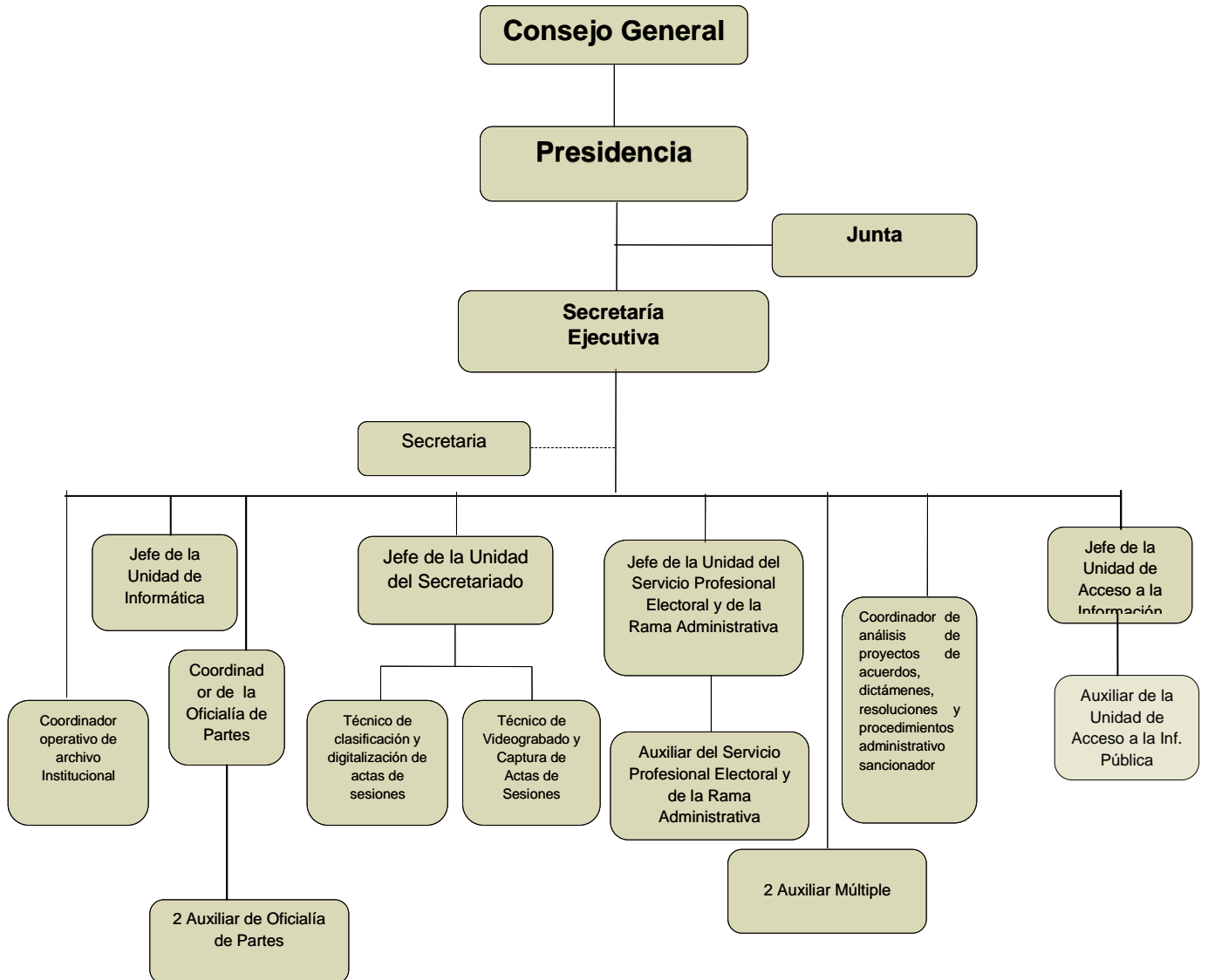




## Catálogo de Cargos y Puestos

### Organigrama de Secretaría Ejecutiva



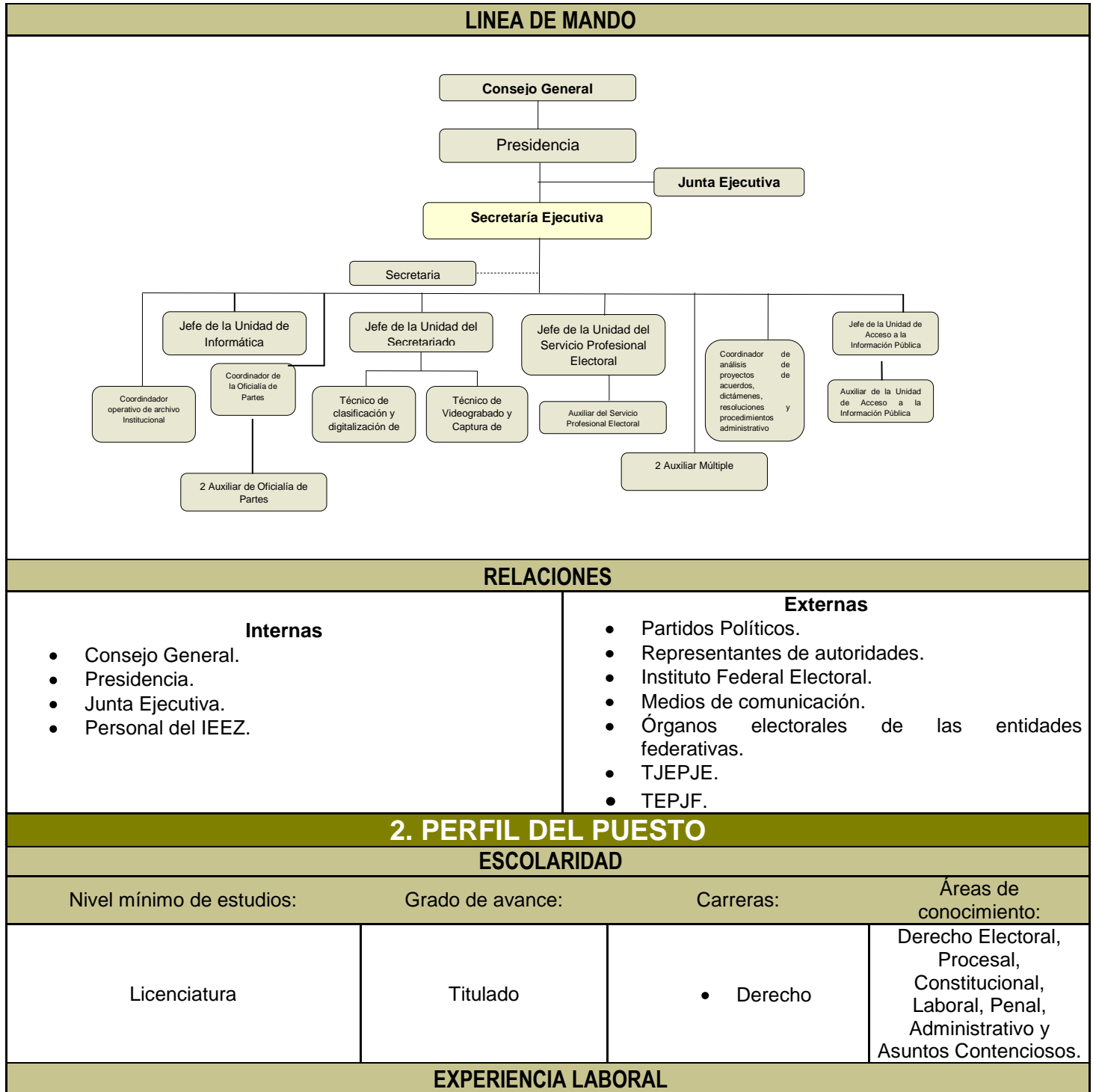


## Catálogo de Cargos y Puestos

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
NOMBRE DEL PUESTO							
<b>Secretaria o Secretario Ejecutivo</b>							
MISIÓN DEL PUESTO							
Coadyuvar con la Presidencia en la conducción de la administración y supervisión de las actividades institucionales, así como dar seguimiento a los Acuerdos del Consejo General para el adecuado funcionamiento del Instituto.							
Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Presidencia	Cargo		Temporal	Permanente x	SP E	Admva	eventual
	Nivel						
FUNCIONES							
1.- Actuar como secretario de la Junta Ejecutiva y del Consejo General 2.- Preparar la documentación, declarar existencia de quórum legal y levantar las actas de las sesiones de la Junta y del Consejo General. 3.- Cumplir los acuerdos del Consejo General y rendir los informes de ello. 4.- Verificar que los asuntos que acuerde el Consejo General sean recibidos por las comisiones a que fueron turnados. 5.- Recibir y substanciar los medios de impugnación que se interpongan en contra de los actos y resoluciones de los órganos del Instituto y en su caso remitir al Tribunal Estatal Electoral, los que éste deba substanciar. 6.- Llevar el archivo general de los Órganos del Instituto. 7.- Expedir los documentos que acrediten la personalidad de los integrantes del Instituto. 8.- Recibir copia de los expedientes de todas las elecciones. 9.- Integrar los expedientes para que el Consejo General realice el cómputo estatal de votación de la elección de Gobernador del estado y los de Diputados y Regidores por el principio de representación proporcional. 10.- Certificar documentos y participar como fedatario en los convenios que celebre el Instituto. 11.- Firmar junto con el Presidente todos los acuerdos y resoluciones que se emitan. 12.- Actuar como secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional. 13.- Coordinar las Unidades de Acceso a la Información Pública, de Informática y del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa. 14.- Recibir las solicitudes de registro de representantes de partidos y generales. 15.- Capacitar a los Órganos desconcentrados en Proceso Electoral. 16.- Coadyuvar con la presidencia en la administración de los recursos del Instituto y supervisar las actividades de los Órganos Colegiados, Ejecutivos y Técnicos del Instituto. 17.- Dar cuenta al Consejo General acerca de las resoluciones que le competan, dictadas por las autoridades competentes. 18.- Dar cuenta al Consejo General con los proyectos de resolución o dictamen que presenten las Comisiones. 19.- Remitir al Tribunal de Justicia Electoral los expedientes y documentación necesaria para el cómputo final de la elección de Gobernador del Estado. 20.- Las demás que le confiera la Ley y el Reglamento Interior del Instituto, el Consejo General o su Presidenta en el ámbito de sus respectivas atribuciones.							



# Catálogo de Cargos y Puestos





## Catálogo de Cargos y Puestos

<b>Periodo</b>	Preferentemente 5 años	<b>Áreas</b>	• Derecho
----------------	---------------------------	--------------	-----------

<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>				
Disponibilidad para viajar: Si			Disponibilidad de horario: Si	
<b>COMPETENCIAS DIRECTIVAS</b>				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
3	3	3	3	3
<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b>				
Conocimiento en la normatividad siguiente: 1.- CPEUM. 2.- CPEZ. 3.- Legislación Electoral. 4.- Reglamentación Interna. 5.- Ley de Adquisiciones y Arrendamientos del Estado. 6.- Ley de Fiscalización Superior del Estado. 7.- Ley del Seguro Social. 8.- Ley de Administración y Finanzas Públicas del Estado. 9.- Código Fiscal del Estado. 10.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. 11.- Ley Orgánica del Poder Legislativo. 12.- Código Penal. 13.- Documentos Básicos de los Partidos Políticos. 14.- Ley Federal del Trabajo. 15.- Ley del Servicio Civil de Carrera. 16.- Aplicación de los principios Generales del Derecho. 17.- Análisis de Resoluciones y Acuerdos relevantes del IFE. 18.- Análisis de Resoluciones y Tesis emitidas por el TEPJF. 19.- Aplicación de los Tratados Internacionales relacionados con la materia en los que México sea parte.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				
1.- Ortografía y Redacción. 2.- Capacidad Analítica. 3.- Capacidad para realizar Informes Ejecutivos. 4.- Capacidad en impartición de cursos. 5.- Capacidad para tomar decisiones en situaciones críticas. 6.- Capacidad de trabajo en equipo. 7.- Argumentación Jurídica. 8.- Responsabilidad en el manejo de información. 9.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos etc.				



## Catálogo de Cargos y Puestos

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
NOMBRE DEL PUESTO <b>Secretaria o Secretario</b>							
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		
Secretaría Ejecutiva		Cargo	Secretaria		Temporal	Permanente x	SP E
		Nivel				Admva x	Eventual
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[Secretaria Ejecutiva] --- B[Secretaria]           </pre>							
RELACIONES							
<b>Internas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Áreas y personal del IEEZ.</li> </ul>				<b>Externas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ciudadanía.</li> </ul>			
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"> <li>Secretariado</li> <li>Asistente Ejecutivo</li> </ul>		Archivonomía y Mecanografía	
EXPERIENCIA LABORAL							
Periodo	Preferentemente 2 años	Áreas		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mecanografía</li> <li>Archivonomía</li> </ul>			
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	



## Catálogo de Cargos y Puestos

### 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.



## Catálogo de Cargos y Puestos

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
NOMBRE DEL PUESTO <b>Titular de la Jefatura de la Unidad de Acceso a la Información Pública</b>							
MISIÓN DEL PUESTO Proporcionar información del Instituto a través del portal de transparencia o en consulta directa, con el fin de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.							
Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva	Cargo	Jefe de Unidad	Temporal	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel	A		x			
FUNCIONES							
1.- Coordinar, verificar y vigilar que los titulares de las áreas del Instituto, proporcionen y actualicen periódicamente la información pública generada en el ámbito de su competencia. 2.-Realizar los trámites internos ante las instancias del Instituto para atender las solicitudes de acceso a la información pública. 3.-Vigilar y evaluar el seguimiento que se dé al trámite interno de las solicitudes de acceso a la información pública. 4.-Recibir, tramitar y responder las solicitudes de acceso a la información a la información pública. 5.-Recabar y actualizar la información pública que debe ponerse a disposición del público. 6.-Brindar asesoría a los particulares en el llenado de la solicitud de acceso a la información pública. 7.-Coordinar y supervisar las acciones del Instituto, tendientes a proporcionar la información a disposición del público. 8.-Llevar un registro y expediente de cada solicitud e acceso a la información pública y sus resultados. 9.-Las que sean establecidas mediante circular por el Secretario Ejecutivo, para agilizar el flujo de información al interior del Instituto.							
LINEA DE MANDO							
<pre>           graph TD             A[Secretaría Ejecutiva] --- B[ ]             B --- C[Unidad de Acceso a la Información Pública]           </pre>							
RELACIONES							
<b>Internas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría Ejecutiva</li> <li>• Áreas del IEEZ</li> </ul>				<b>Externas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partidos Políticos.</li> <li>• Ciudadanía.</li> <li>• Autoridades Jurisdiccionales competentes.</li> <li>• Medios de comunicación.</li> <li>• Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado.</li> <li>• IFAI</li> </ul>			



## Catálogo de Cargos y Puestos

2. PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD				
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:	
Licenciatura	Titulado	• Derecho	Derecho Electoral, Derecho de la Información	
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
2	2	2	2	2
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
1.- Conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas y del Reglamento de Acceso a la Información Pública del IEEZ. 2.-Conocimiento de los criterios emitidos por el IFAI, CEAIP y otras autoridades en materia de acceso a la Información.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna 3.-Manejo de Personal. 4.-Manejo de Office. 5.-Ortografía y Redacción. 6.-Responsabilidad en el manejo y divulgación de Información reservada y confidencial.				



## Catálogo de Cargos y Puestos

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
NOMBRE DEL PUESTO <b>Auxiliar de la Unidad de Acceso a la Información Pública</b>							
MISIÓN DEL PUESTO Proporcionar información del Instituto a través del portal de transparencia o en consulta directa, con el fin de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.							
Área de adscripción	Rango	I	Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva	Cargo	Técnico	Temporal	Permanente x	SPE	Admva x	eventual
	Nivel	B					
FUNCIONES							
<p>Apoyar al Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información;</li> <li>2.-Asesoría a los particulares en el llenado de solicitudes de acceso a la información;</li> <li>3.-Elaboración de respuestas a solicitudes;</li> <li>4.-Recopilación y actualización de la información pública a difundir;</li> <li>5.-Control de archivo de la Unidad;</li> <li>6.-Revisión y actualización de la página de Transparencia en el portal web del Instituto y</li> <li>7.-Las demás que le encomiende el titular del área.</li> </ol>							
LINEA DE MANDO							
<pre> graph TD     SE[Secretaría Ejecutiva] --- UAI[Unidad de Acceso a la Información Pública]     UAI --- AUAI[Auxiliar de la Unidad de Acceso a la Información Pública]           </pre>							
RELACIONES							
<b>Internas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría Ejecutiva</li> <li>• Áreas del IEEZ</li> </ul>				<b>Externas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partidos Políticos.</li> <li>• Ciudadanía.</li> <li>• Autoridades Jurisdiccionales competentes.</li> <li>• Medios de comunicación.</li> <li>• Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado.</li> <li>• IFAI</li> </ul>			
2. PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD							
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:		Áreas de conocimiento:			
Licenciatura	Titulado o Pasante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho</li> </ul>		Derecho Electoral, Derecho de la Información			



## Catálogo de Cargos y Puestos

EXPERIENCIA LABORAL				
<b>Periodo</b>	Preferentemente 1 años	<b>Áreas</b>	• Derecho	
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 Transparencia y Acceso a la Información Pública. 2.- Reglamento de Acceso a la Información Pública del IEEZ. 3.- Conocimiento de los criterios emitidos por las autoridades en materia de acceso a la información pública.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna 3.- Manejo de Office. 4.- Ortografía y Redacción. 5.- Responsabilidad en el manejo y divulgación de Información reservada y confidencial.				



## Catálogo de Cargos y Puestos

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <p style="text-align: center;"><b>Titular de la Jefatura de la Unidad de Informática</b></p>							
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b> <p style="text-align: center;">Gestionar y coordinar los recursos necesarios relacionados con el desarrollo e implementación de sistemas de información y electrónicos que favorezcan los procedimientos internos del IEEZ.</p>							
Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva	Cargo	Jefe de Unidad	Temporal	Permanente x	SPE	Admva	eventual
	Nivel	A					
FUNCIONES							
1.- Diseñar, desarrollar e implementar, en coordinación con la DESPI, sistemas de seguimiento y apoyo al Proceso Electoral. 2.- Supervisar, diseñar, desarrollar e implementar sistemas administrativos para el Instituto Electoral. 3.- Diseñar, desarrollar e implementar, en coordinación con la DESPI, el Programa de Resultados Electorales. 4.- Supervisar la elaboración, en coordinación con la DESPI del diccionario de datos y el manual técnico de cada uno de los sistemas desarrollados dentro del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas. 5.- Diseñar, Implementar y administrar la consistencia y optimización, en coordinación con la DESPI, de las bases de datos de los Sistemas de información implementados en el Instituto. 6.- Informar avances de los sistemas en desarrollo y de sistemas implementados a la DESPI para la toma de decisiones. 7.- Supervisar y en su caso realizar soporte técnico, en coordinación con la DESPI, a los sistemas implementados. 8.- Realizar en coordinación con el DESPI, estudios e investigaciones en materia de informática que permitirá al IEEZ estar a la vanguardia en la aplicación y uso de sistemas electrónicos, que favorezcan los procedimientos internos del Instituto. 9.- Brindar apoyo técnico a las Direcciones Ejecutivas del Instituto en el desarrollo de sistemas de informática necesarios para la automatización y simplificación de los procesos, así como, de los servicios administrativos del Instituto. 10.- Planear, evaluar y dar seguimiento, en coordinación con la DESPI a la implementación de sistemas informáticos integrales, que permitan modernizar, agilizar y optimizar la operación y los procesos en materia Electoral. 11.- Planear, evaluar y dar seguimiento a la implantación de sistemas informáticos integrales, que permitan modernizar, agilizar y optimizar la operación y los procesos en materia administrativa. 12.- Adoptar las medidas necesaria para salvaguardar la información y los programas del IEEZ; y 13.- Las demás que le confiera la Ley Electoral, Ley Orgánica, El Consejo General, El Consejero Presidente, El Secretario Ejecutivo, Las Comisiones en el ámbito de su competencia.							
LINEA DE MANDO							
<pre>           graph TD             A[Secretaría Ejecutiva] --- B[Unidad de Informática]           </pre>							



## Catálogo de Cargos y Puestos

RELACIONES				
<b>Internas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretario Ejecutivo</li> <li>Áreas y personal del IEEZ</li> </ul>		<b>Externas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Partidos Políticos.</li> <li>Proveedores.</li> <li>Institutos u Órganos electorales.</li> </ul>		
2. PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD				
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:	
Licenciatura	Titulado	Ing. en Sistemas Ing. en Informática Carreras afines	Administración de Redes, Administración de Servidores.	
EXPERIENCIA LABORAL				
<b>Periodo</b>	Preferentemente 3 años	<b>Áreas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniería en Sistemas Computacionales</li> </ul>	
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.- Actualización en Tecnología Informática y Comunicación. 2.-Conocimientos del Protocolo Interno para el Desarrollo de Software. 3.-Desarrollo en Net. 4.-Administración de Windows Server. 5.-Base de datos con SQL Server.				
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 tomar decisiones en situaciones críticas. 7.-Responsabilidad en el manejo de información.				



## Catálogo de Cargos y Puestos

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
NOMBRE DEL PUESTO <b>Titular de la Jefatura de la Unidad del Secretariado</b>									
MISIÓN DEL PUESTO Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo brindando los apoyos necesarios para el funcionamiento operativo del Consejo General, Junta Ejecutiva y Órganos Descentralizados, para garantizar su eficiente desempeño.									
Área de adscripción		Rango	Tipo de plaza		Rama				
Secretaría Ejecutiva		Cargo	Jefe de Unidad	Temporal	Permanente	SPE	Admva	eventual	
		Nivel	A		X				
FUNCIONES									
1.- Elaborar los proyectos de orden del día de las sesiones de Consejo General, Junta Ejecutiva y Órganos Descentralizados. 2.- Realizar el seguimiento de acuerdos del Consejo General y reproducirlos en medio magnético. 3.- Integrar la documentación del Consejo General para su entrega. 4.- Proponer al Secretario la agenda de trabajo de la Junta Ejecutiva. 5.- Elaborar los citatorios para las sesiones del Consejo General. 6.- Apoyar al Secretario en el seguimiento del programa de actividades de las áreas del instituto. 7.- Tener coordinación con el Secretario para brindar la información correspondiente de las sesiones del Consejo General a los integrantes del mismo, así como a la Junta Ejecutiva. 8.- En Proceso Electoral coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la realización de sesiones y seguimientos de acuerdos de los Consejos Electorales. 9.- Las demás que le encomiende el Titular del área.									
LÍNEA DE MANDO									
<pre>           graph TD             A[Secretaría Ejecutiva] --- B[Unidad del Secretariado]           </pre>									
RELACIONES									
<b>Internas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Junta Ejecutiva.</li> <li>Áreas del IEEZ.</li> </ul>					<b>Externas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consejeros Municipales y Distritales.</li> <li>Partidos Políticos.</li> </ul>				
2. PERFIL DEL PUESTO									
ESCOLARIDAD									
Nivel mínimo de estudios:		Grado de avance:		Carreras:		Áreas de conocimiento:			
Licenciatura		Titulado		<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho</li> <li>Administración</li> </ul>		Derecho Electoral y manejo de personal.			



## Catálogo de Cargos y Puestos

EXPERIENCIA LABORAL				
<b>Periodo</b>	Preferentemente <ul style="list-style-type: none"> <li>3 años</li> <li>1 proceso</li> </ul>	<b>Áreas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho</li> <li>Proceso Electoral</li> </ul>	
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.- Manejo de personal 2.- Conocimientos en Administración Pública. 3.- Capacidad de análisis socio-político. 4.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 5.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Ortografía. 2.- Redacción. 3.- Expresión escrita y oral.				



## Catálogo de Cargos y Puestos

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
NOMBRE DEL PUESTO <b>Técnica o Técnico de clasificación y digitalización de actas de sesiones</b>							
MISIÓN DEL PUESTO Capturar, compilar y dar formato a la información que del Consejo General y de la Junta Ejecutiva del Instituto llega a la Secretaría Ejecutiva, a través de herramientas informáticas con la finalidad de que se encuentre disponible.							
Área de adscripción	Rango	I	Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva	Cargo	Técnico	Temporal	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel	C		x		x	
FUNCIONES							
1.- Elaborar formatos para documentos de la Secretaría y de la Junta Ejecutiva. 2.- Actualizar el sistema de sesiones del Consejo General. 3.- Llevar el archivo digital de las actas de las sesiones del Consejo General y Junta Ejecutiva y Consejos en Proceso. 4.- Actualizar el directorio de dependencias de los tres niveles de Gobierno. 5.- Recopilar el informe mensual de actividades de todas las áreas del instituto. 6.- Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en el procedimiento para el registro de representantes generales y ante casilla. 7.- Coadyuvar en las funciones del Coordinador Operativo de Archivo Institucional. 8.- Las demás que le encomiende el titular del área.							
LÍNEA DE MANDO							
<pre>           graph TD             A[Jefatura de Unidad del Secretariado] --- B[Técnico de clasificación y digitalización de actas de sesiones]           </pre>							
RELACIONES							
<b>Internas</b>				<b>Externas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Junta Ejecutiva.</li> <li>Órganos desconcentrados.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Partidos Políticos.</li> <li>Dependencias.</li> </ul>			
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"> <li>Afines Informática</li> </ul>	Manejo de herramientas informáticas de oficina				
EXPERIENCIA LABORAL							
Periodo	Preferentemente 1 año	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática.</li> </ul>				



## Catálogo de Cargos y Puestos

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.- Manejo de software de oficina y navegador de Internet.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Ortografía. 4.- Redacción.				



## Catálogo de Cargos y Puestos

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <p style="text-align: center;"><b>Técnica o Técnico de Videograbado y Captura de Actas de Sesiones</b></p>							
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b> Realizar los proyectos de acta de las sesiones del Consejo General y la Junta Ejecutiva, a través de las grabaciones en audio y video y la elaboración de las versiones estenográficas.							
<b>Área de adscripción</b>	<b>Rango</b>	I	<b>Tipo de plaza</b>		<b>Rama</b>		
Secretaría Ejecutiva	<b>Cargo</b>	Técnico	Temporal	Permanente x	SPE	Admva x	eventual
	<b>Nivel</b>	C					
FUNCIONES							
1.- Grabar en audio y video las sesiones del Consejo General y Junta Ejecutiva. 2.- Realizar las versiones estenográficas. 3.- Elaborar los proyectos de actas de las sesiones del Consejo General y la Junta Ejecutiva. 4.- Las demás que le encomiende el titular del área.							
LÍNEA DE MANDO							
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                         Jefatura de Unidad del Secretariado                     </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                         Técnico de Videograbado y Captura de Actas de Sesiones                     </div>							
RELACIONES							
<b>Internas</b>				<b>Externas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta Ejecutiva.</li> </ul>							
2. PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD							
<b>Nivel mínimo de estudios:</b>	<b>Grado de avance</b>	<b>Carreras:</b>	<b>Áreas de conocimiento:</b>				
Carrera Técnica	Certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática afines.    o</li> </ul>	Capturista y Estenografía, manejo de equipo de audio y video				
EXPERIENCIA LABORAL							
<b>Periodo</b>	Preferentemente 1 año	<b>Áreas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Captura de datos.</li> </ul>				
CONDICIONES DE TRABAJO							
Disponibilidad para viajar: No				Disponibilidad de horario: Si			



## Catálogo de Cargos y Puestos

<b>COMPETENCIAS DIRECTIVAS</b>				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	1	1	1	1
<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b>				
1.- Manejo de office. 2.- Ortografía. 3.- Redacción. 4.- Mecnografía.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.				



## Catálogo de Cargos y Puestos

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Titular de la Jefatura de la Unidad del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa**

MISIÓN DEL PUESTO

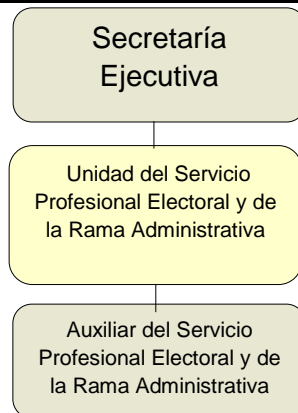
Ejecutar los programas y procedimientos contenidos en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del personal administrativo.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva	Cargo	Jefe de Unidad	Temporal	Permanente x	SPE	Admva	eventual
	Nivel	A					

### FUNCIONES

- 1.- Proponer y ejecutar los programas de reclutamiento, selección, formación, desarrollo y capacitación del personal del Instituto.
- 2.- Proponer contenidos y procedimientos de evaluación de rendimiento y desempeño del personal.
- 3.- Proponer los contenidos y fases para la certificación del personal de carrera.
- 4.- Coadyuvar en la integración y actualización de la estructura ocupacional del personal del Instituto.
- 5.- Proponer los anteproyectos de convocatorias para el reclutamiento, selección o promoción del personal.
- 6.- Integrar y actualizar los expedientes del personal del Instituto.
- 7.- Informar de sus actividades a la comisión del Servicio Profesional Electoral y a la Junta Ejecutiva.
- 8.- Proponer las acciones de colaboración y vinculación en materia de capacitación al personal del Instituto.
- 9.- Coadyuvar con la Junta Ejecutiva en la elaboración y actualización del catálogo de cargos y puestos del Instituto, Manual de Organización y tabuladores salariales del personal.
- 10.- Coadyuvar con la Junta Ejecutiva en la integración de expedientes relativos a faltas administrativas del personal.
- 11.- Coordinar la formulación y aplicación de exámenes.
- 12.- Elaborar la propuesta de criterios generales para estímulos y recompensas.
- 13.- Remitir a la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas la propuesta de partida correspondiente al Servicio Profesional Electoral para el ejercicio fiscal siguiente.
- 14.- Organizar la realización de foros conferencias, talleres, congresos y otros eventos académicos en la materia del servicio civil de carrera.
- 15.- Actualizarse y capacitarse permanentemente para el mejor desarrollo de sus funciones.
- 16.- Asistir ordinariamente a las sesiones de la CSPE y rendir el informe correspondiente.
- 17.- Las que el Instituto le requiera y la normatividad aplicable le marque.

### LÍNEA DE MANDO





## Catálogo de Cargos y Puestos

RELACIONES				
<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comisión del Servicio Profesional Electoral.</li> <li>Áreas y personal del IEEZ.</li> </ul>		<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones afines</li> <li>Instituciones Académicas.</li> <li>Tribunales Electorales</li> </ul>		
2. PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD				
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:	
Licenciatura	Titulado	<ul style="list-style-type: none"> <li>En Ciencias Sociales, preferentemente en Derecho o Administración</li> </ul>	Derecho Electoral, Recursos Humanos.	
EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 3 años	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organismos Electorales y/o</li> <li>Instituciones Académicas</li> </ul>	
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: <ol style="list-style-type: none"> <li>Estatuto del Servicio Profesional Electoral.</li> <li>Manual de Organización y el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto.</li> <li>Administración de recursos humanos.</li> <li>Materia laboral.</li> </ol>				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la Legislación Electoral.</li> <li>Conocimiento de la Reglamentación Interna.</li> <li>Manejo de Office.</li> <li>Ortografía.</li> <li>Redacción.</li> </ol>				



## Catálogo de Cargos y Puestos

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
NOMBRE DEL PUESTO <b>Auxiliar del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa</b>							
MISIÓN DEL PUESTO Instrumentar y documentar los procedimientos que contempla el Servicio Profesional Electoral.							
Área de adscripción	Rango	I	Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva	Cargo	Técnico	Temporal	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel	C		x		x	
FUNCIONES							
1.- Apoyar a la unidad en la ejecución de los programas de reclutamiento, selección, desarrollo y capacitación del personal del Instituto. 2.- Apoyar en la elaboración de los contenidos de procedimientos relacionados con la operación del Servicio Profesional Electoral. 3.- Realizar los trámites administrativos para la integración y actualización de los expedientes. 4.- Preparar la información que presentará el jefe de la unidad del Servicio Profesional Electoral. 5.- Controlar y resguardar el archivo del personal. 6.- Las demás que le encomiende el titular del área.							
LÍNEA DE MANDO							
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             Jefe de la Unidad del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa           </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             Auxiliar del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa           </div> </div>							
RELACIONES							
<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comisión del Servicio Profesional Electoral.</li> <li>Áreas y personal del IEEZ.</li> </ul>				<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones afines</li> <li>Instituciones Académicas.</li> <li>Tribunales Electorales</li> </ul>			
2. PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD							
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:		Áreas de conocimiento:			
Licenciatura	Titulado	<ul style="list-style-type: none"> <li>En Ciencias Sociales, preferentemente en Derecho o Administración</li> </ul>		Recursos Humanos y/o sociales.			
EXPERIENCIA LABORAL							
Periodo	Preferentemente 1 año	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos Humanos</li> </ul>				



## Catálogo de Cargos y Puestos

<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>				
Disponibilidad para viajar: Si		Disponibilidad de horario: Si		
<b>COMPETENCIAS DIRECTIVAS</b>				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	1	1	1	1
<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b>				
Conocimiento en la normatividad siguiente: 1.- Estatuto del Servicio Profesional. 2.- Manual de Organización y el Catálogo de Cargos y Puestos. 3.- Materia Laboral. 4.- Administración en recursos humanos.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Manejo de Office. 4.- Lectura. 5.- Redacción. 6.- Relaciones Humanas 7.- Archivonomía				



## Catálogo de Cargos y Puestos

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <p style="text-align: center;"><b>Coordinadora o Coordinador de la Oficialía de Partes</b></p>							
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b> <p style="text-align: center;">Asegurar la gestión de la correspondencia del instituto, a través de su recepción, registro y trámite, a fin de que sea entregada y enviada a donde se requiera.</p>							
Área de adscripción	Rango	II	Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva	Cargos	Coordinador	Temporal	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel	A		x		x	
FUNCIONES							
1.- Recopilar, organizar y entregar la documentación diversa del Instituto. 2.- Recibir, clasificar y cotejar la documentación anexa a la correspondencia recibida. 3.- Dar seguimiento al estado que guardan los oficios y comunicados recibidos y/o enviados. 4.- Llevar el control del archivo de correspondencia que reciben y envían los Órganos del Instituto. 5.- Realizar informe diario de la correspondencia, así como integrar los resúmenes quincenales de ésta. 6.- Implementar el sistema informático para la consulta de la correspondencia recibida y enviada por el Instituto. 7.- Las demás que le encomiende el titular del área.							
LÍNEA DE MANDO							
<pre>           graph TD             A[Secretaría Ejecutiva] --&gt; B[Coordinador de la Oficialía de Partes]             B --&gt; C[Auxiliar de la Oficialía de Partes]           </pre>							
RELACIONES							
<b>Internas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Áreas y personal del IEEZ.</li> </ul>				<b>Externas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con empresas de mensajería.</li> <li>Ciudadanía.</li> <li>Autoridades.</li> <li>Partidos Políticos.</li> </ul>			
2. PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD							
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:				
Licenciatura	Titulado o Pasante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración</li> <li>Derecho</li> </ul>	Archivonomía				



## Catálogo de Cargos y Puestos

EXPERIENCIA LABORAL				
<b>Periodo</b>	Preferentemente 2 Años	<b>Áreas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración</li> <li>Derecho</li> </ul>	
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 Archiconomía. 2.- Conocimiento en clasificación y cotejo de documentos.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Manejo de Office. 4.- Redacción. 5.- Ortografía.				



## Catálogo de Cargos y Puestos

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
NOMBRE DEL PUESTO <b>Auxiliar de la Oficialía de Partes</b>							
MISIÓN DEL PUESTO Coadyuvar con la coordinación de Oficialía de Partes al aseguramiento y gestión de la correspondencia del Instituto, a través de su recepción, registro y trámite, a fin de que sea entregada y enviada a donde se requiera.							
Área de adscripción	Rango	I	Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva	Cargo	Técnico	Temporal	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel	A		x		x	
FUNCIONES							
1.- Recibir documentación interna y externa. 2.- Llevar el control del archivo de la Oficialía de Partes. 3.- Actualizar el cuadro de correspondencia 4.- Turnar a cada área la documentación que le corresponda. 5.- Enviar documentación al exterior. 6.- Las demás que le encomiende el titular del área.							
LÍNEA DE MANDO							
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Coordinador de la Oficialía de Partes</div> <div style="width: 10px; height: 10px; background-color: black; margin: 0 auto 10px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Auxiliar de la Oficialía de Partes</div> </div>							
RELACIONES							
<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Áreas y personal del IEEZ.</li> </ul>				<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con empresas de mensajería.</li> <li>Ciudadanía.</li> <li>Autoridades.</li> <li>Partidos Políticos.</li> </ul>			
2. PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD							
Nivel mínimo de estudios:		Grado de avance:		Carreras:		Áreas de conocimiento:	
Técnico		Titulado o Pasante		<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración</li> <li>Derecho</li> </ul>		Archivonomía	
EXPERIENCIA LABORAL							
Periodo	Preferentemente 1 año	Áreas		<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración</li> <li>Derecho</li> </ul>			



## Catálogo de Cargos y Puestos

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 Archivonomía. 2.- Ubicación de Oficinas Públicas. 3.- Conducción de vehículos. 4.- Conocimiento de las Vialidades.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.				



## Catálogo de Cargos y Puestos

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>Coordinadora o Coordinador de Análisis de Proyectos de Acuerdos, Dictámenes, Resoluciones, y Procedimientos Administrativo Sancionador</b>							
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b> Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la revisión y análisis de los proyectos de acuerdos, dictámenes, resoluciones y procedimientos administrativo sancionador.							
Área de adscripción	Rango	II	Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva	Cargo	Coordinador	Temporal	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel	A		x		x	
FUNCIONES							
1.- Apoyar al Secretario en la revisión de proyectos de acuerdos, dictámenes, y resoluciones. 2.- Coadyuvar en el seguimiento del trámite, substanciación y dictamen de los procedimientos administrativos sancionadores. 3.- Apoyar al Secretario en el seguimiento de las quejas relativas a actos anticipados de campaña y precampañas. 4.- Apoyar en el procedimiento de registro de representantes de los Partidos Políticos. 5.- Apoyar en la revisión y análisis de informes circunstanciados de los medios de impugnación. 6.- Apoyar en la revisión de medios impugnativos que se reciban y que sean enviados a los órganos jurisdiccionales competentes. 7.- Las demás que le encomiende el titular del área.							
LÍNEA DE MANDO							
<pre>           graph TD             A[Secretario Ejecutivo] --&gt; B[Coordinador de análisis de proyectos de acuerdos, dictámenes, resoluciones, y procedimientos administrativo sancionador]           </pre>							
RELACIONES							
<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Junta Ejecutiva.</li> </ul>				<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Autoridades administrativas y jurisdiccionales.</li> <li>Partidos Políticos.</li> </ul>			
2. PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD							
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:		Carreras:	Áreas de conocimiento:			
Licenciado	Titulado		<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho</li> </ul>	Derecho penal, administrativo, y electoral			
EXPERIENCIA LABORAL							
<b>Periodo</b>	Preferentemente 2 años 1 año 1	<b>Áreas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho penal, administrativo y electoral</li> <li>Litigio</li> <li>Proceso electoral</li> </ul>				



## Catálogo de Cargos y Puestos

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				
<p>Conocimiento de la normatividad siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>2.- Constitución Política del Estado de Zacatecas.</li> <li>3.- Legislación Electoral.</li> <li>4.- Reglamentación Interna.</li> <li>5.- Código Penal y Procedimientos Penales.</li> <li>6.- Análisis de Sentencias y tesis emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</li> <li>7.- Análisis de Sentencias emitidas por el Tribunal de Justicia Electoral del Poder Judicial del Estado de Zacatecas.</li> <li>8.- Aplicación de los Principios Generales del Derecho.</li> </ol>				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Ortografía.</li> <li>2.- Redacción.</li> <li>3.- Manejo de office.</li> <li>4.- Conducir vehículo.</li> </ol>				



## Catálogo de Cargos y Puestos

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO						
NOMBRE DEL PUESTO <b>Coordinadora o Coordinador Operativo de Archivo Institucional</b>						
MISIÓN DEL PUESTO Apoyar al secretario para implementar los procedimientos y sistemas de archivo Institucional.						
Área de adscripción	Rango	II	Tipo de plaza		Rama	
Secretaría Ejecutiva	Cargo	Coordinador	Temporal	Permanente x	SP E	Admv a x eventu al
	Nivel	A				
FUNCIONES						
1.- Coadyuvar con el secretario para el desarrollo de un sistema de archivo Institucional. 2.- Implementar los sistemas de archivo que tenga a su cargo la Secretaría. 3.- Organizar la documentación de cada una de las áreas del Instituto que sean enviadas a la Secretaría. 4.- Elaborar los índices y materiales que contengan información importante para el Instituto. 5.- Digitalizar la información que contenga el archivo Institucional. 6.- Proporcionar previa autorización los informes y documentos del archivo a las áreas que lo soliciten. 7.-Las demás que le encomiende el titular del área.						
LÍNEA DE MANDO						
<pre>           graph TD             A[Secretaría Ejecutiva] --- B[Coordinadora o Coordinador operativo de archivo Institucional]           </pre>						
RELACIONES						
<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Junta Ejecutiva.</li> <li>Áreas y Personal del IEEZ</li> </ul>			<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones afines</li> </ul>			
2. PERFIL DEL PUESTO						
ESCOLARIDAD						
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:		Áreas de conocimiento:		
Licenciatura	Titulado	En Ciencias Sociales, preferentemente Derecho, Administración o Archivonomía		Derecho electoral y/o archivo		
EXPERIENCIA LABORAL						
Periodo	Preferentemente 2 años	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materia electoral</li> <li>Archivo y clasificación de documentos</li> </ul>			



## Catálogo de Cargos y Puestos

<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>				
Disponibilidad para viajar: No		Disponibilidad de horario: Si		
<b>COMPETENCIAS DIRECTIVAS</b>				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	2	2	1	2
<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b>				
Conocimiento en la normatividad siguiente: 1.- Sistemas de archivo Institucional 2.- Tratamiento en recepción y envío de documentación				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Manejo de Office. 4.- Lectura. 5.- Redacción. 6.- Relaciones Humanas 7.- Archivonomía				



## Catálogo de Cargos y Puestos

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
NOMBRE DEL PUESTO <b>Auxiliar Múltiple</b>							
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		
Secretaría Ejecutiva	Cargo	Auxiliar	Temporal	Permanente x	SPE	Admva x	Eventual
	Nivel	D					
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							
<pre>           graph TD             A[Secretaría Ejecutiva] --- B[Auxiliar Múltiple]           </pre>							
RELACIONES							
<b>Internas:</b>				<b>Externas:</b>			
• Áreas y personal del IEEZ.				• Ciudadanía			
2. PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD							
Nivel mínimo de estudios:		Grado de avance:		Carreras:		Áreas de conocimiento:	
Bachillerato		Terminado				Vialidades, Conducción de vehículos	
EXPERIENCIA LABORAL							
<b>Periodo</b>	Preferentemente 3 años		<b>Áreas</b>	• Manejo de vehículos ligeros o de carga.			
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							



## Catálogo de Cargos y Puestos

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Ubicación de oficinas públicas.</li><li>2.- Conducción de vehículos.</li><li>3.- Conocimiento de Vialidades.</li></ol> |
|--|

<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>
-----------------------------------

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Conocimiento de la Legislación Electoral.</li><li>2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.</li></ol> |
|--|