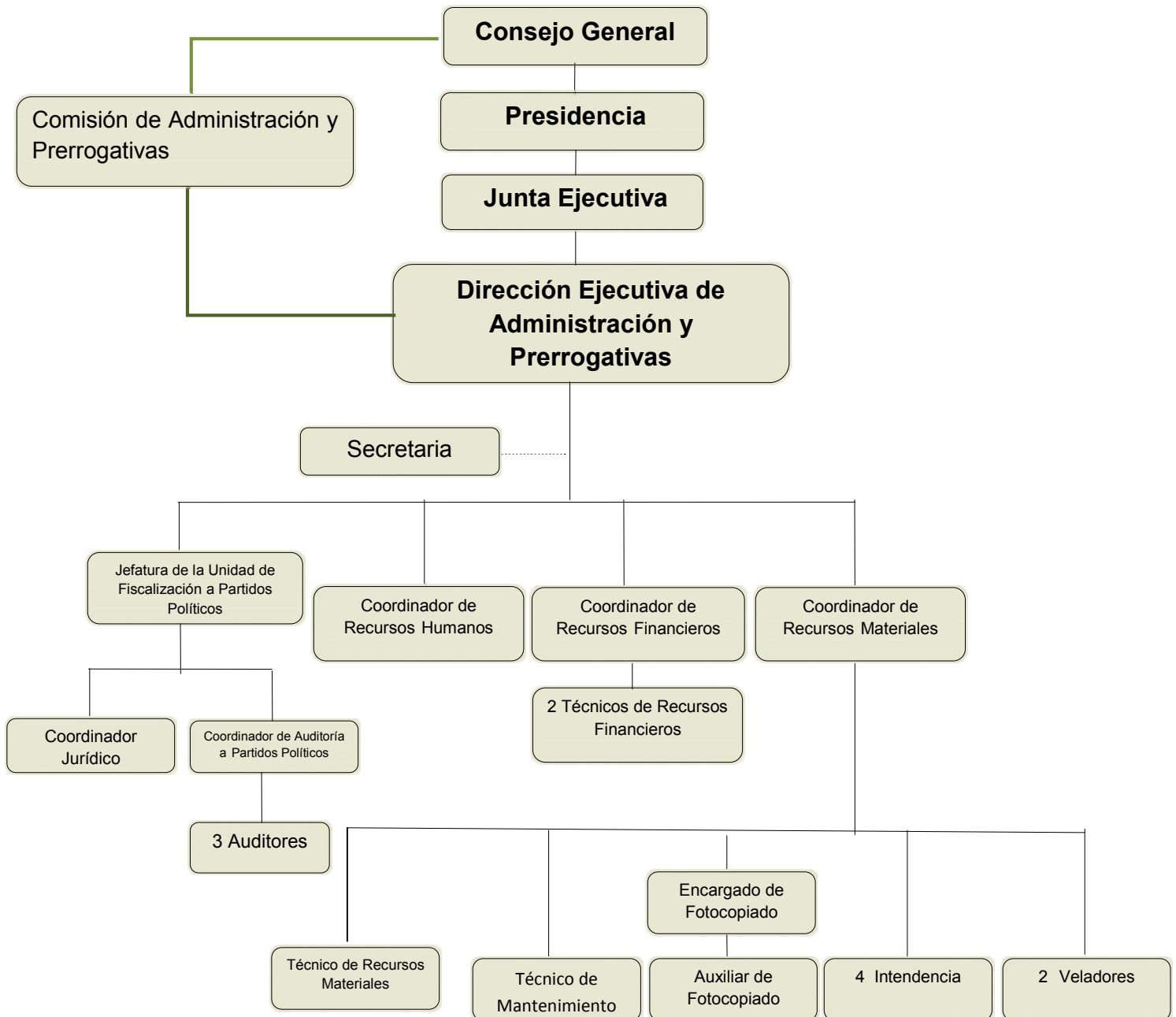




Organigrama de la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas





Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Directora o Director Ejecutivo de Administración y Prerrogativas

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y optimizar el uso de los recursos financieros, materiales y humanos para el cumplimiento de los fines del Instituto. Hacer efectivas las prerrogativas a los Partidos Políticos y fiscalizar el origen, monto y destino de sus recursos, de conformidad con la normatividad vigente.

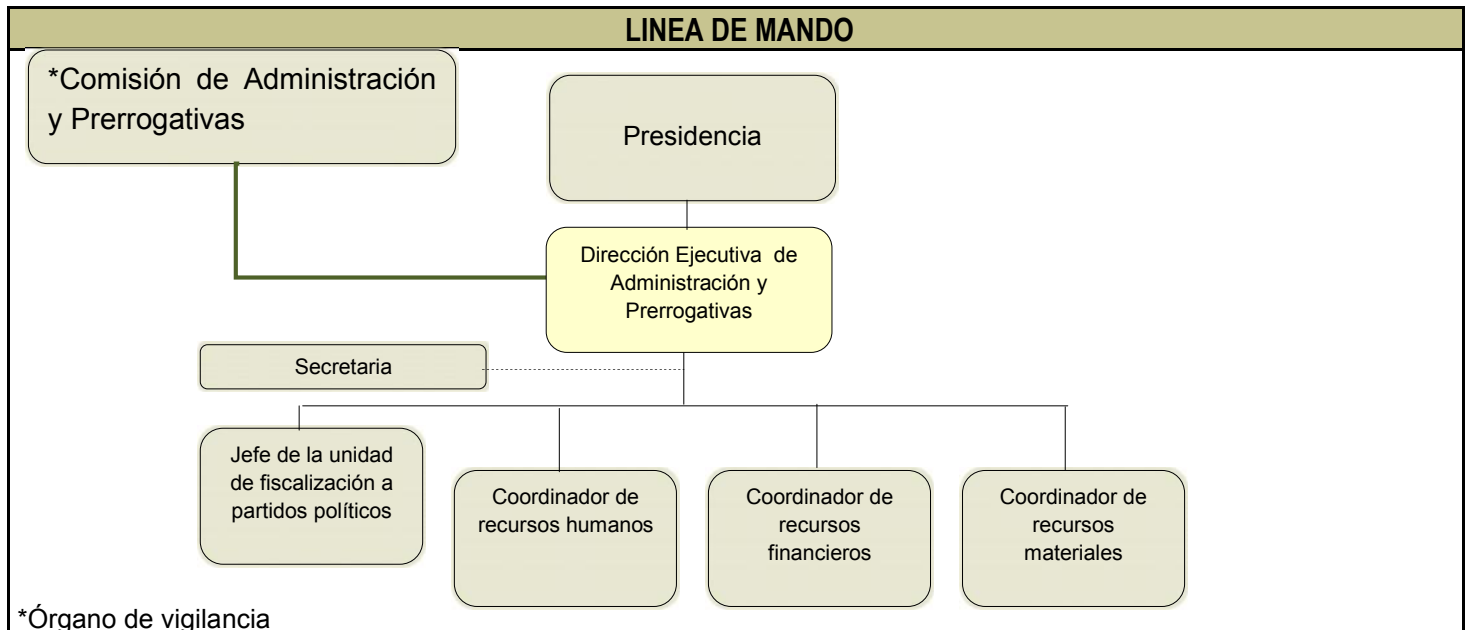
Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Presidencia	Cargo		Temporal	Permanente x	SPE	Admva	eventual
	Nivel						

FUNCIONES

- 1.- Actualizar y administrar el patrimonio del IEEZ.
- 2.- Administrar los Recursos Financieros del IEEZ.
- 3.- Administrar los Recursos Humanos del IEEZ.
- 4.- Operar los sistemas para el ejercicio y control presupuestario.
- 5.- Preparar para su autorización los documentos que amparen la adquisición de bienes, útiles y materiales.
- 6.- Consolidar la información y preparar la propuesta de anteproyecto de presupuesto anual del Instituto y remitirlo a Presidencia.
- 7.- Llevar a cabo los trámites necesarios para que los Partidos Políticos puedan disponer o hacer efectiva las prerrogativas a las que tiene derecho.
- 8.- Ministrar a los Partidos Políticos el financiamiento público a que tiene derecho.
- 9.- Elaborar y actualizar el catálogo de cuentas para los informes contables y financieros de los Partidos Políticos.
- 10.- Elaborar y remitir a la Junta Ejecutiva el anteproyecto de Manual de Organización del Instituto, para su posterior presentación al Consejo General.
- 11.- Elaborar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- 12.- Proporcionar asesoría y elaborar formatos de informes contables y financieros a los Partidos Políticos.
- 13.- Sustanciar los expedientes relativos al ejercicio de las facultades revisoras y de fiscalización.
- 14.- Elaborar el estado financiero mensual del Instituto, así como los informes contables financieros que deban presentarse ante la Legislatura del Estado.
- 15.- Atender las solicitudes de Instituciones Gubernamentales relacionadas con información contable-financiera del Instituto.
- 16.- Actuar como secretario técnico de la Comisión de Administración y Prerrogativas.
- 17.- Capacitar a los Órganos Desconcentrados en Proceso Electoral.
- 18.- Apoyar en la capacitación al personal que se integre al Servicio Profesional Electoral.
- 19.- Realizar las acciones, estudios, proyectos e investigaciones que le encomiende el Consejo General.
- 20.- Entregar, en su caso, la información pública solicitada por la Unidad de Enlace de Acceso a la Información.
- 21.- Las demás que señale la Ley y el Reglamento.



Manual de Organización



RELACIONES	
<p style="text-align: center;">Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consejo General. • Junta Ejecutiva. • Órganos desconcentrados. • Personal del IEEZ. 	<p style="text-align: center;">Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partidos Políticos. • Secretaría de Finanzas. • Legislatura del Estado. • ASE. • Proveedores.

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD				
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:	
Licenciatura	Titulado	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad • Administración • Finanzas 	Contabilidad, Administración, Auditorías, licitaciones.	
EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 4 años	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad • Administración. 	
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



Manual de Organización

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Conocimiento de la normatividad siguiente:

- 1.- CPEUM.
- 2.- CPEZ.
- 3.- Ley de Adquisiciones y Arrendamientos del Estado.
- 4.- Ley de Fiscalización Superior del Estado.
- 5.- Ley del Seguro Social.
- 6.- Ley de Administración y Finanzas Públicas del Estado.
- 7.- Código Fiscal del Estado.
- 8.- Ley Federal del Trabajo.
- 9.- Ley del Servicio Civil de Carrera.
- 10.- la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 11.- COFIPE.
- 12.- Documentos Básicos de los Partidos Políticos.
- 13.- Normas de Información Financiera.
- 14.- Aplicación de Programas contable/financieros.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Conocimiento de la Legislación Electoral.
- 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.
- 3.- Ortografía y Redacción.
- 4.- Capacidad Analítica.
- 5.- Capacidad para realizar informes ejecutivos.
- 6.- Capacidad para impartir cursos.
- 7.- Capacidad para tomar decisiones en situaciones críticas.
- 8.- Responsabilidad en el manejo de información.
- 9.- Manejo básico de computación: Office, Internet.



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO								
Secretaria o Secretario								
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		
Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas.		Cargo	Secretaria	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								
<pre> graph TD A[Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas] --- B[Secretaria] </pre>								
RELACIONES								
Internas				Externas				
• Áreas y 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 2 años		Áreas	<ul style="list-style-type: none"> Mecanografía Archivonomía 				
CONDICIONES DE TRABAJO								
Disponibilidad para viajar: No				Disponibilidad de horario: 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.



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO							
Titular de la Jefatura de la Unidad de Fiscalización a Partidos Políticos							
MISIÓN DEL PUESTO							
Fiscalizar y revisar el origen, destino y monto de los recursos de los Partidos Políticos, de conformidad con la Normatividad Electoral Vigente.							
Área de adscripción		Rango		Tipo de plaza		Rama	
Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas.		Cargo	Jefe de Unidad	Temporal	Permanente x	SPE	Admva
		Nivel	A				
FUNCIONES							
1.- Revisar informes financieros de los Partidos Políticos. 2.- Elaborar oficios dirigidos a los Partidos políticos sobre los errores u omisiones técnicas encontradas en los informes. 3.- Recibir y analizar las respuestas de los Partidos Políticos sobre las observaciones a los informes presentados. 4.- Supervisar al personal asignado que lleve a cabo en tiempo y forma las actividades encomendadas. 5.- Asesorar a los Partidos Políticos cuando lo requieran. 6.- Elaborar dictamen consolidado de antecedentes, observaciones, respuestas y opinión fundada por la comisión de Administración y Prerrogativas. 7.- Elaborar informe mensual de actividades de la Unidad de Fiscalización a Partidos Políticos. 8.- Atender solicitudes realizadas por la Unidad de Acceso a la Información Pública. 9.- Las demás que le encomiende el titular del área.							
LÍNEA DE MANDO							
<pre> graph TD A[Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas] --- B[Unidad de Fiscalización a Partidos Políticos] </pre>							
RELACIONES							
Internas				Externas			
<ul style="list-style-type: none"> • Oficialía de Partes. • Secretaría Ejecutiva. • Dirección de Asuntos Jurídicos. • Dirección Ejecutiva de Sistemas. • Almacén. 				<ul style="list-style-type: none"> • Partidos Políticos. 			



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"> Contabilidad Administración 	Fiscal, Administrativa, Contable, Financiera, Materia Electoral.	
EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 3 años	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> Fiscal. Administrativo. Contabilidad. Materia Electoral. 	
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				
1.- Conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 3.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 4.- Conocimiento de las Leyes Fiscales. 5.- Conocimiento de la Constitución Política del Estado. 6.- Manejo de tesis y jurisprudencia en materia electoral.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Manejo de Office. 2.- Ortografía. 3.- Redacción.				



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinadora o Coordinador de Auditoría a Partidos Políticos

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar los ingresos y egresos de los Partidos Políticos, a través de la revisión de informes financieros.

Área de adscripción	Rango	II	Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas.	Cargo	Coordinador	Temporal	Permanente x	SPE	Admva x	eventual
	Nivel	A					

FUNCIONES

Coadyuvar con la Jefatura de la Unidad de Fiscalización a Partidos Políticos en las siguientes funciones:

- 1.- Revisar los informes financieros, formatos y documentación justificativa que los partidos políticos presenten sobre el origen, empleo y aplicación de los recursos destinados para actividades ordinarias, actividades específicas, de precampaña y de campaña, según corresponda.
 - 2.-Revisión de gabinete de los informes financieros, formatos y documentación justificativa conforme a lo siguiente:
 - a).- Colaborar en la revisión de las observaciones detectadas por los auditores respecto a la revisión de gabinete.
 - b).- Colaborar con el envío de los oficios de las observaciones detectadas a los partidos políticos.
 - c).- Colaborar en la revisión de las respuestas de los partidos políticos, respecto a las observaciones detectadas en la revisión de gabinete.
 - 3.-Coordinar la revisión de visitas de verificación física a la documentación comprobatoria y justificativa de los partidos políticos:
 - a).- Colaborar en la revisión de las observaciones detectadas por los auditores respecto a la verificación física.
 - b).-Colaborar para el envío de los oficios de las observaciones detectadas a los partidos políticos.
 - c).- Colaborar en la revisión de las respuestas y documentación comprobatoria y justificativa que presenten los partidos políticos respecto a las observaciones detectadas en la verificación física.
 - 4.-Coordinar la revisión de la documentación comprobatoria que presenten los partidos políticos por concepto de gastos efectuados por Actividades Específicas y por Actividades para la Capacitación Promoción y el Desarrollo del Liderazgo Político de las Mujeres.
 - 5.-Coordinar la elaboración del informe mensual de las actividades de la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos y Coaliciones.
 - 6.-Coordinar la elaboración del programa de trabajo, a efecto de cumplir con los plazos establecidos en la normatividad.
 - 7.-Coordinar la elaboración del material de trabajo para la capacitación a los partidos políticos.
- Las demás que le encomiende la persona titular del área.

LINEA DE MANDO

Jefe de la Unidad
de Fiscalización a
Partidos Políticos

Coordinador (a)
de Auditoría a
Partidos Políticos



Manual de Organización

RELACIONES				
Internas		Externas		
<ul style="list-style-type: none"> Audidores a Partidos Políticos 		<ul style="list-style-type: none"> Órganos electorales Partidos Políticos. 		
2. PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD				
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:	
Licenciatura	Titulado	<ul style="list-style-type: none"> Contabilidad 	Auditoría, Fiscal, Contabilidad	
EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentement e 2 años	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> Contabilidad. Auditoría. Fiscal. 	
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.- Ley del Impuesto Sobre la Renta; 2.- Ley del Impuesto al Valor Agregado; 3.- Código Fiscal de la Federación; 4.- Reglamento para la Fiscalización y Revisión de los Recursos de los Partidos Políticos y Coaliciones; 5.- Normas de Información Financiera. 6.-Procedimientos de Auditoría. 7.- Manejo de sistemas de contabilidad.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Manejo de office. 4.- Redacción. 5.- Ortografía.				



Manual de Organización

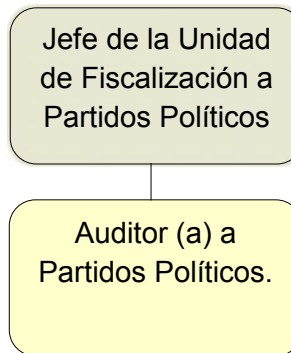
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO						
Auditora o Auditor a Partidos Políticos						
MISIÓN DEL PUESTO						
Analizar los ingresos y egresos de los Partidos Políticos, a través de la revisión de informes financieros.						
Área de adscripción	Rango	I	Tipo de plaza		Rama	
Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas.	Cargo	Técnico	Temporal	Permanente x	SPE	Admva x
	Nivel	C				

FUNCIONES

- 1.- Realizar la revisión de gabinete de los de informes financieros trimestrales y anuales, formatos y documentación justificativa que presenten los partidos políticos, sobre el origen, empleo y aplicación de recursos.
- 2.- Realizar las observaciones detectadas respecto a la revisión de gabinete.
- 3.- Analizar las respuestas y documentación comprobatoria y justificativa que presenten los partidos políticos, respecto de las observaciones de la revisión de gabinete.
- 4.- Realizar las visitas de verificación física a los Partidos Políticos.
- 5.- Realizar las observaciones detectadas respecto a la verificación física.
- 6.- Analizar las respuestas y documentación comprobatoria y justificativa que presenten los partidos políticos, respecto de las observaciones de la verificación física.
- 7.- Auxiliar con la preparación del material para capacitación a partidos políticos.
- 8.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Acceso a la Información Pública • Coordinación de Recursos Financieros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos Electorales • Partidos Políticos.

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad 	Auditoría, Fiscal, Contabilidad

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente 1 año	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad. • Auditoría. • Fiscal.
----------------	--------------------------	--------------	--



Manual de Organización

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 ESPECIFICAS				
1.-Ley del Impuesto Sobre la Renta; 2.-Ley del Impuesto al Valor Agregado; 3.- Código Fiscal de la Federación; 4.- Reglamento para la Fiscalización y Revisión de los Recursos de los Partidos Políticos y Coaliciones; 5.- Normas de Información Financiera. 6.- Procedimientos de auditoría. 7.-Manejo de sistemas de contabilidad.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Manejo de office. 4.- Redacción. 5.- Ortografía.				



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
Coordinadora o Coordinador Jurídico a Partidos Políticos

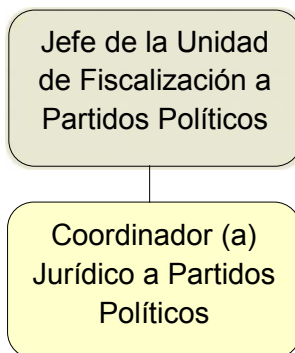
MISIÓN DEL PUESTO
 Fiscalizar que los partidos políticos cumplan la normatividad relacionada con el otorgamiento de prerrogativas

Área de adscripción	Rango	II	Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas	Cargo	Coordinador	Temporal	Permanente x	SPE	Admva x	eventual
	Nivel	A					

FUNCIONES

- 1.- Revisar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones a que están sujetos los Partidos Políticos.
- 2.- Revisar, substanciar, argumentar jurídicamente las observaciones derivadas de la revisión de informes.
- 3.- Analizar y revisar desde el punto de vista legal si los partidos políticos dan cumplimiento en tiempo y forma.
- 4.- Fundamentar y motivar todos los actos y documentos que emita la Jefatura de Unidad (oficios, memorando, citatorios, circulares, actas, contratos).
- 5.- Coadyuvar con la Jefatura de Unidad sobre la impartición de cursos a Partidos Políticos.
- 6.- Realizar informe sobre posibles sanciones apegados a la Ley, derivado de las revisiones efectuadas a Partidos Políticos.
- 7.-Elaboración del proyecto de dictamen respecto a los informes financieros presentados por los partidos políticos.
- 8.- Elaboración del proyecto de resolución respecto al dictamen consolidado de los informes financieros de los partidos políticos.
- 9.- Coadyuvar y auxiliar al Jefe de Unidad en todas las tareas y trabajos que le encomiende.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos • Auditores Contables 	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos Electorales. • Partidos Políticos

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



Manual de Organización

EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 2 años	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Electoral • Derecho Fiscal • Derecho Civil 	
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 ESPECIFICAS				
1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2.- Constitución Política del Estado de Zacatecas; 3.- Ley Electoral del Estado de Zacatecas; 4.- Ley Orgánica del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas; 5.- Reglamento para la Presentación y Revisión de los Informes Financieros y Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos y Coaliciones; 6.- Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas. 7.- Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la reglamentación Interna. 3.- Manejo de office. 4.- Redacción. 5.- Ortografía.				



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO							
Coordinadora o Coordinador de Recursos Humanos							
MISIÓN DEL PUESTO							
Administrar el pago de salarios y prestaciones del personal, de conformidad con los requisitos de ley laboral aplicables, para que los trabajadores dispongan de las remuneraciones que les corresponden en tiempo y forma.							
Área de adscripción		Rango	II	Tipo de plaza		Rama	
Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas.		Cargo	Coordinador	Temporal	Permanente x	SPE	Admva x
		Nivel	B				
FUNCIONES							
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Realizar movimiento de altas y bajas ante el IMSS. 2.- Modificar salarios en base al tabulador de sueldos establecido. 3.- Calcular prima de riesgo de trabajo laboral de acuerdo al reglamento del IMSS. 4.- Calcular y pagar las cuotas obrero - patronales ante el IMSS. 5.- Procesar las incapacidades del personal en el sistema de nómina e IMSS. 6.- Calcular y retener amortizaciones para créditos hipotecarios (INFONAVIT). 7.- Realizar cálculos y retenciones de obligaciones fiscales del personal ante el SAT. 8.- Elaboración y dispersión de la nómina en tarjetas de debito del personal IEEZ. 9.- Realizar el descuento sobre los préstamos del Fondo de Ahorro. 10.- Realizar el descuento de los préstamos FONACOT, así como su respectivo pago electrónico. 11.- Retenciones sobre pensiones alimenticias. 12.- Carga de saldos mensuales a las tarjetas sivale-electrónico. 13.- Aplicar descuentos de gasto no comprobados. 14.- Realizar de pólizas de nómina, pólizas de vales de despensa y pólizas de préstamos FONACOT. 15.- Trámite de tarjetas de nómina bancaria y de vales de despensa. 16.- Declaración anual de sueldos y salarios ante el SAT. 17.- Las demás que le encomiende el titular del área. 							
LINEA DE MANDO							
<pre> graph TD A[Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas] --- B[Coordinador de Recursos Humanos] </pre>							
RELACIONES							
Internas				Externas			
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal del IEEZ. 				<ul style="list-style-type: none"> • IMSS. • SAT. • INFONAVIT. • Contraloría. 			



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"> • Contabilidad • Administración 	Recursos Humanos, Fiscal, Administración y Seguridad Social
EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 2 años	Áreas	Recursos Humanos. Fiscal. Administración Seguridad Social.	
CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: No			Disponibilidad de horario: Si	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
2	2	2	2	2
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
1.- Conocimiento de la Ley del IMSS. 2.- Conocimiento de la Ley de INFONAVIT. 3.- Conocimiento de la Ley de ISR. 4.- Conocimiento de la Ley Federal del Trabajo. 5.- Manejo de sistema de nómina. 6.- Manejo del programa SUA. 7.- Manejo del programa DEM y DIMM. 8.- Manejo del sistema IDSE-IMSS.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Manejo de office. 4.- Redacción. 5.- Ortografía. 6.- Archivonomía.				



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO							
Coordinadora o Coordinador de Recursos Financieros							
MISIÓN DEL PUESTO							
Proveer los recursos económicos necesarios para el adecuado funcionamiento de las actividades del Instituto.							
Área de adscripción		Rango	II	Tipo de plaza		Rama	
Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas.		Cargo	Coordinador	Temporal	Permanente x	SPE	Admva x
		Nivel	B				
FUNCIONES							
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Llevar control de ingresos. 2.- Llevar control de los gastos. 3.- Elaborar los estados financieros. 4.- Controlar el fondo revolviente. 5.- Elaborar de cheques y/o transferencia para pago a proveedores de bienes y servicios. 6.- Entregar de prerrogativas a Partidos Políticos mediante transferencia electrónica. 7.- Elaborar cheques y control de pagos de medios de comunicación escrita, contratadas por los Partidos Políticos. 8.- Elaborar las reposiciones de gastos a los Consejos Distritales y Municipales. 9.- Realizar el pago de rentas y servicios de los Consejos Distritales y Municipales. 10.- Realizar vía Internet pago de impuestos a salarios, ISR, pago por honorarios, pago por arrendamientos y descuento de subsidio. 11.- Revisar la facturación de proveedores con CDF y CDFI 12.- Elaboración de cheques sobre préstamos del fondo de ahorro y su respectiva contabilización. 13.- Declaración anual informativa de ISR retenido a prestadores de servicios profesionales y de arrendamientos. 14.- Realizar conciliaciones bancarias. 13.- Las demás que le encomiende el titular del área. 							
LINEA DE MANDO							
<pre> graph TD A[Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas] --- B[Coordinador de Recursos Financieros] </pre>							
RELACIONES							
Internas				Externas			
<ul style="list-style-type: none"> • Personal del IEEZ. 				<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores. • Representantes de recursos financieros de los partidos políticos. • Instituciones bancarias. 			



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"> Contabilidad 	Fiscal, Administración, Contable y Control Presupuestal	
EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 2 años	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> Fiscal. Administración. Contable. Control Presupuestal. 	
CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: No		Disponibilidad de horario: Si		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
2	2	2	2	2
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
1.- Conocimiento del Código Fiscal de la Federación. 2.- Conocimiento del Manual de Normas y Políticas del Gasto. 3.- Conocimiento Ley del IVA y Ley ISR 4.- Conocimiento de la facturación CDF y CFDI 5.- Manejo del sistema de contabilidad.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Manejo de office. 4.- Manejo de Internet. 5.- Ortografía. 6.- Redacción.				



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

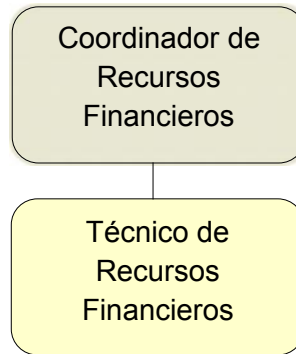
NOMBRE DEL PUESTO	Técnica o Técnico de Recursos Financieros						
MISIÓN DEL PUESTO	Auxiliar en todas las tareas asignadas al área, mediante el pago y control de servicios de viaje, suministro de combustibles y operaciones bancarias, necesarios para la operación del instituto.						

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

FUNCIONES

- 1.- Recibir solicitudes de viáticos.
- 2.- Calcular las distancias a recorrer y viáticos en comisiones a realizar.
- 3.- Elaborar y entregar hoja de comisión y cheque al comisionado.
- 4.- Elaborar hojas de gastos a comprobar y el cheque correspondiente por cursos en los Consejos Distritales y Municipales.
- 5.- Recibir comprobantes de gasto por viáticos y eventos en los Consejos Distritales y Municipales.
- 6.- Realizar un control de descuentos por gastos no comprobados.
- 7.- Recibir oficios de solicitud de gasolina, cálculo, llenado de bitácoras de control y entrega de vales de gasolina.
- 8.- Apoyar en la elaboración y entrega de cheques.
- 9.- Apoyar en la recepción de facturas de proveedores.
- 10.- Adquirir los boletos de avión.
- 11.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
1.- Todo el personal del IEEZ.	1.- Proveedores. 2.- Instituciones Bancarias.

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Carrera Técnica	Certificado	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad • Administración 	Administración, Contabilidad



Manual de Organización

EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 1 año	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Contabilidad. 	
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 ESPECIFICAS				
1.- Conocimiento del Manual de Normas y Políticas de Gobierno del Estado. 2.- Manejo del Programa Contraq. 3.- Manejo del Programa Checpaq. 4.- Conocimiento Ley del IVA. 5.- Manejo de Compaq.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Manejo de office. 4.- Redacción. 5.- Ortografía. 6.- Manejo de Internet.				



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Técnica o Técnico de Recursos Financieros

MISIÓN DEL PUESTO

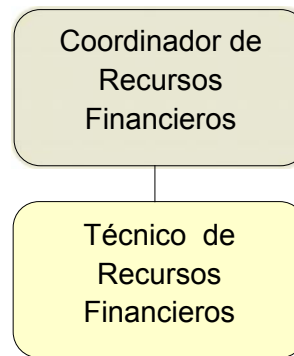
Auxiliar en todas las tareas asignadas al área, mediante recepción, revisión y control de comprobantes fiscales y operaciones bancarias, necesarios para la operación del instituto.

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

FUNCIONES

- 1.- Recepción y revisión de comprobantes fiscales impresos autorizados por el SAT, recibidos por ventanilla.
- 2.- Revisión y control de comprobantes fiscales digitalizados vía Internet para pagos de proveedores de bienes y servicios.
- 3.- Auxiliar en el pago a proveedores de bienes y servicios.
- 4.- Auxiliar en el control de fondo revolvente de caja.
- 5.- Auxiliar en la elaboración de poliza-cheque para pago a proveedores.
- 6.- Auxiliar en pagos diversos fuera del Instituto.
- 7.- Auxiliar en la elaboración de conciliaciones bancarias.
- 8.- Auxiliar en la elaboración de catálogo de cuentas para la contabilidad gubernamental.
- 9.- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
1.- Todo el personal del IEEZ.	1.- Proveedores. 2.- Instituciones Bancarias.



Manual de Organización

2. PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD				
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:	
Carrera Técnica	Certificado	• Contabilidad	Contabilidad	
EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 1 año	Áreas	• Contabilidad.	
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 ESPECIFICAS				
1.- Conocimiento del Manual de Normas y Políticas de Gobierno del Estado. 2.- Manejo del Programa Contraq. 3.- Manejo del Programa Checpaq. 4.- Conocimiento Ley del IVA. 5.- Manejo de Compaq.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Manejo de office. 4.- Redacción. 5.- Ortografía. 6.- Manejo de Internet.				



Manual de Organización

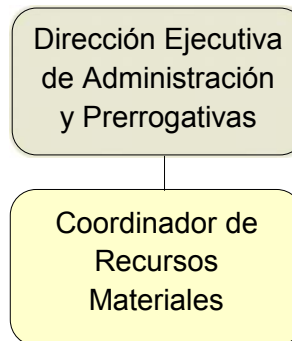
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO							
Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales							
MISIÓN DEL PUESTO							
Suministrar los insumos necesarios a cada una de las áreas para la realización de las actividades, así como mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Instituto y del parque vehicular.							
Área de adscripción		Rango	Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas.		Cargo	Temporal	Permanente x	SPE	Admva x	eventual
		Nivel					
		Coordinador					
		B					

FUNCIONES

- 1.- Realizar las adquisiciones de insumos requeridos.
- 2.- Atender a proveedores de bienes y servicios.
- 3.- Supervisar que se lleve a cabo el mantenimiento necesario en las áreas.
- 4.- Coordinar y Supervisar el mantenimiento del parque vehicular.
- 5.- Elaborar las bitácoras de mantenimiento y suministro de gasolina del parque vehicular.
- 6.- Elaborar control de inventarios, cambios de adscripción y resguardos de mobiliario y equipo.
- 7.- Controlar entradas y salidas de vehículos propiedad del Instituto.
- 8.- Atender las solicitudes de las diversas áreas relacionadas con equipamiento, bienes y servicios.
- 9.- Elaborar los formatos de resguardo de mobiliario y equipo.
- 10.- Cuidar el adecuado uso de los recursos materiales de que se disponga.
- 11.- Participar como asesor en los procedimientos de licitaciones, invitaciones restringidas, adjudicaciones directas en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de bienes Muebles e Inmuebles, Contratación de Servicios y Desincorporación de Bienes del Instituto.
- 12.- Administrar el sistema de Compranet, para el procedimiento de adquisiciones.
- 13.- Las demás que le encomiende el titular del área

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas y personal del IEEZ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado	<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contabilidad • Mercadotecnia 	Administrativa.



Manual de Organización

EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 2 años	Áreas	• Administración	
CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: Si		Disponibilidad de horario: Si		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
2	2	2	2	2
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
1.- Conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Zacatecas.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Manejo de office. 4.- Ortografía. 5.- Redacción.				



Manual de Organización

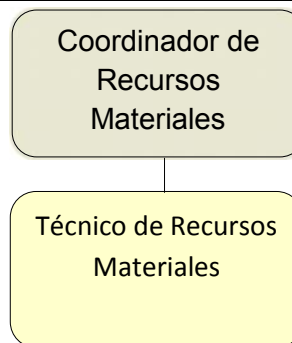
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO							
Técnica o Técnico de Recursos Materiales							
MISIÓN DEL PUESTO							
Apoyar al Coordinador de Recursos Materiales en el suministro de insumos a cada una de las áreas para la realización de las actividades, así como mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Instituto y del parque vehicular.							
Área de adscripción		Rango	I	Tipo de plaza		Rama	
Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas.		Cargo	Técnico	Temporal	Permanente x	SPE	Admva x
		Nivel	C				

FUNCIONES

- 1.- Auxiliar al Coordinador de Recursos Materiales en el manejo y control del activo fijo.
- 2.- Solicitar cotizaciones de materiales.
- 3.- Auxiliar en el control de bitácora de mantenimiento de vehículos.
- 4.- Auxiliar en la logística para eventos institucionales.
- 5.- Entregar resguardo de vehículos para comisiones.
- 6.- Entregar material solicitado para las áreas.
- 7.- Auxiliar para mantener en óptimas condiciones la bodega.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

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

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Bachillerato	Terminado		



Manual de Organización

EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 1 año	Áreas	• Administración	
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 ESPECIFICAS				
1.- Conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Zacatecas.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Manejo de office. 4.- Ortografía. 5.- Redacción.				



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Encargada o Encargado de Fotocopiado y Almacén

MISIÓN DEL PUESTO

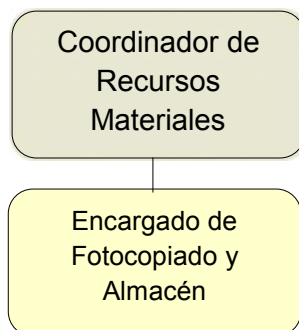
Fotocopiar los documentos requeridos por las áreas y suministrar artículos de oficina y limpieza.

Área de adscripción	Rango	I	Tipo de plaza		Rama		
Coordinación de Recursos Materiales	Cargo	Técnico	Temporal	Permanente x	SPE	Admva x	eventual
	Nivel	C					

FUNCIONES

- 1.- Recibir el material de oficina y limpieza por parte de los proveedores.
- 2.- Entregar al personal el material de oficina que requieran.
- 3.- Realizar requisiciones de compra de material de oficina y limpieza.
- 4.- Realizar requisiciones de consumibles para equipo de cómputo.
- 5.- Sacar copias, engargolar y enmicar lo que se requiera en las áreas.
- 6.- Controlar la bitácora de fotocopiado.
- 7.- Controlar el almacén de útiles de oficina y artículos de limpieza.
- 8.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las áreas del IEEZ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores de artículos de oficina y limpieza.

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras	Áreas de conocimiento:
Carrera Técnica	Certificado	Técnico en Administración, Contabilidad o Informática	Control de Almacén



Manual de Organización

EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 1 año		Áreas	Administración
CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: No			Disponibilidad de horario: Si	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	1	1	1	1
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
1.- Manejo de equipo de fotocopiado 2.- Manejo de sistema de inventarios de almacén				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 2.- Manejo de office. 3.- Redacción. 4.- Ortografía.				



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
Auxiliar de Fotocopiado

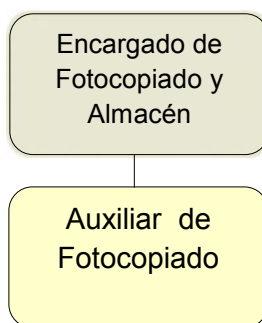
MISIÓN DEL PUESTO
Auxiliar en las tareas de fotocopiado, suministro de artículos del almacén y actividades generales, atendiendo requerimientos específicos para apoyo de la áreas.

Área de adscripción	Rango	I	Tipo de plaza		Rama		
Coordinación de Recursos Materiales	Cargo	Técnico	Temporal	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel	B		x		x	

FUNCIONES

- 1.- Fotocopiar documentación requerida por las diferentes áreas.
- 2.- Realizar engargolados que requiera el personal.
- 3.- Apoyar en el acopio y entrega de material de oficina y limpieza a quien lo requiera.
- 4.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las áreas del IEEZ. 	

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Preparatoria	Certificado		

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Áreas

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 equipo de fotocopiado
- 2.- Manejo de sistema de inventarios de almacén

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.
- 2.- Redacción.
- 3.- Ortografía.
- 4.- Manejo de Office



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
Velador

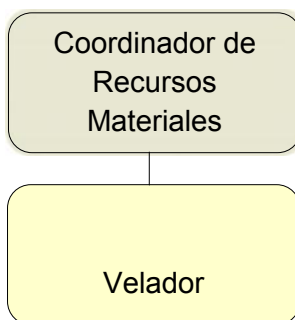
MISIÓN DEL PUESTO
Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, controlando las entradas y salidas de mobiliario, equipo y vehículos.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Coordinación de Recursos Materiales	Cargo	Auxiliar	Temporal	Permanente x	SPE	Admva x	eventual
	Nivel	C					

FUNCIONES

- 1.- Llevar control de los bienes muebles e inmuebles, que son trasladados a la bodega.
- 2.- Proporcionar documentación de archivo muerto cuando es requerido por alguna área del Instituto.
- 3.- Organizar, muebles y equipo existente en bodega para su fácil localización y control de los mismos.
- 4.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

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

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Primaria	Certificado		

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Áreas

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

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

--

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
Intendente

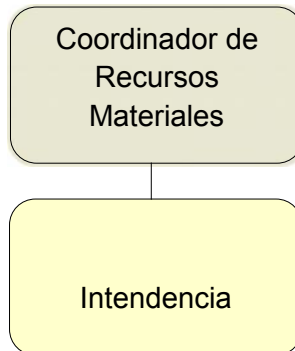
MISIÓN DEL PUESTO
Mantener limpias las instalaciones, asegurando un espacio de trabajo confortable y digno, a fin de contribuir al desempeño de las actividades del personal.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Coordinación de Recursos Materiales	Cargo	Auxiliar	Temporal	Permanente x	SPE	Admva x	eventual
	Nivel	B					

FUNCIONES

- 1.- Mantener limpia el área que se le asigne.
- 2.- Responsabilizarse del material de limpieza asignado.
- 3.- Las demás que le encomiende el titular del área

LINEA DE MANDO



RELACIONES

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

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Primaria	Certificado		Limpieza

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Áreas

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

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

--

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

1.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
Técnica o Técnico de Mantenimiento

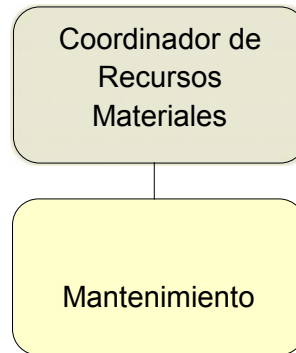
MISIÓN DEL PUESTO
Realizar el mantenimiento necesario de las instalaciones, asegurando su correcto funcionamiento.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Coordinación de Recursos Materiales	Cargo	Auxiliar	Temporal	Permanente x	SPE	Admva x	eventual
	Nivel	C					

FUNCIONES

- 1.- Dar mantenimiento a las instalaciones del Instituto.
- 2.- Realizar movimientos de mobiliario entre las áreas.
- 3.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Personal del IEEZ 	

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Bachillerato o Carrera Técnica	Terminado	<ul style="list-style-type: none"> • Plomero • Electricista 	Plomería, Electricidad, Carpintería, Pintura.

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas	
	1 año		Plomería Electricidad Carpintería Pintura

CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar: Si	Disponibilidad de horario: Si
-----------------------------------	----------------------------------



Manual de Organización

COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	1	1	1	1
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
1.- Conocimiento de electricidad. 2.- Conocimiento de plomería. 3.- Conocimiento de albañilería. 4.- Conocimiento de carpintería y pintura.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.				