

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: ASISTENTE DE CONSEJERO ELECTORAL

a) Adscripción: CONSEJO GENERAL

b) Puesto Administrativo Permanente

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Asistir al Consejero Electoral en la organización, información y seguimiento de sus atribuciones.

ACTIVIDADES: PERMANENTES

1. Administrar la agenda de trabajo del Consejero Electoral.
2. Planear el calendario de actividades, registrar las actividades programadas y priorizar los asuntos que recibe el Consejero Electoral.
3. Elaborar y presentar la propuesta del orden del día de las sesiones de las diversas comisiones a las que pertenece el Consejero Electoral.
4. Investigar y elaborar proyectos solicitados para presentar propuestas a las diversas comisiones a las que pertenece el Consejero Electoral.
5. Realizar reportes, minutas y diagnósticos de conclusiones de mesas de trabajo.
6. Integrar y administrar el archivo del Consejero Electoral.
7. Analizar los proyectos de dictamen de Consejo General.
8. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades del plan estratégico de las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto.
9. Realizar o en su caso analizar los proyectos de acuerdo de las Comisiones a las que se encuentre designado el Consejero Electoral.
10. Realizar y proponer anteproyectos a los Consejeros Electorales para creación y aplicación de políticas y programas de mejora continua.
11. Proponer la estrategia para controlar y dar seguimiento puntual a los acuerdos tomados en las sesiones de las diversas comisiones a que pertenezca el Consejero Electoral.
12. Recopilar, analizar y organizar durante el año, información que servirá de base de datos para la elaboración de informes de cada comisión a la que pertenezca el Consejero Electoral.
13. Recepción, reproducción y organización de carpetas de información enviada en medio magnético, para su análisis en mesas de trabajo.
14. Recopilar información y coadyuvar para la elaboración de ponencias.
15. Generar informes diarios y dar seguimiento a la correspondencia que reciba el Consejero Electoral.
16. Asistir con información y documentación en el desarrollo de las sesiones del Consejo General.
17. Sistematización de los acuerdos del Consejo General para su manejo y consulta.
18. Asistir a cursos de capacitación para mejorar su desempeño.
19. Comunicación constante con el área de Informática para obtener un óptimo rendimiento de los sistemas computacionales.
20. Elaborar y administrar las requisiciones de recursos materiales necesarios para las actividades del Consejero Electoral.
21. Apoyar al puesto secretarial del área de Consejeros, proporcionándole duplicado que solicita para la integración del archivo manejado por ella.

RESPONSABILIDADES:

1. Apoyar para que se cumplan los principios rectores y se asegure el mejor desempeño de la gestión administrativa del Consejero Electoral..
2. Ejercer las atribuciones del puesto, con probidad y estricto apego a los principios rectores del Instituto Electoral Profesional.
3. Actuar con alta responsabilidad en el apoyo a las atribuciones del Consejero Electoral.
4. Asegurar la confidencialidad en el manejo de los asuntos institucionales del Consejero Electoral.
5. Controlar y dar seguimiento a los asuntos de la Agenda del Consejero Electoral.
6. Efectuar oportunamente el trámite de documentación enviada o recibida por el Consejero Electoral, concerniente a sus diversas actividades.
7. Administrar los recursos materiales asignados al Consejero Electoral.
8. Comprobar los gastos asignados al Consejero Electoral en tiempo y forma.

REPORTA A:

Consejero Electoral.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Análisis y Diagnósticos.
2. Proyectos para ser dictaminados.
3. Proyectos de Acuerdo de Comisiones Permanentes del Consejo Electoral.
4. Agenda de Trabajo.
5. Reportes, Oficios y Memoranda.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: SECRETARIA DE CONSEJEROS ELECTORALES.

c) Adscripción: CONSEJO GENERAL

d) Puesto Administrativo Permanente

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar oportunamente en los asuntos secretariales y de oficinas encomendados por los Consejeros Electorales.

ACTIVIDADES: PERMANENTES

1. Apoyar a los Consejeros Electorales en la organización y archivo de la información generada en sesiones en que intervienen los Consejeros Electorales.
2. Recibir, remisionar y relacionar oficios y memoranda dirigidos a Consejeros Electorales.
3. Recepción y remisión de faxes.
4. Atención del conmutador de las oficinas centrales del Instituto.
5. Mantener actualizados los diferentes archivos y directorios telefónicos internos del Instituto.
6. Mantener el stock necesario de material de oficina de los Consejeros Electorales.

RESPONSABILIDADES:

1. Mantener en resguardo el archivo documental, oficios y memoranda encomendados.
2. Ofrecer atención eficiente en tiempo y forma en la realización de las funciones de oficina encomendadas.
3. Mantener en orden y en perfecto estado de funcionalidad el equipo a su resguardo así como cuidar que los bienes inmuebles se encuentren en buenas condiciones.
4. Es responsable de que los Asistentes de Consejero Electoral cuenten con los materiales de consumo necesarios para el desarrollo de su trabajo.

REPORTA A:

1. Consejero Electoral.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Informes.
2. Reportes.
3. Elaboración de Memoranda y circulares.