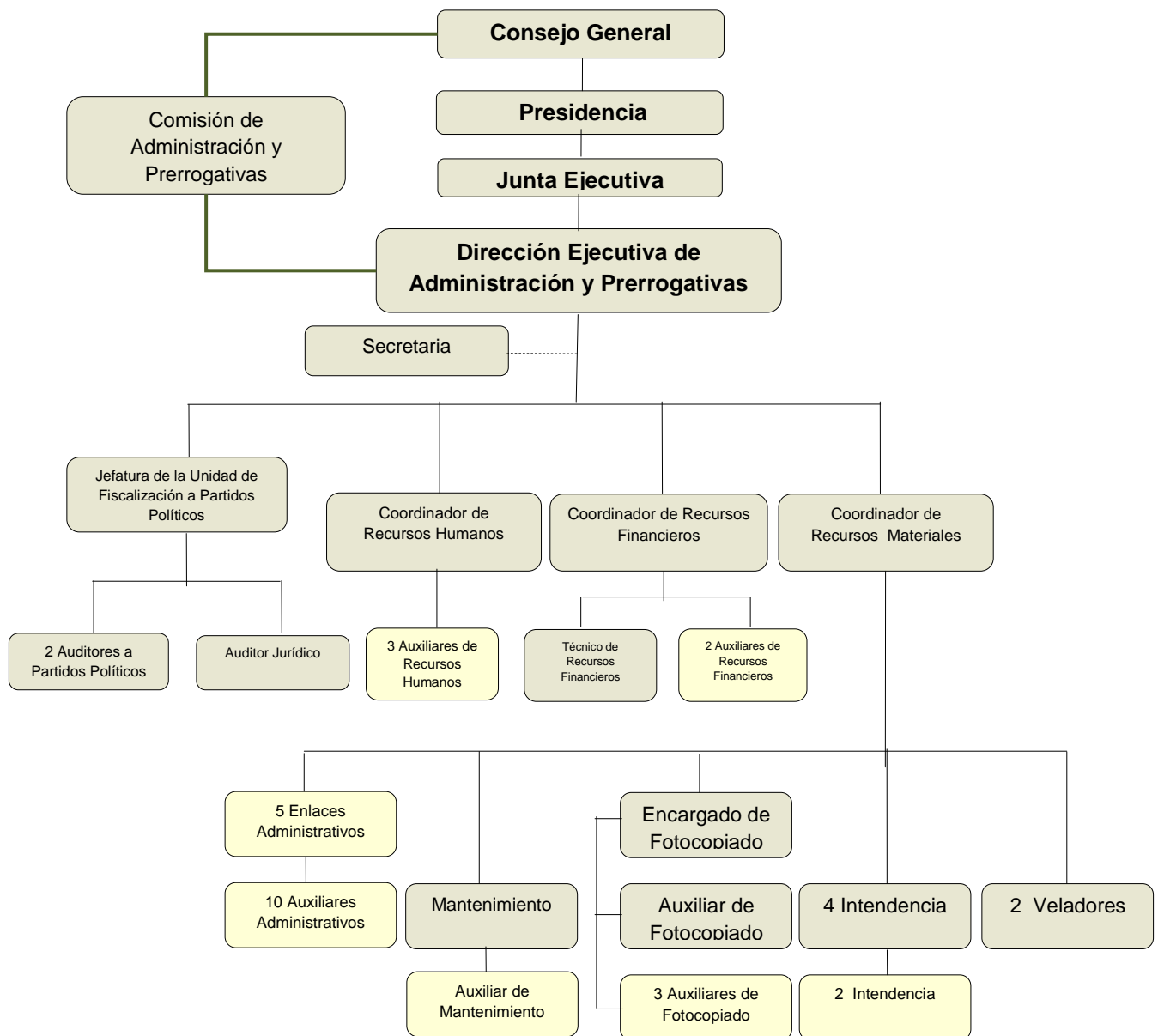




# Organigrama de la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas

## Proceso Electoral





## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Auxiliar de Recursos Humanos**

MISIÓN DEL PUESTO

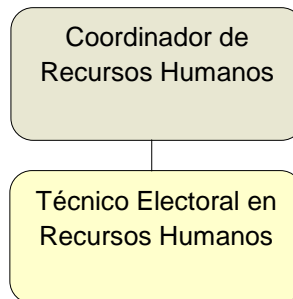
Coadyuvar con las tareas administrativas del área de Recursos Humanos

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

#### FUNCIONES

- 1.- Conciliaciones Bancarias.
- 2.- Pago de cheques de nóminas.
- 3.- Pago de previsión social.
- 4.- Integración de expedientes de personal.
- 5.- Calculo de pagos de MISS e INFONAVIT.
- 6.- Altas y bajas al IMSS.
- 7.- Procesamiento de Incapacidades.

#### LÍNEA DE MANDO



#### RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directores Ejecutivos</li> <li>• Coordinadores Administrativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de Consejos Electorales</li> <li>• IMSS</li> <li>• INFONAVIT</li> </ul>

#### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Técnico	Certificado	Administración o Contabilidad	Administración y Finanzas, Manejo de Personal, Programas Contables

#### EXPERIENCIA LABORAL

Periodo		Áreas	

#### CONDICIONES DE TRABAJO

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



## Manual de Organización

<b>COMPETENCIAS DIRECTIVAS</b>				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
0	0	2	0	3
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>				
1.-Conocimiento del reglamento IEEZ. 2.- Normatividad Fiscal. 3.- Ley del IMSS e INFONAVIT.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				
1.- Conocimientos en Computación. 2.- Manejo de vehículos.				



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Auxiliar de Recursos Financieros**

MISIÓN DEL PUESTO

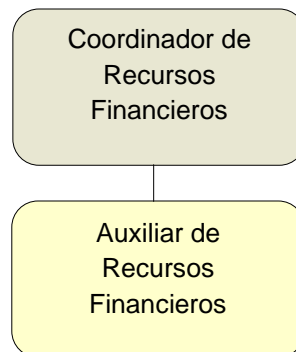
Coadyuvar a las tareas administradas del área de recursos financieros.

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

#### FUNCIONES

- 1.- Conciliaciones Bancarias.
- 2.- Recepción de Facturas.
- 3.- Pago de Cheques.
- 4.- Revisión de Documentación Comprobatoria de Gastos.
- 5.- Pago de servicios básico.
- 6.- Las demás que le encomiende el titular del área.

#### LÍNEA DE MANDO



#### RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directores Ejecutivos</li> <li>• Coordinadores Administrativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores de Bienes y Servicios</li> <li>• Personal de Consejos Electorales</li> </ul>

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Técnico	Certificado	Administración o Contabilidad	Administración, Contabilidad y programas contables

#### EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Áreas

#### CONDICIONES DE TRABAJO

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



## Manual de Organización

<b>COMPETENCIAS DIRECTIVAS</b>				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	0	3	0	3
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>				
1.- Reglamentación Interna del IEEZ aplicable a su ámbito de competencia. 2.- Normatividad Fiscal.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				
1.- Conocimientos en Computación. 2.- Manejo de vehículos.				



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Enlace Administrativo**

MISIÓN DEL PUESTO

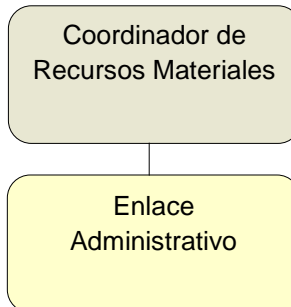
Coadyuvar a las tareas administrativas entre la Dirección Ejecutiva de administración y los Consejos Electorales.

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

#### FUNCIONES

- 1.- Localización de Inmuebles para oficina de consejos electorales.
- 2.- Contratación de Servicios Básicos.
- 3.- Acondicionamientos de los Inmuebles.
- 4.- Dotar de recursos materiales para su funcionamiento.
- 5.- Pago de servicios básico.
- 6.- Pago de nóminas y reportes de movimiento de personal.
- 7.- Las demás que le encomiende el titular del área.

#### LÍNEA DE MANDO



#### RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directores Ejecutivos</li> <li>• Coordinadores Administrativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficinas gubernamentales</li> <li>• Telmex</li> <li>• Comisión Federal de Electricidad</li> </ul>

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Técnico	Certificado	Administración y Contabilidad	Administración y manejo de personal

#### EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Áreas

#### CONDICIONES DE TRABAJO

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



## Manual de Organización

<b>COMPETENCIAS DIRECTIVAS</b>				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
0	0	3	0	3
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>				
1.- Conocimiento del Reglamento interno del IEEZ.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				
1.- Conocimientos en Computación. 2.- Manejo de vehículos de carga.				



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Auxiliar Administrativo**

MISIÓN DEL PUESTO

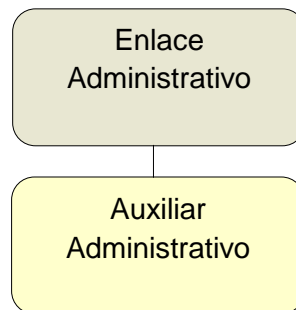
Coadyuvar con las tareas administrativas del enlace administrativo

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

#### FUNCIONES

- 1.- Apoyar el pago Nómina.
- 2.- Pago de servicios básicos de los Consejos Electorales.
- 3.- Las demás que le encomiende el titular del área.

#### LÍNEA DE MANDO



#### RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadores Administrativos</li> <li>• Personal de Consejos Electorales</li> </ul>	

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Áreas

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Disponibilidad de horario:
Si	Si

#### COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
0	0	0	0	2



## Manual de Organización

<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>
1.- Conocimientos en Computación. 2.- Manejo de vehículos.