



Presidencia



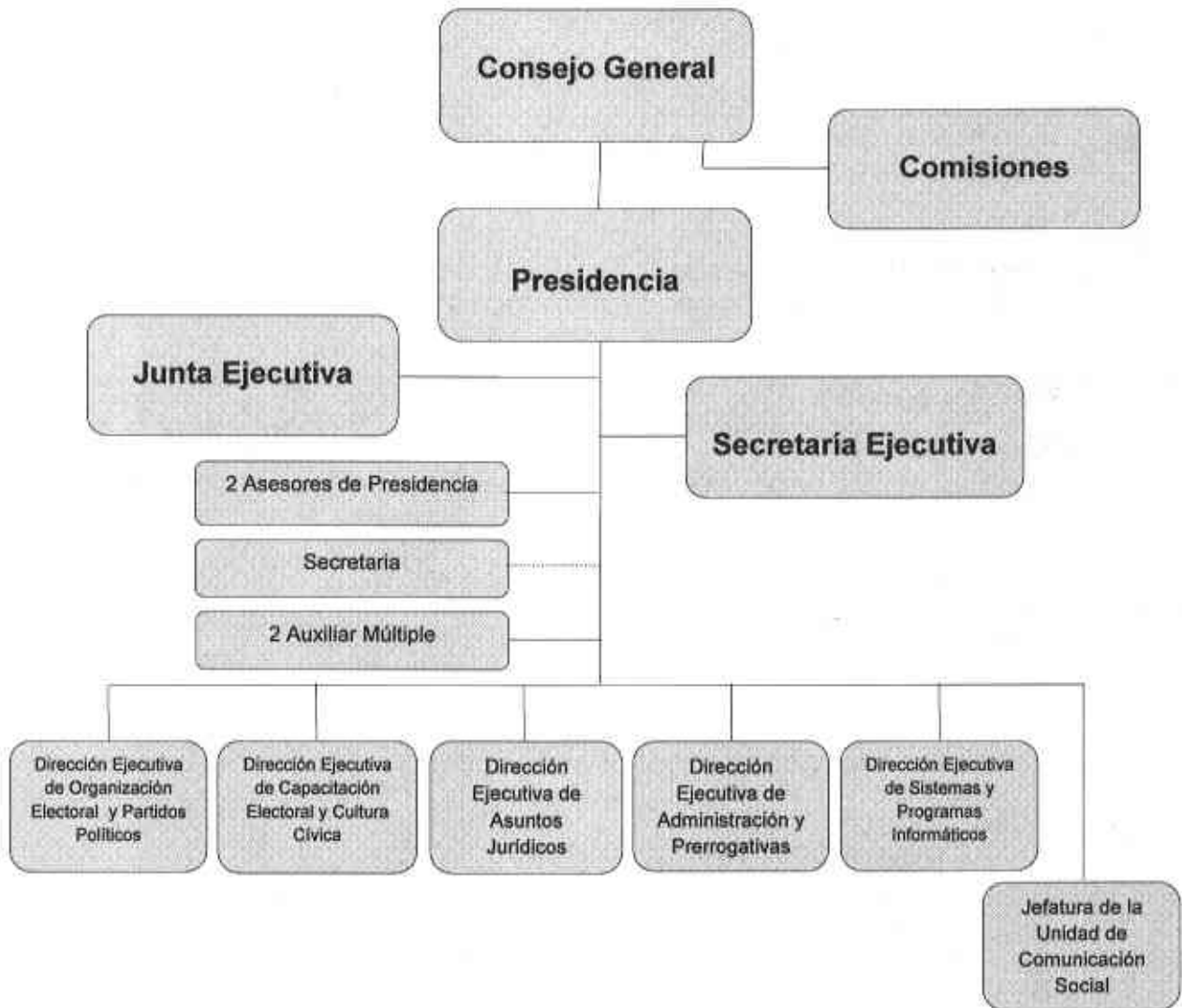
PRES



Descripción y Perfil de Puestos Interproceso

**Manual de
Organización**

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: Si	Disponibilidad de horario: 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 x	SPE	Admva x	eventual
	Nivel					

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



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	
2 años			<ul style="list-style-type: none"> • Mecanografía • 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:</p> <p>Junta Ejecutiva</p>  <p>Leticia Catalina Soto Acosta</p>
--	--	--

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar Múltiple

MISIÓN DEL PUESTO

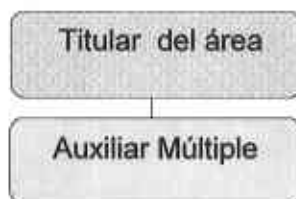
Apoyar a las áreas del Instituto en las diversas actividades que se le encomienden.

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

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

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