

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

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

Funciones

1. Elaborar, recibir y registrar documentación del área de trabajo.
2. Atender la comunicación telefónica y el correo institucional del área.
3. Mantener una adecuada comunicación y atención con los órganos internos y externos con quienes por razones institucionales tenga que relacionarse.
4. Archivar y manejar la documentación recibida y registrar su atención proveyendo lo necesario para su cuidado.
5. Apoyar en los eventos institucionales.
6. Atender las sesiones de las Comisiones del Consejo General.
7. Elaborar y tramitar las requisiciones de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del área.
8. Las demás que le indiquen los Consejeros Electorales.

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

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Secretaria o Secretario
Área de Adscripción	Consejo General
Grado	Secretaria
Nivel o Categoría	A
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.
Funciones	
<p>9. Elaborar, recibir y registrar documentación del área de trabajo.</p> <p>10. Atender la comunicación telefónica y el correo institucional del área.</p> <p>11. Mantener una adecuada comunicación y atención con los órganos internos y externos con quienes por razones institucionales tenga que relacionarse.</p> <p>12. Archivar y manejar la documentación recibida y registrar su atención proveyendo lo necesario para su cuidado.</p> <p>13. Apoyar en las Sesiones del Consejo General y eventos institucionales.</p> <p>14. Elaborar y tramitar las requisiciones de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del área.</p> <p>15. Las demás que le indiquen los Consejeros Electorales.</p>	

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

Años de Experiencia	Preferentemente 2 años como asistente ejecutiva o actividades secretariales.
---------------------	--

CONOCIMIENTOS

6. Técnicas de archivo y documentación
7. Ortografía y redacción.
8. Manejo de Office.
9. Ley Orgánica del IEEZ.
10. Reglamentación Interna.

HABILIDADES

5. Integración a equipos de trabajo
6. Cumplimiento de objetivos
7. Uso eficiente del tiempo
8. Responsabilidad en el manejo de información

ACTITUDES

7. Integridad
8. Responsabilidad
9. Actitud de servicio
10. Proactividad
11. Confiabilidad
12. Tolerancia

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

- 9. Uso eficiente del tiempo
- 10. Resolución de problemas

ACTITUDES

- 13. Integridad
- 14. Responsabilidad
- 15. Actitud de servicio
- 16. Proactividad
- 17. Confiabilidad
- 18. Tolerancia