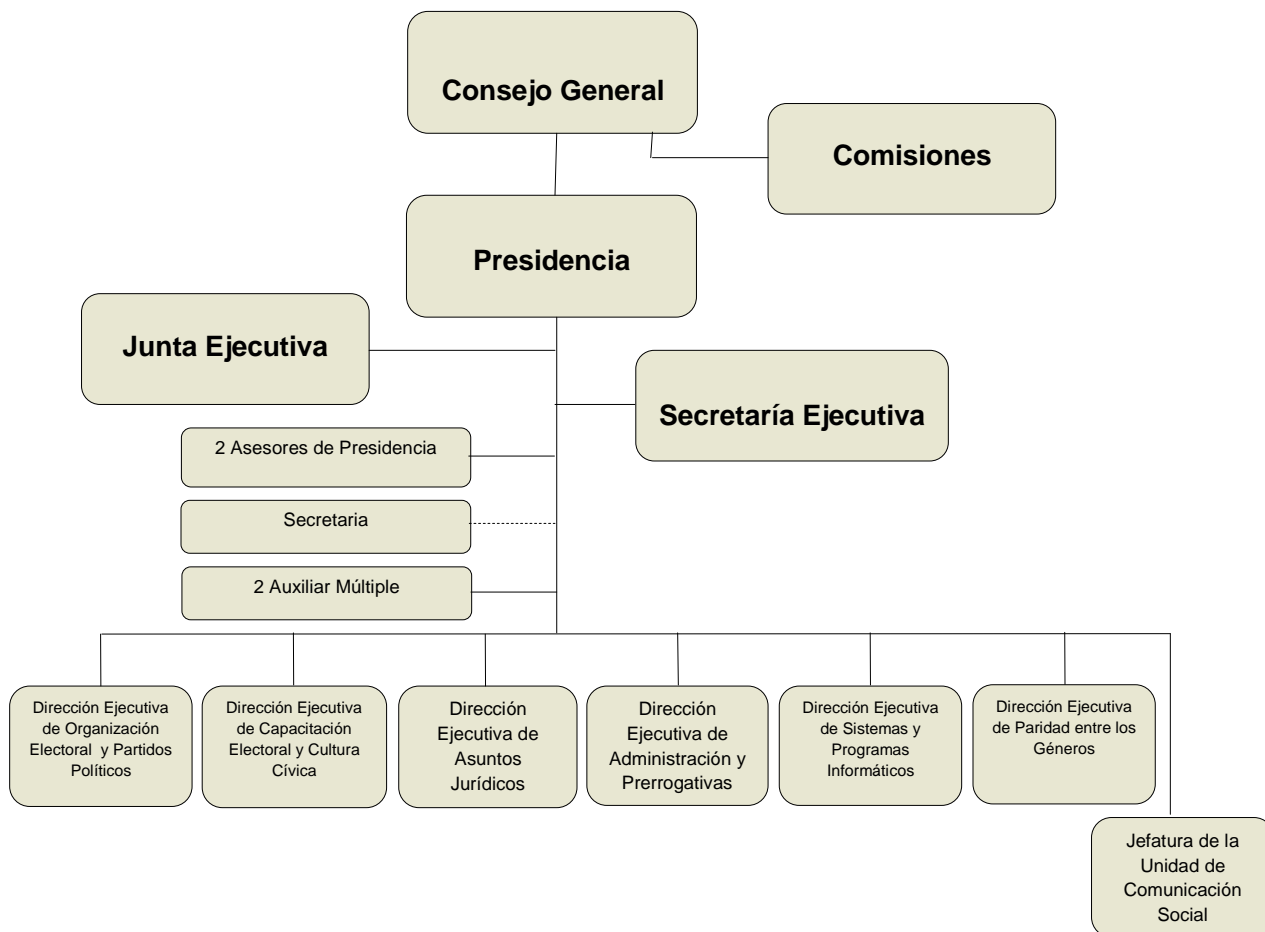




Manual de Organización

Organigrama de Presidencia





Manual de Organización

1. DESCRICIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
Asesora o Asesor de Presidencia

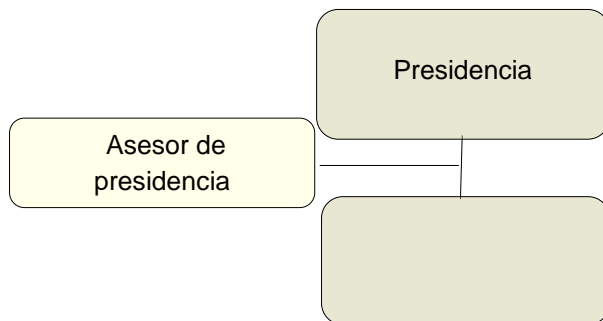
MISIÓN DEL PUESTO
 Analizar e Informar las actividades y acontecimientos relevantes en materia electoral que se desarrollan dentro y fuera del Instituto a fin de que el consejero presidente se encuentre informado.

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

FUNCIONES

- 1.- Informar a presidencia sobre información relevante en materia Político-Electoral.
- 2.- Elaborar tarjetas informativas en la materia.
- 3.- Dar seguimiento a los acuerdos relevantes y resoluciones del IFE y del TEPJF, respectivamente.
- 4.- Atender la correspondencia recibida por Presidencia.
- 5.- Apoyar a la Presidencia en las actividades que le marca la Constitución, la Ley Orgánica y la Ley Electoral.
- 6.- Revisar acuerdos, dictámenes y resoluciones que le indique Presidencia.
- 7.- Apoyar a la Presidencia en la realización de discursos y presentaciones.
- 8.- Informar a la Presidencia sobre las políticas y programas aprobados para el año en ejercicio.
- 9.- Informar a la Presidencia sobre el avance de las actividades programadas por las direcciones para el año en ejercicio.
- 10.- Revisar los proyectos de convenios y contratos en que intervenga el Instituto.
- 11.- Las demás que señale el consejero Presidente.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Consejo General. • Presidencia. • Junta Ejecutiva. • Personal del IEEZ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Partidos Políticos. • Representantes de autoridades. • Órganos electorales de las entidades federativas. • IFE. • Medios de Comunicación. • TJEPJEZ, TEPJF



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"> • Derecho 	Derecho electoral, administrativo, constitucional, laboral.

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente 3 años	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho
----------------	------------------------	--------------	---

CONDICIONES DE TRABAJO

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
3	3	3	3	3

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Conocimiento en la normatividad siguiente:

- 1.- CPEUM.
- 2.- CPEZ.
- 3.- Legislación Electoral.
- 4.- Reglamentación Interna.
- 5.- Ley de Fiscalización Superior del Estado.
- 6.- Ley del Seguro Social.
- 7.- Ley de Administración y Finanzas Públicas del Estado.
- 8.- Código Fiscal del Estado.
- 9.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 10.- Código Penal.
- 11.- Ley Federal del Trabajo.
- 12.- Ley del Servicio Civil de Carrera.
- 13- Ley Orgánica del Poder Legislativo.
- 14.- Documentos básicos de los partidos políticos.
- 15.- Análisis de Resoluciones y Acuerdos relevantes del IFE.
- 16.- Análisis de resoluciones, tesis emitidas por el TEPJF.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Ortografía y Redacción.
- 2.- Capacidad Analítica.
- 3.- Capacidad para realizar informes ejecutivos.
- 4.- Capacidad para impartir cursos.
- 5.- Responsabilidad en el manejo de información.
- 6.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos, etc.



Manual de Organización

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		
Presidencia		Cargo	Temporal		Permanente	SPE	Admva
		Nivel	Secretaria		x	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 Presidencia[Presidencia] --- Secretaria[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	
1		1		1		1	
Trabajo en equipo						1	



Manual de Organización

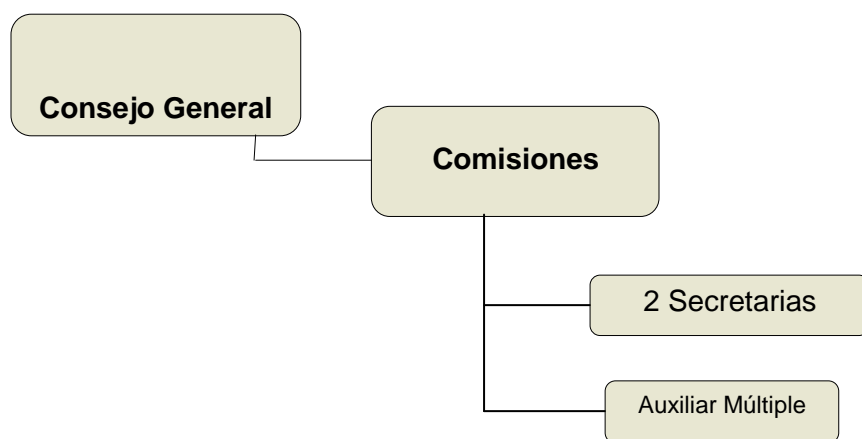
COMPETENCIAS ESPECIFICAS
1.- Manejo de software de oficina. 2.- Redacción. 3.- Ortografía. 4.- Archivonomía.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
NOMBRE DEL PUESTO Auxiliar Múltiple							
MISIÓN DEL PUESTO Apoyar a las áreas del Instituto en las diversas actividades que se le encomienden.							
Área de adscripción		Rango	Tipo de plaza		Rama		
Presidencia		Cargo	Temporal		Permanente x	SP E	Admv a x
		Nivel					
FUNCIONES							
1.- Coadyuvar en la organización de archivos. 2.- Digitalización de documentos 3.- Entrega de documentación 4.- Apoyar en las necesidades operativas del área correspondiente. 5.- Atender las líneas telefónicas. 6.- Las demás que le encomiende el titular del área correspondiente.							
LÍNEA DE MANDO							
<pre> graph TD Titular[Titular del área] --- Auxiliar[Auxiliar Múltiple] </pre>							
RELACIONES							
Internas: <ul style="list-style-type: none"> Áreas y personal del IEEZ. 				Externas: <ul style="list-style-type: none"> 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							
Periodo	Preferentemente 3 años		Áreas	<ul style="list-style-type: none"> 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							
1.- Ubicación de oficinas públicas. 2.- Conducción de vehículos. 3.- Conocimiento de Vialidades.							
COMPETENCIAS TRANSVERSALES							
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral.							

Organigrama del Área de Consejeras y Consejeros Electorales





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		
Comisiones del Consejo General		Cargo	Secretaria		Temporal	Permanente x	SP E
		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 Comisiones[Comisiones] --- Secretaria[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	
1		1		1		1	
Trabajo en equipo							
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

Auxiliar Múltiple

MISIÓN DEL PUESTO

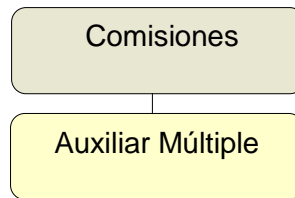
Apoyar a las áreas del Instituto en las diversas actividades que se le encomienden.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Comisiones del Consejo General	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



RELACIONES

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

Periodo	Preferentemente	Áreas	
	3 años		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de vehículos ligeros o de carga.

CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Disponibilidad de horario:
Si	Si

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	1	1	1	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

- 1.- Ubicación de oficinas públicas.



Manual de Organización

- 2.- Conducción de vehículos.
- 3.- Conocimiento de Vialidades.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Conocimiento de la Legislación Electoral.
- 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.