

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Directora o Director de Ejecutivo de Administración
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Grado	Director
Nivel o Categoría	No aplica
Puesto Inmediato Superior	Secretario Ejecutivo

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Administrar y optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de los fines del Instituto.
-----------------	---

Funciones

1. Actualizar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros del IEEZ.
2. Supervisar la operación de los sistemas para el ejercicio y control presupuestario.
3. Presentar para su autorización los documentos que amparen la adquisición de bienes, útiles y materiales.
4. Consolidar la información y preparar la propuesta de anteproyecto de presupuesto anual del Instituto y remitirlo a Presidencia.
5. Validar la transferencia a los Partidos Políticos del financiamiento público a que tienen derecho.
6. Elaborar y remitir a la Junta Ejecutiva el anteproyecto de Manual de Organización y el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto, para su posterior presentación al Consejo General.
7. Validar la elaboración y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
8. Supervisar la elaboración de los estados financieros mensual del Instituto, así como los informes contables financieros que deban presentarse ante la Legislatura del Estado.
9. Atender las solicitudes de Instituciones Gubernamentales relacionadas con información contable-financiera del Instituto.
10. Actuar como secretario técnico de la Comisión de Administración.
11. Capacitar a los integrantes de los Órganos Desconcentrados en Proceso Electoral.
12. Coordinar la inducción y capacitación al personal de la Rama Administrativa.
13. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia para garantizar el acceso a la información pública y la protección de datos personales.

14. Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia.
15. Las demás que le confieran la legislación y normatividad electoral nacional y local.

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Título profesional con 5 años de antigüedad	Preferentemente Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Economía.	Económicas, Contables y Administrativas.

Experiencia Laboral

Años de Experiencia	Preferentemente 5 años en manejo de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Recursos Financieros y Adquisiciones.
---------------------	--

CONOCIMIENTOS

1. Constitución federal y local.
2. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente.
3. Legislación administrativa.
4. Legislación laboral.
5. Legislación fiscal.
6. Aplicación de programas contable/financieros.
7. Manejo de Office.
8. Ambiente Web.

HABILIDADES

1. Liderazgo
2. Integración de equipos de trabajo; delegación y asignación de tareas
3. Organización estratégica para el cumplimiento de metas
4. Capacidad analítica y de síntesis
5. Análisis y resolución de problemas
6. Argumentación oral y escrita
7. Identificación y potenciación de habilidades de subordinados
8. Establecimiento de líneas de trabajo con objetivos
9. Comunicación eficaz frente a grupos
10. Manejo de recursos humanos, materiales y financieros

ACTITUDES

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Negociación
5. Proactividad
6. Confiabilidad
7. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Secretaria o Secretario
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Grado	Secretaria
Nivel o Categoría	A
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Administración

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Auxiliar en las tareas administrativas, con la finalidad de que las actividades se lleven a cabo de manera eficiente y eficaz a fin de contribuir al logro de los objetivos del área.
-----------------	---

Funciones

1. Llevar la agenda de trabajo del Titular del área.
2. Elaborar, recibir y registrar documentación del área de trabajo.
3. Atender la comunicación telefónica y el correo institucional del área.
4. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y todos aquellos que sean necesarios para el área.
5. Mantener una adecuada comunicación y atención con los órganos internos y externos con quienes por razones institucionales tenga que relacionarse.
6. Archivar y manejar la documentación recibida y registrar su atención proveyendo lo necesario para su cuidado.
7. Apoyar en las Sesiones del Consejo General y eventos institucionales.
8. Elaborar y tramitar las requisiciones de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del área.
9. Apoyar en la convocatoria y elaboración de minutas de las sesiones de la Comisión que corresponda.
10. Las demás que le indique el Titular del área.

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato o Carrera Técnica	Terminado	Preferentemente: Asistente Ejecutivo,	Archivonomía, Manejo Office,

		Administración y Contable.	Ortografía y Redacción.
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	Preferentemente 2 años como asistente ejecutiva o actividades secretariales.		
CONOCIMIENTOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo y documentación. 2. Ortografía y redacción. 3. Manejo de Office. 4. Ley Orgánica del IEEZ. 5. Reglamentación Interna. 			
HABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integración a equipos de trabajo 2. Cumplimiento de objetivos 3. Uso eficiente del tiempo 4. Responsabilidad en el manejo de información 			
ACTITUDES			
<ol style="list-style-type: none"> 8. Integridad 9. Responsabilidad 10. Actitud de servicio 11. Proactividad 12. Confiabilidad 13. Tolerancia 			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Coordinadora o Coordinador de Recursos Humanos
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Grado	Coordinador
Nivel o Categoría	B
Puesto Inmediato Superior	Director de Ejecutivo de Administración

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Operar la administración del recurso humano para el adecuado funcionamiento de las actividades del Instituto.
-----------------	---

Funciones

1. Coadyuvar en la planeación del Capital Humano.
2. Asistir en la elaboración y actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa.
3. Coadyuvar en la elaboración y actualización del Manual de Organización.
4. Reclutar al personal permanente y temporal de la Rama Administrativa.
5. Asistir en los procedimientos para la selección del personal permanente y temporal de la Rama Administrativa.
6. Realizar los trámites de contratación del personal permanente y eventual de la Rama Administrativa.
7. Elaborar e impartir el curso de Inducción al personal de nuevo ingreso de la Rama Administrativa.
8. Coadyuvar en la planificación de la capacitación del personal de la Rama Administrativa.
9. Llevar a cabo los procedimientos para la planeación, organización, operación y evaluación del personal de la Rama Administrativa, así como los mecanismos de selección, ingreso, capacitación, promoción, evaluación, cambios de adscripción, rotación, permanencia, incentivos y promociones.
10. Colaborar con la Junta Ejecutiva en la aplicación de las evaluaciones de desempeño y mérito del personal de la Rama Administrativa.
11. Operar los programas de seguridad e higiene.
12. Realizar el pago de la nómina.
13. Realizar cálculos y retenciones para garantizar el cumplimiento de las obligaciones ante el SAT, IMSS, INFONAVIT, FONACOT, entre otros.

14. Operar el Fondo de Ahorro del Instituto.
15. Llevar el control de permisos, incapacidades, vacaciones, bajas y demás incidencias.
16. Operar lo relativo a las bajas de personal del Instituto.
17. Las demás que le encomiende el titular del área.

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Administración, Economía, Ing. Industrial o Contabilidad.	Recursos Humanos

Experiencia Laboral

Años de Experiencia	3 años en administración de recursos humanos.
---------------------	---

CONOCIMIENTOS

1. Constitución federal y local en lo conducente.
2. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente.
3. Legislación laboral.
4. Legislación fiscal.
5. Manejo de los programas: Contpaqi Nóminas y SUA.
6. Manejo de plataformas de páginas web del IMSS, IDSE, SAT, Infonavit, Vales de Despensa, Banca Electrónica, Fonacot, Intranet RH.
7. Manejo de Office.

HABILIDADES

1. Liderazgo.
2. Trabajo en equipo.
3. Planeación y organización.
4. Organización del tiempo e información.
5. Resolución de problemas.
6. Capacidad analítica y de síntesis.
7. Redacción.
8. Cumplimiento de objetivos.
9. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes.
10. Orientación del trabajo a resultados.

ACTITUDES

14. Integridad
15. Responsabilidad
16. Actitud de servicio
17. Negociación
18. Proactividad
19. Confiabilidad
20. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Técnica o Técnico de Recursos Humanos
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Grado	Técnica o Técnico
Nivel o Categoría	C
Puesto Inmediato Superior	Coordinador de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Coadyuvar en la operación de la administración del recurso humano para el adecuado funcionamiento de las actividades del área.
----------	--

Funciones

1. Realizar movimiento de altas, modificaciones de salarios y bajas ante el IMSS.
2. Procesar las incapacidades del personal en el sistema de nómina y SUA.
3. Coadyuvar con la elaboración y dispersión de la nómina.
4. Aplicar la carga de saldo mensual a los monederos electrónicos de despensa.
5. Elaborar las pólizas contables de diario correspondientes.
6. Realizar las altas y bajas de tarjetas de nómina y de vales de despensa.
7. Auxiliar en el reclutamiento del personal permanente y eventual de la Rama Administrativa.
8. Auxiliar en los procedimientos para la selección del personal permanente y eventual de la Rama Administrativa.
9. Administrar y resguardar los expedientes del personal.
10. Coadyuvar en la impartición del curso de Inducción al personal de nuevo ingreso de la Rama Administrativa.
11. Apoyar en la planificación de la capacitación del personal de la Rama Administrativa.
12. Asistir en la aplicación de las evaluaciones de desempeño y mérito del personal de la Rama Administrativa.
13. Coadyuvar en la ejecución de los programas de seguridad e higiene en el trabajo.
14. Las demás que le encomiende el superior inmediato.

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
-------------------	-----------------	----------	-----------------------

Licenciatura	Terminada	Administración o Contabilidad.	Reclutamiento, Selección, Capacitación, Evaluaciones de desempeño y Nómina.
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	2 años en recursos humanos en reclutamiento, selección, capacitación, aplicación de evaluaciones de desempeño y nómina.		
CONOCIMIENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> 8. Constitución federal y local en lo conducente. 9. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente. 10. Legislación laboral. 11. Legislación fiscal. 12. Manejo de los programas programa de Contpaqi Nóminas y SUA. 13. Manejo de plataformas de páginas web del IMSS, IDSE, SAT, Infonavit, Vales de Despensa, Banca Electrónica, Fonacot, Intranet RH. 14. Manejo de Office. 15. Ambiente Web. 			
HABILIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> 1. Integración a equipos de trabajo 2. Cumplimiento de objetivos 3. Uso eficiente del tiempo 4. Logro de resultados 			
ACTITUDES			
<ul style="list-style-type: none"> 21. Integridad 22. Responsabilidad 23. Actitud de servicio 24. Negociación 25. Proactividad 26. Confiabilidad 27. Tolerancia 			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Coordinadora o Coordinador de Recursos Financieros
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Grado	Coordinador
Nivel o Categoría	B
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Administración

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Operar y registrar contablemente las transacciones financieras para el adecuado funcionamiento del Instituto.
----------	---

Funciones

1. Mantener el control de ingresos y egresos e informar al titular del área sobre su operación.
2. Generar y procesar la información para la elaboración de los estados financieros.
3. Operar el fondo revolvente general del Instituto.
4. Realizar Conciliaciones Bancarias.
5. Calcular los descuentos por multas, pago de medios de comunicación, contratos de mutuo y entregar las prerrogativas a Partidos Políticos mediante transferencia electrónica.
6. Informar sobre la situación financiera de los Partidos Políticos al Instituto Nacional Electoral, respecto de los descuentos realizados.
7. Operar los mecanismos de pago que realiza el Instituto.
8. Revisar y elaborar las reposiciones de gastos a los Consejos Distritales y Municipales.
9. Realizar el pago de rentas y servicios a los Consejos Distritales y Municipales.
10. Calcular y realizar vía Internet pago de impuestos: por salarios, ISR pago por honorarios, pago por arrendamientos, impuesto sobre nómina, impuesto a la UAZ y descuento de subsidio.
11. Operar la contabilidad del Fondo de Ahorro.
12. Verificar y validar la facturación (CDFI) de proveedores, en el sistema del SAT.
13. Revisar y analizar el informe de avance de gestión financiera que deberá presentarse ante la Secretaría de Finanzas.
14. Revisar y analizar los estados contables y financieros que se presentan ante la Legislatura del Estado y la Secretaría de Finanzas.
15. Realizar la declaración anual informativa de ISR retenido a prestadores de servicios

profesionales y de arrendamientos.
16. Las demás que le encomiende el titular del área.

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Contabilidad	Contabilidad, Impuestos y Administración.

Experiencia Laboral

Años de Experiencia | 3 años en Contabilidad.

CONOCIMIENTOS

1. Constitución federal y local en lo conducente.
2. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente.
3. Legislación administrativa.
4. Legislación laboral.
5. Legislación fiscal.
6. Manejo de programa de Contpaq, Cheqpaq, SIIF.
7. Manejo de plataformas de páginas web del, SAT, Banca Electrónica, Contpaq.
8. Manejo de Office.
9. Ambiente Web.

HABILIDADES

11. Liderazgo
12. Trabajo en equipo
13. Planeación y organización
14. Organización del tiempo e información
15. Resolución de problemas
16. Capacidad analítica y de síntesis
17. Redacción
18. Cumplimiento de objetivos
19. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes
20. Orientación del trabajo a resultados

ACTITUDES

28. Integridad

- 29. Responsabilidad
- 30. Actitud de servicio
- 31. Negociación
- 32. Proactividad
- 33. Confiabilidad
- 34. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Técnica o Técnico de Recursos Financieros y Viáticos
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Grado	Técnico
Nivel o Categoría	C
Puesto Inmediato Superior	Coordinador de Recursos Financieros

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Operar el pago y control de servicios de viaje y operaciones con proveedores.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes de viáticos de las áreas. 2. Revisar y validar los gastos generados por viáticos del personal comisionado. 3. Realizar el informe de descuentos por gastos no comprobados. 4. Coadyuvar en la elaboración y entrega de cheques y transferencias electrónicas. 5. Coadyuvar en la recepción, verificación y validación de facturas de proveedores. 6. Realizar los trámites de contratación de servicios de transporte y hospedaje. 7. Elaborar cheques de reposición de gastos de viaje. 8. Actualizar el padrón de proveedores. 9. Recibir, revisar los comprobantes y reintegrar los gastos por traslados y viáticos de los integrantes de los órganos desconcentrados. 10. Coadyuvar en la elaboración de las Conciliaciones Bancarias 11. Las demás que le encomiende el superior inmediato. 	

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Contabilidad	Contabilidad, Impuestos y Contabilidad Gubernamental.

Experiencia Laboral

Años de Experiencia	2 años en contabilidad
---------------------	------------------------

CONOCIMIENTO

1. Constitución federal y local en lo conducente.
2. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente.
3. Legislación administrativa.
4. Legislación laboral.
5. Legislación fiscal.
6. Manejo de programa de Contpaq, Cheppaq, SIIF.
7. Manejo de plataformas de páginas web del, SAT, Banca Electrónica, Contpaq .
8. Manejo de Office.

HABILIDADES

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

ACTITUDES

35. Integridad
36. Responsabilidad
37. Actitud de servicio
38. Negociación
39. Proactividad
40. Confiabilidad
41. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Coordinadora o Coordinador de Presupuesto
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Grado	Coordinador
Nivel o Categoría	B
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Administración
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Operar de manera eficiente el presupuesto del Instituto.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuantificar los requerimientos e integrar los costos de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto para consolidar la información y elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos. 2. Coadyuvar en la elaboración del Dictamen del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del IEEZ. 3. Coadyuvar en la elaboración del Dictamen de distribución y aplicación del Presupuesto de Egresos del IEEZ. 4. Cuantificar los requerimientos humanos, materiales y financieros, para en su caso, elaborar la propuesta de ampliación presupuestal. 5. Coadyuvar en la elaboración del Dictamen de la Comisión de Administración respecto de las transferencias entre diversas partidas presupuestales del ejercicio fiscal que corresponda. 6. Dar seguimiento a la distribución y aplicación del presupuesto del IEEZ en el Sistema Integral de Información Financiera. 7. Elaborar el estado del ejercicio presupuestal para su presentación a la Comisión de Administración. 8. Integrar los informes financieros que se presentan a la Legislatura del Estado. 9. Integrar el informe de avance de gestión financiera para la integración de la cuenta pública, que deberá presentarse ante la Secretaría de Finanzas de forma semestral y anual. 10. Coadyuvar con la elaboración de la Memoria de los Procesos Electorales del área. 11. Las demás que le encomiende el Titular del área. 	
PERFIL	
Requisitos Académicos	

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Contabilidad, Economía o Administración.	Contabilidad, Impuestos y Contabilidad Gubernamental.
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	3 años en contabilidad gubernamental.		
CONOCIMIENTOS			
<p>16. Constitución federal y local en lo conducente. 17. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente. 18. Legislación fiscal y contable. 19. Ley Orgánica de la Administración Pública. 20. Manejo de programa de Contpaq, Cheqpaq, SIIF. 21. Manejo de plataformas de páginas web del, SAT, Banca Electrónica, Contpaq. 22. Manejo de Office. 23. Ambiente Web.</p>			
HABILIDADES			
<p>21. Liderazgo 22. Trabajo en equipo 23. Planeación y organización 24. Organización del tiempo e información 25. Resolución de problemas 26. Capacidad analítica y de síntesis 27. Redacción 28. Cumplimiento de objetivos 29. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes 30. Orientación del trabajo a resultados</p>			
ACTITUDES			
<p>42. Integridad 43. Responsabilidad 44. Actitud de servicio 45. Negociación 46. Proactividad 47. Confiabilidad 48. Tolerancia</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Técnica o Técnico en Contabilidad Gubernamental		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración		
Grado	Técnica o Técnico		
Nivel o Categoría	C		
Puesto Inmediato Superior	Coordinador de Presupuesto		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Operar el Sistema de Contabilidad Gubernamental para la presentación de informes financieros armonizados.		
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aperturar el ejercicio fiscal en el Sistema de Contabilidad Gubernamental. 2. Registrar y revisar las operaciones de proveedores, gastos a comprobar, transferencias bancarias, registro de nóminas, viáticos, comprobaciones de gastos, comisiones e intereses bancarios y entrega de prerrogativas a partidos políticos. 3. Dar de alta al beneficiario del pago según sus datos fiscales. 4. Solicitar las transferencias presupuestales del gasto. 5. Conciliar la balanza del Sistema de Contabilidad Gubernamental y balanza contpaq, así como los auxiliares de cada cuenta. 6. Verificar y conciliar los resultados, registros contables e inventario. 7. Coadyuvar en la revisión y análisis de los estados contables y financieros que se presentan ante la Legislatura del Estado y la Secretaría de Finanzas. 8. Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior. 			
PERFIL			
Requisitos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Terminada	Contabilidad	Contabilidad e Impuestos.
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	2 años en Contabilidad Gubernamental.		

CONOCIMIENTOS

- 24. Constitución federal y local en lo conducente.
- 25. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente.
- 26. Legislación fiscal y contable.
- 27. Ley Orgánica de la Administración Pública.
- 28. Manejo de programa de Contpaq, Cheqpaq, SIIF.
- 29. Manejo de plataformas de páginas web del, SAT, Banca Electrónica, Contpaq.
- 30. Manejo de Office.
- 31. Ambiente Web.

HABILIDADES

- 9. Integración a equipos de trabajo
- 10. Cumplimiento de objetivos
- 11. Uso eficiente del tiempo
- 12. Responsabilidad en el manejo de información

ACTITUDES

- 49. Integridad
- 50. Responsabilidad
- 51. Actitud de servicio
- 52. Negociación
- 53. Proactividad
- 54. Confiabilidad
- 55. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Grado	Coordinador
Nivel o Categoría	B
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Administración

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Proveer de los insumos, bienes y servicios necesarios a cada una de las áreas para la realización de las actividades, así como mantener en óptimas condiciones las instalaciones y bienes del Instituto.
-----------------	--

Funciones

1. Efectuar y gestionar las adquisiciones de insumos, bienes y servicios.
2. Brindar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles necesario en las áreas.
3. Gestionar el mantenimiento del parque vehicular.
4. Elaborar las bitácoras de mantenimiento y suministro de gasolina del parque vehicular.
5. Llevar el control de inventarios, cambios de adscripción y resguardos de mobiliario y equipo.
6. Verificar cotizaciones de mobiliario y equipo de oficina.
7. Controlar el uso del parque vehicular.
8. Brindar atención a las solicitudes de las diversas áreas relacionadas con equipamiento, bienes y servicios.
9. Asesorar 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.
10. Operar los sistemas para el procedimiento de adquisiciones.
11. Las demás que le encomiende el titular del área.

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Administración, Ingeniería Industrial,	Administración Adquisiciones

		Economía o Contabilidad.	
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	2 años en adquisiciones y servicios generales.		
CONOCIMIENTOS			
<p>32. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente.</p> <p>33. Ley de Adquisiciones, arrendamiento y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Zacatecas.</p> <p>34. Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.</p> <p>35. Manejo de Office.</p> <p>36. Sistema de Compranet.</p>			
HABILIDADES			
<p>31. Liderazgo</p> <p>32. Trabajo en equipo</p> <p>33. Planeación y organización</p> <p>34. Organización del tiempo e información</p> <p>35. Resolución de problemas</p> <p>36. Capacidad analítica y de síntesis</p> <p>37. Redacción</p> <p>38. Cumplimiento de objetivos</p> <p>39. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes</p> <p>40. Orientación del trabajo a resultados</p>			
ACTITUDES			
<p>56. Integridad</p> <p>57. Responsabilidad</p> <p>58. Actitud de servicio</p> <p>59. Negociación</p> <p>60. Proactividad</p> <p>61. Confiabilidad</p> <p>62. Tolerancia</p>			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Técnica o Técnico de Mantenimiento
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Grado	Técnico
Nivel o Categoría	B
Puesto Inmediato Superior	Coordinación de Recursos Materiales

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Realizar el mantenimiento necesario de las instalaciones, asegurando su correcto funcionamiento.
-----------------	--

Funciones

1. Dar mantenimiento a las instalaciones del Instituto.
2. Supervisar las actividades de intendencia.
3. Realizar movimientos de mobiliario entre las áreas.
4. Responsabilizarse de la herramienta asignada.
5. Las demás que le encomiende el titular del área.

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato o Carrera Técnica	Terminado		Plomería, Electricidad, Carpintería, Pintura y Fontanería.

Experiencia Laboral

Años de Experiencia	2 años en mantenimiento de instalaciones.
----------------------------	---

CONOCIMIENTOS

1. Electricidad.
2. Plomería y Fontanería.
3. Albañilería.

4. Carpintería.
5. Pintura.

HABILIDADES

13. Integración a equipos de trabajo
14. Cumplimiento de objetivos
15. Uso eficiente del tiempo
16. Manejo de personal

ACTITUDES

63. Integridad
64. Responsabilidad
65. Actitud de servicio
66. Negociación
67. Proactividad
68. Confiabilidad
69. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Intendente
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Grado	Auxiliar
Nivel o Categoría	B
Puesto Inmediato Superior	Técnico de Mantenimiento

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Mantener limpias las instalaciones a fin de garantizar la adecuada sanidad e higiene.
----------	---

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.

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Primaria	Terminada		Limpieza

Experiencia Laboral

Años de Experiencia	Preferentemente 1 año en aseo de inmuebles
---------------------	--

CONOCIMIENTOS

1. Aseo de espacios

HABILIDADES

17. Integración a equipos de trabajo.
18. Uso eficiente del tiempo.

ACTITUDES

- 70. Integridad
- 71. Responsabilidad
- 72. Actitud de servicio
- 73. Proactividad
- 74. Confiabilidad
- 75. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Técnica o Técnico de Servicios Generales
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Grado	Técnico
Nivel o Categoría	C
Puesto Inmediato Superior	Coordinador de Recursos Materiales

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Coadyuvar en el control de inventarios y en el mantenimiento de los bienes muebles del Instituto.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en el manejo y control del activo fijo. 2. Operar el sistema de manejo de inventarios y control de activo fijo. 3. Gestionar y verificar cotizaciones para la adquisición de mobiliario y equipo de oficina. 4. Apoyar en la logística para eventos institucionales. 5. Verificar la entrega de mobiliario, equipo de oficina y Equipo de transporte solicitados por las áreas bajo el resguardo correspondiente. 6. Apoyar en el control del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Instituto. 7. Las demás que le encomiende su superior inmediato. 	

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato	Terminado		Administración y Adquisiciones.

Experiencia Laboral

Años de Experiencia	2 años en mantenimiento y adquisiciones.
---------------------	--

CONOCIMIENTOS

37. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente.
38. Ley de Adquisiciones, arrendamiento y prestaciones de servicios relacionados con

bienes muebles del Estado de Zacatecas.

39. Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.

40. Manejo de Office.

HABILIDADES

19. Integración a equipos de trabajo

20. Cumplimiento de objetivos

21. Uso eficiente del tiempo

22. Responsabilidad en el manejo de información

ACTITUDES

76. Integridad

77. Responsabilidad

78. Actitud de servicio

79. Negociación

80. Proactividad

81. Confiabilidad

82. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Velador		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración		
Grado	Auxiliar		
Nivel o Categoría	C		
Puesto Inmediato Superior	Técnico de Servicios Generales		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles del Instituto.		
Funciones			
1. Resguardo del Inmueble y bienes que se encuentren en las Instalaciones del Instituto. 2. Las demás que le encomiende su superior inmediato.			
PERFIL			
Requisitos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Primaria	Terminada		Seguridad
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	1 año en vigilancia de bienes muebles e inmuebles		
CONOCIMIENTOS			
2. Técnicas de vigilancia			
HABILIDADES			
23. Integridad Integración a equipos de trabajo			
24. Uso eficiente del tiempo			
ACTITUDES			

- 83. Integridad
- 84. Responsabilidad
- 85. Actitud de servicio
- 86. Proactividad
- 87. Confiabilidad
- 88. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Técnica o Técnico de Recursos Materiales		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración		
Grado	Técnico		
Nivel o Categoría	C		
Puesto Inmediato Superior	Coordinador de Recursos Materiales		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Coadyuvar en el suministro de los insumos necesarios para la realización de las actividades.		
Funciones			
8. Recibir y controlar entradas y salidas de los insumos en el almacén. 9. Elaborar requisiciones de compra, gestionar y verificar cotizaciones de material de oficina, papelería, cafetería, limpieza e insumos de impresión. 10. Elaborar y controlar bitácora de fotocopiado y almacén de insumos. 11. Recibir y validar facturas de proveedores y realizar trámite de pago. 12. Las demás que el encomiende su superior inmediato.			
PERFIL			
Requisitos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato	Terminado		Control de almacén.
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	2 años en operar recursos materiales.		
CONOCIMIENTOS			
41. Manejo y control de recursos materiales. 42. Control de inventarios. 43. Ambiente Web.			
HABILIDADES			

- 25. Integración a equipos de trabajo
- 26. Cumplimiento de objetivos
- 27. Uso eficiente del tiempo
- 28. Responsabilidad en el manejo de información

ACTITUDES

- 89. Integridad
- 90. Responsabilidad
- 91. Actitud de servicio
- 92. Negociación
- 93. Proactividad
- 94. Confiabilidad
- 95. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Auxiliar de Almacén y Fotocopiado
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Grado	Auxiliar
Nivel o Categoría	C
Puesto Inmediato Superior	Técnico de Recursos Materiales y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Resguardar y proporcionar los insumos de oficina y prestar el servicio de fotocopiado.
-----------------	--

Funciones

1. Coadyuvar en la operación del almacén.
2. Realizar el servicio de fotocopiado, engargolado y enmicado.
3. Actualizar las bitácoras correspondientes.
4. Las demás que el encomiende su superior inmediato.

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato o Carrera Técnica	Terminado		Fotocopiado y control de almacén

Experiencia Laboral

Años de Experiencia	1 año en operación de almacén.
----------------------------	--------------------------------

CONOCIMIENTOS

1. Control de insumos y manejo de inventario.
2. Manejo de equipo de fotocopiado, de engargolado y enmicado.

HABILIDADES

29. Integración a equipos de trabajo

- 30. Cumplimiento de objetivos
- 31. Uso eficiente del tiempo
- 32. Responsabilidad en el manejo de información

ACTITUDES

- 96. Integridad
- 97. Responsabilidad
- 98. Actitud de servicio
- 99. Proactividad
- 100. Confiabilidad
- 101. Tolerancia