, de fecha 15 de febrero de mil novecientos noventa y siete; reforma la Constitución Política del Estado, al crear por primera vez un nuevo sistema de organización de las elecciones a través de un organismo público, autónomo, previsto de personalidad jurídica y patrimonio propio, autoridad en la materia electoral, profesional en el desempeño de sus actividades, que contará con personal calificado que preste el Servicio Profesional Electoral. Nace así, el Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, que se integra por ciudadanos con derecho a voz y voto; así como representantes de los partidos políticos con derecho únicamente a voz.

Asimismo, la H. Quincuagésima Quinta Legislatura del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, mediante Decreto número 200, publicado en el Periódico Oficial Órgano del Estado, de fecha 29 de octubre de mil novecientos noventa y siete; se designan por primera vez a los Consejeros Electorales y Consejeros Representantes del Poder Legislativo que integrarían el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.



Manual de Organización

Misión del Manual de Organización

El Manual de Organización tiene como propósito fundamental contribuir al cumplimiento de la misión institucional, es decir a:

Fortalecer la democracia y el sistema de partidos políticos a través de la organización de procesos electorales y de participación ciudadana, así como de la promoción de los valores democráticos, con apego a los principios constitucionales.

Su contribución se concreta a proporcionar al Instituto Electoral elementos para la administración del capital humano y de los procesos en los que descansa su responsabilidad institucional.

Para la designación de los puestos se establece la nomenclatura funcional. Así mismo, se simplifican los cargos en todas las áreas, al quedar establecidos los siguientes: Director Ejecutivo, Jefe de Unidad, Asesor, Coordinador, Técnico y Auxiliar Múltiple.

La nomenclatura tabular se mantiene para fines específicos de administración.

Al puntualizar las funciones por área y por puesto, el Manual define para cada uno de éstos el perfil requerido, lo que permite establecer los requisitos de escolaridad, experiencia y competencias necesarias para desarrollarlos. Las competencias directivas se integran con factores relativos a liderazgo, visión estratégica, orientación a resultados, negociación y trabajo en equipo y se establecen dentro del rango de cero a tres, donde el cero significa que no es indispensable y tres que es requerido el nivel más alto.

Marco Jurídico

La función electoral que realiza el Instituto Electoral tiene origen en las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado de Zacatecas, en las que se otorga esta actividad a un organismo autónomo.

La integración y funcionamiento de la autoridad administrativa electoral se sustenta en las leyes siguientes:

- Ley Electoral del Estado de Zacatecas
- Ley Orgánica del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas



Manual de Organización

- Ley del Sistema de Medios de Impugnación Electoral del Estado de Zacatecas
- Ley de Participación Ciudadana

Asimismo, el marco de su actuación se encuentra en los siguientes reglamentos:

- Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas
- Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas
- Reglamento de Sesiones de los Consejos Electorales del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas
- Reglamento del Centro de Información y Documentación Electoral del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas
- Reglamento para la disolución, liquidación y destino del patrimonio adquirido por los partidos políticos estatales o nacionales con recursos provenientes del patrimonio público local, que pierdan o les sea cancelado su registro o acreditación como instituto político.
- Reglamento de Precampañas para el Estado de Zacatecas.
- Reglamento para la presentación y revisión de los informes financieros y fiscalización de los recursos de los partidos políticos y coaliciones.
- Reglamento de Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas
- Reglamento para el Procedimiento Administrativo Sancionador Electoral.

Además, se rige también por el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal Administrativo del IEEZ; así como por los diversos Lineamientos y Acuerdos emitidos por el Consejo General del Instituto.

Órganos del Instituto

Los órganos que integran el Instituto y las atribuciones y responsabilidades que les corresponden están previstos en la Ley Electoral, Ley Orgánica y el Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, principalmente.

De acuerdo a estos ordenamientos, los órganos integrantes del Instituto son:

- El Consejo General



Manual de Organización

- La Presidencia
- Las Comisiones
- La Junta Ejecutiva
- Secretaria Ejecutiva
- Consejos Distritales, en funciones únicamente durante proceso electoral.
- Consejos Municipales, en funciones únicamente durante proceso electoral.
- Las mesas directivas de casilla, en funciones únicamente durante proceso electoral.

La Ley Orgánica prevé la conformación con carácter permanente de las siguientes Comisiones:

- Organización Electoral y de Partidos Políticos
- Servicio Profesional Electoral
- Administración y Prerrogativas
- Capacitación Electoral y Cultura Cívica
- Asuntos Jurídicos
- Sistemas y Programas Informáticos
- Comunicación Social.

Asimismo, mediante acuerdo del Consejo General del IEEZ, ACGO16II2005 del día trece de julio de 2005, se aprobó la creación de la Comisión del Consejo General para la Transparencia y Acceso a la Información con carácter permanente.

La organización se distingue por los cambios que experimenta su estructura orgánica durante los procesos electorales en los cuales entran en funcionamiento estructuras tanto en oficinas centrales, como en el ámbito distrital y municipal, de carácter temporal. Esta característica motiva que la institución tenga estructuras permanentes y temporales.

Como parte de sus atribuciones, la Ley Orgánica del IEEZ, faculta al Consejo General para expedir el Manual de Organización y el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto. A su vez, establece la



Manual de Organización

facultad de la Presidencia para someter a consideración del órgano máximo de dirección, la creación, modificación o supresión de unidades técnicas y administrativas.

Adicionalmente, el Reglamento para la Administración de los Recursos del IEEZ, regula aspectos específicos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la organización.

Es importante señalar que el Proyecto de Manual de Organización y Catálogo de Cargos y Puestos, fue aprobado por la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, de conformidad con lo estipulado por el artículo 38, párrafo 2, fracción XIV de la Ley Orgánica del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, con el objeto de someterlo a consideración del Consejo General del Instituto Electoral. En este sentido, el órgano máximo de dirección aprobó el documento de mérito el día ocho de junio del año dos mil nueve.

Referencias Legales de las Atribuciones y Responsabilidades

Para efectos de este Manual, las referencias serán señaladas como las establecidas por la Ley Orgánica del IEEZ, el Reglamento Interior y el Reglamento de Administración de Recursos, respecto a las atribuciones de cada órgano integrante del Instituto.

Del Consejo General:

Las establecidas en los artículos 23 de la Ley Orgánica; 10 y 11 del Reglamento Interior; 8 del Reglamento de Administración de los Recursos.

Del Consejero Presidente:

Las establecidas en los artículos 24 de la Ley Orgánica; 12 del Reglamento Interior; 9 del Reglamento de Administración de los Recursos.

De las Comisiones del Consejo General:

Las establecidas en los artículos 31 al 37 de la Ley Orgánica; 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20 del Reglamento Interior; 10 del Reglamento de Administración de los Recursos.

De la Junta Ejecutiva:

Las establecidas en los artículos 38 de la Ley Orgánica; 24 del Reglamento Interior; 11 del Reglamento de Administración de los Recursos.



De la Secretaría Ejecutiva:

Las establecidas en los artículos 39, párrafo 2 de la Ley Orgánica; 23 del Reglamento Interior; 12 del Reglamento de Administración de los Recursos.

Del Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos:

Las establecidas en los artículos 44 de la Ley Orgánica; 31 del Reglamento Interior; 15 del Reglamento de Administración de los Recursos.

Del Director Ejecutivo de Administración y Prerrogativas:

Las establecidas en los artículos 42 de la Ley Orgánica; 29 del Reglamento Interior; 13 del Reglamento de Administración de los Recursos.

Del Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Cultura Cívica:

Las establecidas en los artículos 43 de la Ley Orgánica; 30 del Reglamento Interior.

Del Director Ejecutivo de Organización Electoral y Partidos Políticos:

Las establecidas en los artículos 41 de la Ley Orgánica; 28 del Reglamento Interior.

Del Director Ejecutivo de Sistemas y Programas Informáticos:

Las establecidas en los artículos 45 de la Ley Orgánica; 32 del Reglamento Interior; 14 del Reglamento de Administración de los Recursos.

De la Unidad de Comunicación Social:

Las establecidas en los artículos 37 de la Ley Orgánica; 33 del Reglamento.

De los Consejos Distritales:

Las establecidas en los artículos 50 y 51 de la Ley Orgánica; 34 del Reglamento Interior; 17 del Reglamento de Administración de los Recursos.

De los Consejos Municipales:

Las establecidas en los artículos 53 y 54 de la Ley Orgánica; 34 del Reglamento Interior; 17 del Reglamento de Administración de los Recursos.

De las Mesas Directivas de Casilla:



Manual de Organización

Las establecidas en los artículos del 57 al 60 de la Ley Orgánica; 37, 38 y 39 del Reglamento Interior.

De la Unidad del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa:

Las establecidas en el Estatuto.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS

Estructura Orgánica Permanente en periodo Interproceso:

1. Consejo General:

1.1 Consejero Presidente.

1.2 Consejeros Electorales.

1.3 Secretaria

2. Presidencia:

2.1 Presidente.

2.1.1 Asesores de presidencia.

2.1.2 Secretaria.

2.1.3 Auxiliar Múltiple.

3. Secretaría Ejecutiva:

3.1 Secretario Ejecutivo.

3.1.1 Secretaria.

3.1.2 Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública.

3.1.3 Jefe de Unidad del secretariado

3.1.3.1 Técnico de Clasificación y Análisis de la Información Electoral



Manual de Organización

3.1.3.2 Técnico de Videograbado y Captura de Actas de Sesiones.

3.1.4 Jefe de la Unidad del Servicio Profesional Electoral y del Personal Administrativo.

3.1.4.1 Auxiliar del Servicio Profesional Electoral y del Personal Administrativo.

3.1.5 Coordinador de Oficialía de Partes.

3.1.5.1 Auxiliar de Oficialía de Partes.

3.1.6 Auxiliar Múltiple.

3.1.7 Coordinador de análisis de proyectos de acuerdos, dictámenes, resoluciones y procedimientos administrativo sancionador.

3.1.8 Técnico operativo de archivo Institucional

4. Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos:

4.1. Director Ejecutivo de Organización Electoral y Partidos Políticos.

4.1.1 Secretaria.

4.1.2 Coordinador de Cartografía Electoral y Estadística.

4.1.3 Coordinador de Procedimientos y Gestoría de Partidos Políticos.

4.1.4 Coordinador de Documentación y Material Electoral.

4.1.5 Técnico operativo.

5. Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica:

5.1. Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Cultura Cívica.

5.1.1 Secretaria.

5.1.2 Coordinador de Capacitación y Análisis de Procesos Electorales.

5.1.3 Coordinador de Cultura Cívica y Equidad entre los Géneros.

5.1.4 Coordinador de Elecciones Escolares y Enlace Interinstitucional.

5.1.5 Técnico Asistente de Informática.



6. Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos:

6.1 Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos.

6.1.1 Secretaria.

6.1.2 Coordinador de Análisis de Legislación Electoral y Reglamentación.

6.1.3 Coordinador de Acuerdos, Dictámenes y Resoluciones.

6.1.4 Coordinador de Sustanciación en Asuntos Jurisdiccionales y Administrativos.

6.1.5 Coordinador de Procedimiento Sancionador y Consultoría.

6.1.6 Coordinador de Contratos y Convenios.

6.1.7 Coordinador de Dictámenes de las Comisiones del Consejo General.

7. Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas:

7.1 Director Ejecutivo de Administración y Prerrogativas.

7.1.1 Secretaria.

7.1.2 Jefe de Unidad de Fiscalización a Partidos Políticos.

7.1.2.1 Auditores a Partidos Políticos.

7.1.2.2 Auditor Jurídico.

7.1.3 Coordinador de Recursos Humanos.

7.1.4 Coordinador de Recursos Financieros.

7.1.4.1 Técnico de Recursos Financieros.

7.1.5 Coordinador de Recursos Materiales.

7.1.5.2 Encargado de Fotocopiado.

7.1.5.2.1 Auxiliar de Fotocopiado.

7.1.5.3 Velador.



Manual de Organización

7.1.5.4 Intendente.

7.1.5.5 Mantenimiento.

8. Dirección Ejecutiva de Sistemas y Programas Informáticos:

8.1 Director Ejecutivo de Sistemas y Programas Informáticos.

8.1.1 Secretaria.

8.1.2 Coordinador de Logística y Mantenimiento.

8.1.3 Coordinador de Sistemas.

8.1.3.1 Técnico en Sistemas.

8.1.4 Coordinador Analista.

8.1.5 Coordinador de Diseño.

8.1.5.1 Técnico en Diseño.

9. Unidad de Comunicación Social:

9.1 Jefe de Unidad de Comunicación Social.

9.1.1 Coordinador de Contratación Centralizada de Medios.

9.1.2 Técnico de Monitoreo.

9.1.3 Técnico de Audio.

9.1.4 Técnico de Video.

9.1.5 Técnico de Soporte.



Estructura Orgánica Temporal de Proceso Electoral

A. Consejo Distrital:

A.1 Consejero Presidente Distrital

A.2 Secretario Ejecutivo Distrital

A.3 Consejeros Distritales

B. Consejo Municipal

B.1 Consejero Presidente Municipal

B.2 Secretario Ejecutivo Municipal

B.3 Consejeros municipales

C. Secretaría Ejecutiva

C.1 Técnico en Sonido

C.2 Capturista

C.3 Capturista de datos

4. Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos:

D.1 Coordinador de Informática

D.2 Coordinador Regional

D.3 Técnico Electoral Central

D.4 Coordinador Distrital

D.4.1 Técnico Electoral Municipal

D.5 Operador Central del PIJE



Manual de Organización

E. Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica:

E.1 Coordinador de Capacitación Electoral e Integración de Casilla

E.2 Coordinador Regional

E.2.1 Supervisor Electoral

E.2.1.1 Instructor Asistente

F. Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos:

F.1 Técnico Electoral Oficinas Centrales

F.2 Técnico Electoral Jurídico Distrital

F.3 Subcoordinador Proyectista Oficinas Centrales

F.4 Técnico Instructor Oficinas Centrales

F.5 Capturista de Datos

G. Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas:

G.1 Auxiliar de Recursos Humanos.

G.2 Auxiliar de Recursos Financieros.

G.3 Enlace Administrativo

G.3.1 Auxiliar Administrativo.

G.4 Auxiliar de Mantenimiento.

G.5 Auxiliar de fotocopiado.

G.6 Intendente.

H. Dirección Ejecutiva de Sistemas y Programas Informáticos:

H.1 Técnico Central

H.2 Técnico Distrital



Manual de Organización

H.2.1 Capturista y Acopiador SIREP

H.3 Técnico Municipal

H.3.1 Capturista y Acopiador SIREP

H.4 Técnico en Sistemas.

H.5 Capturista de datos

I. Unidad de Comunicación Social:

I.1 Auxiliar para contratación de medios

I.2 Auxiliar de Monitoreo

I.3 Auxiliar de Audio

I.4 Auxiliar de Video

I.5 Auxiliar de Soporte Técnico



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

Descripción y Perfil de Puestos Interproceso

**Manual de
Organización**

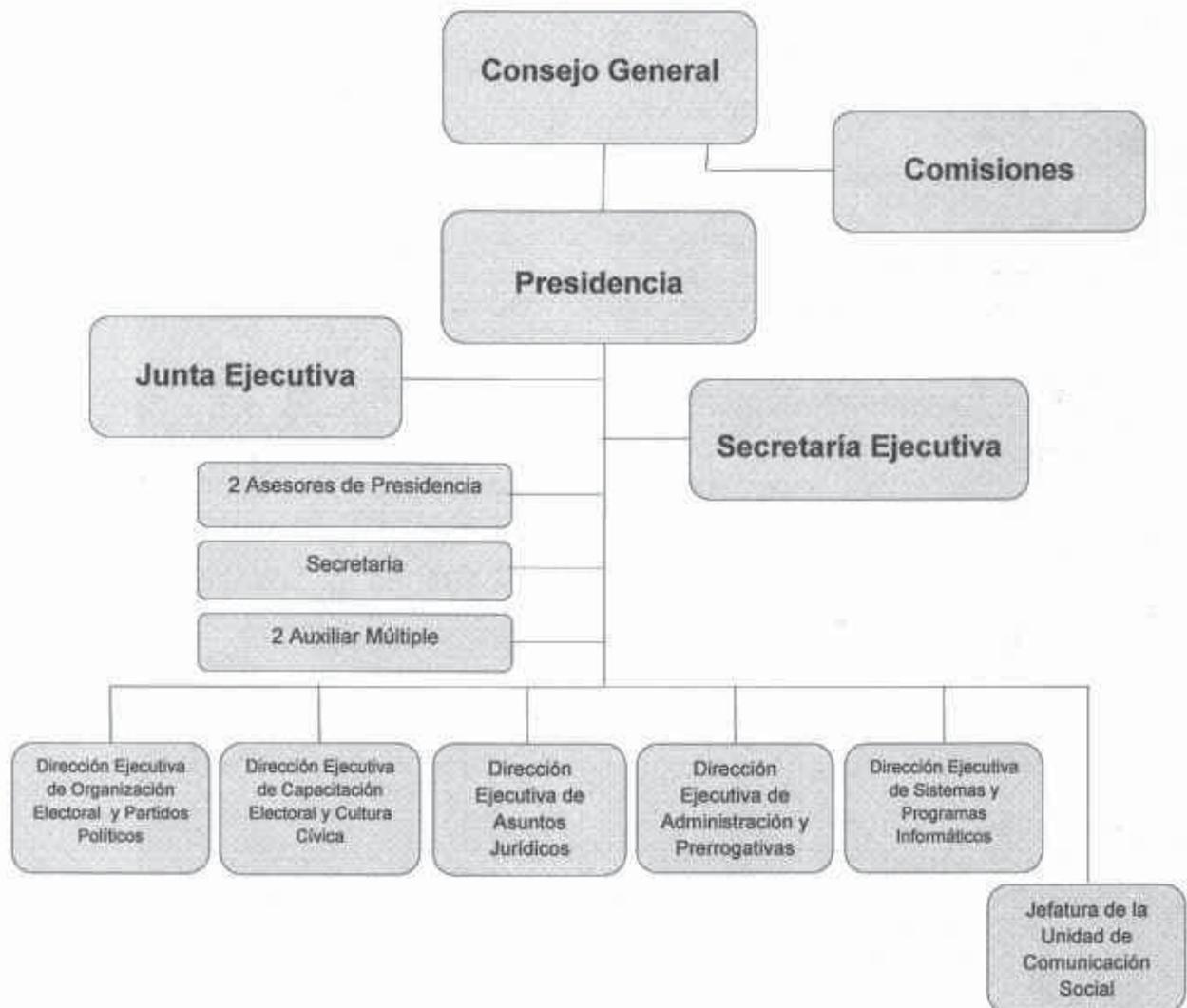


Presidencia



PRES

Organigrama de Presidencia





Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Asesor de Presidencia

MISIÓN DEL PUESTO

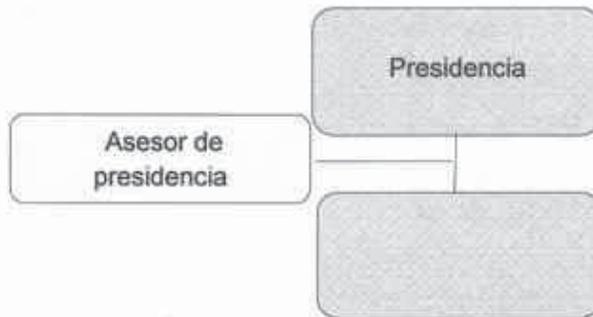
Analizar e Informar las actividades y acontecimientos relevantes en materia electoral que se desarrollan dentro y fuera del Instituto a fin de que el consejero presidente se encuentre informado.

Área de adscripción	Rango	Tipo de plaza		Rama		
Presidencia	Cargo	Temporal	Permanente x	SPE	Admva x	eventual
	Nivel					

FUNCIONES

- 1.- Informar a presidencia sobre información relevante en materia Político-Electoral.
- 2.- Elaborar tarjetas informativas en la materia.
- 3.- Dar seguimiento a los acuerdos relevantes y resoluciones del IFE y del TEPJF, respectivamente.
- 4.- Atender la correspondencia recibida por Presidencia.
- 5.- Apoyar a la Presidencia en las actividades que le marca la Constitución, la Ley Orgánica y la Ley Electoral.
- 6.- Revisar acuerdos, dictámenes y resoluciones que le indique Presidencia.
- 7.- Apoyar a la Presidencia en la realización de discursos y presentaciones.
- 8.- Informar a la Presidencia sobre las políticas y programas aprobados para el año en ejercicio.
- 9.- Informar a la Presidencia sobre el avance de las actividades programadas por las direcciones para el año en ejercicio.
- 10.- Revisar los proyectos de convenios y contratos en que intervenga el Instituto.
- 11.- Las demás que señale el consejero Presidente.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas

- Consejo General.
- Presidencia.
- Junta Ejecutiva.
- Personal del IEEZ.

Externas

- Partidos Políticos.
- Representantes de autoridades.
- Órganos electorales de las entidades federativas.
- IFE.
- Medios de Comunicación.
- TEPJE, TEPJZ



Manual de Organización

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado	• Derecho	Derecho electoral, administrativo, constitucional, laboral.

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente 3 años	Áreas	• Derecho

CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Disponibilidad de horario:
Si	Si

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
3	3	3	3	3

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Conocimiento en la normatividad siguiente:

- 1.- CPEUM.
- 2.- CPEZ.
- 3.- Legislación Electoral.
- 4.- Reglamentación Interna.
- 5.- Ley de Fiscalización Superior del Estado.
- 6.- Ley del Seguro Social.
- 7.- Ley de Administración y Finanzas Públicas del Estado.
- 8.- Código Fiscal del Estado.
- 9.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 10.- Código Penal.
- 11.- Ley Federal del Trabajo.
- 12.- Ley del Servicio Civil de Carrera.
- 13.- Ley Orgánica del Poder Legislativo.
- 14.- Documentos básicos de los partidos políticos.
- 15.- Análisis de Resoluciones y Acuerdos relevantes del IFE.
- 16.- Análisis de resoluciones, tesis emitidas por el TEPJF.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Ortografía y Redacción.
- 2.- Capacidad Analítica.
- 3.- Capacidad para realizar informes ejecutivos.
- 4.- Capacidad para impartir cursos.
- 5.- Responsabilidad en el manejo de información.
- 6.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos, etc.



Manual de Organización

3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

<p>Elabora:</p>  <p>Esaúl Castro Hernández</p>	<p>Revisa: Presidenta de la Junta Ejecutiva</p>  <p>Leticia Catalina Soto Acosta</p>	<p>Aprueba: Junta Ejecutiva</p>  <p>Leticia Catalina Soto Acosta</p>
---	---	--



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO						
NOMBRE DEL PUESTO						
Secretaria						
MISIÓN DEL PUESTO						
Auxiliar y apoyar en tareas administrativas, para asegurar que las actividades del jefe inmediato se lleven a cabo a fin de contribuir al logro de los objetivos de la dirección.						
Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama	
	Cargo		Temporal	Permanente	SPE	Admva
	Nivel			x		x
FUNCIONES						
1.- Elaborar y recibir correspondencia del área de trabajo. 2.- Atender la comunicación telefónica. 3.- Elaborar, en su caso un informe mensual de las actividades realizadas. 4.- Archivar la documentación recibida y registrar su atención. 5.- Apoyo en la logística de las sesiones del Consejo General. 6.- Las demás que le indique el titular del área.						
LINEA DE MANDO						
<pre> graph TD Titular[Titular de cada área] --- Secretaria[Secretaria] </pre>						
RELACIONES						
Internas			Externas			
• Todo el personal del IEEZ.			• Ciudadanía.			
2. PERFIL DEL PUESTO						
ESCOLARIDAD						
Nivel Mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:			
Carrera Técnica	Terminada	<ul style="list-style-type: none"> • Secretariado • Asistente Ejecutivo 	Archivonomía y Mecanografía			
EXPERIENCIA LABORAL						
Periodo	Preferentemente	Áreas	• Mecanografía			
	2 años		• Archivonomía			
CONDICIONES DE TRABAJO						
Disponibilidad para viajar:			Disponibilidad de horario:			
No			Si			
COMPETENCIAS DIRECTIVAS						
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo		
1	1	1	1	1		



Manual de Organización

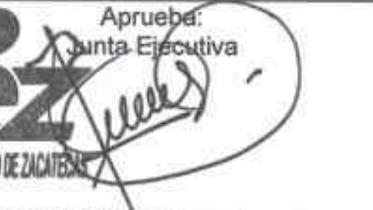
COMPETENCIAS ESPECIFICAS

- 1.- Manejo de software de oficina.
- 2.- Redacción.
- 3.- Ortografía.
- 4.- Archivonomía.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Conocimiento de la Legislación Electoral.
- 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.

3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

<p>Elabora:</p>  <p>Abundio Reyes Austria</p>	<p>Revisa:</p>  <p>Patricia Hermosillo Domínguez</p>	<p>Aprueba: Junta Ejecutiva</p>  <p>Leticia Catalina Soto Acosta</p>
--	---	---

ieez
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar Múltiple

MISIÓN DEL PUESTO

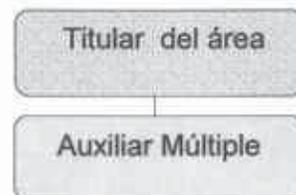
Apoyar a las áreas del Instituto en las diversas actividades que se le encomienden.

Área de adscripción	Rango	Tipo de plaza		Rama		
Presidencia	Cargo	I	Temporal	Permanente	SPE	Admva
	Nivel	Técnico		x		x
						eventual

FUNCIONES

- 1.- Coadyuvar en la organización de archivos.
- 2.- Digitalización de documentos
- 3.- Entrega de documentación
- 4.- Apoyar en las necesidades operativas del área correspondiente.
- 5.- Atender las líneas telefónicas.
- 6.- Las demás que le encomiende el titular del área correspondiente.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas:	Externas:
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal del IEEZ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Secundaria	Terminada		Vialidades, Conducción de vehículos

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas
	3 años	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de vehículos ligeros o de carga.

CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Disponibilidad de horario:
Si	Si

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	1	1	1	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

- 1.- Ubicación de oficinas públicas.
- 2.- Conducción de vehículos.
- 3.- Conocimiento de Vialidades.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Conocimiento de la Legislación Electoral.



Manual de Organización

2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.

3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

<p>Elabora:</p>  <p>Abundio Reyes Austria</p>	<p>Revisa: Presidenta de la Junta Ejecutiva</p>  <p>Patricia Hermosillo Domínguez</p>	<p>Aprueba: Junta Ejecutiva</p>  <p>Leticia Catalina Soto Acosta</p>
--	--	---