

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 1.- COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN

- a) Adscripción: CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL
- b) Puesto eventual
- c) Año electoral

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO.

Coordinar el funcionamiento del Consejo Distrital de su adscripción y coordinar la integración y funcionamiento de los Consejos Municipales en su Distrito.

ACTIVIDADES ELECTORALES

1. Auxiliar a la Dirección de Organización Electoral del Instituto en la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Municipales;
2. Realizar la coordinación de los trabajos necesarios para la realización del procedimiento para la determinación del número y ubicación de las Casillas, que habrán de instalarse en su demarcación distrital;
3. Coadyuvar con el Consejero Presidente en la entrega de la documentación y material electoral necesario, que realiza a los Consejos Municipales de su demarcación distrital;
4. Identificar y preparar la relación de los lugares de uso común para la colocación de la propaganda electoral, a fin de que el Consejo Distrital aplique el método de su asignación a los partidos políticos, en términos del acuerdo relativo que determine el Consejo General;
5. Informar permanentemente al Consejero Presidente del desarrollo de las actividades que le competen; y
6. Las demás que le sean conferidas por el Consejero Presidente en ejecución de los acuerdos tomados por el Consejo Distrital, este Código y disposiciones aplicables.
7. Las demás que le sean conferidas por el Consejero Presidente y/o Secretario en ejecución de los acuerdos tomados por el Consejo Distrital, el código electoral y disposiciones aplicables.

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de la correcta distribución de material y documentación electoral a los Órganos Electorales de su Distrito, en los tiempos establecidos en la normatividad electoral.
2. Entregar los nombramientos a los ciudadanos que ocuparán los cargos de Consejeros Electorales y Secretarios de Consejos Municipales Electorales, en los tiempos establecidos en la normatividad electoral.
3. Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el seguimiento de la funcionalidad de Consejos Municipales Electorales, de acuerdo a la normatividad electoral vigente.
4. Es responsable de hacer llegar al órgano central a través de la Dirección de Organización Electoral la información que se genere en el Consejo Distrital de su adscripción, relativa al desempeño de sus funciones

REPORTA A:

Consejo Distrital Electoral

SUPERVISA A:

Auxiliares Electorales

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Bitácoras.
2. Catálogo de rutas.
3. Catálogo de tiempos y distancias.
4. Diagnóstico de funcionalidad del Consejos Distrital de adscripción y sus Consejos Municipales Electorales
5. Diagnóstico del Proceso Electoral de su región.
6. Acomodo de paquetes electorales.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 2.- AUXILIAR ELECTORAL (Coordinación de Organización Electoral)

- a) Adscripción: CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL
- b) Puesto eventual
- c) Año electoral

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Coadyuvar con el Coordinador de Organización Electoral en el desempeño de sus funciones .

ACTIVIDADES. ELECTORALES

Actividades a realizar en la etapa de preparación de las elecciones:

1. Auxiliar al Coordinador Distrital de Organización en las actividades que el Consejo Distrital Electoral le encomiende.
2. Coadyuvar con el Coordinador Distrital de Organización en la supervisión del funcionamiento de los Consejos Municipales Electorales.
3. Coadyuvar en los trabajos de implementación del procedimiento para la determinación del número y ubicación de las casillas que habrán de instalarse en la demarcación territorial del distrito electoral que corresponda, así como en recabar de las anuencias.
4. Coadyuvar al Coordinador Distrital de Organización en la entrega de la documentación y material electoral a los Consejos Municipales Electorales.
5. Coadyuvar en la identificación y preparación de la relación de los lugares de uso común, para la fijación de la propaganda electoral de los Partidos Políticos.

Actividades a realizar en la etapa de Jornada Electoral:

1. Supervisar la instalación y clausura de las casillas.
2. Informar sobre los incidentes ocurridos durante la jornada electoral
3. Apoyar a los Consejos Distritales y Municipales Electorales en la recepción de los paquetes electorales según el caso.

Actividades a realizar en la etapa de Resultados y Declaración de Validez de las Elecciones:

1. Coadyuvar con los Consejos Distritales y Municipales Electorales en el desarrollo de los Cómputos Distritales y finales según corresponda.
2. Apoyar con los Consejos Distritales y Municipales Electorales en la integración de los expedientes de casilla.
3. Coadyuvar en la integración de los archivos documentales de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
4. Coadyuvar en el traslado de los paquetes electorales de los Consejos Distritales y Municipales Electorales a la bodega del Instituto Electoral del Estado.

Las demás que le sean conferidas por el Consejero Presidente y/o Secretario en ejecución de los acuerdos tomados por el Consejo Distrital, el código electoral y disposiciones aplicables

REPORTA A:

Coordinador de Organización Electoral

SUPERVISA A:

No Aplica.

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de ejecutar las actividades encomendadas por el Coordinador de Organización Electoral
2. Es responsable de informar del desarrollo de sus actividades al Coordinador de Organización
3. Aplicar programas de cómputo para el control y manejo de la información.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Informes
2. Recibos

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 3.- COORDINADOR DE CAPACITACIÓN

a) Adscripción: CONSEJO DISTRITAL

b) **Puesto Administrativo Eventual.**

c) **Año Electoral**

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

“Coadyuvar con la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Instituto, en el desarrollo de los trabajos necesarios para la realización del procedimiento para la integración de las casillas que habrán de instalarse en su demarcación territorial”.

Cumplir con los lineamientos que expide la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

ACTIVIDADES ELECTORALES:

1. Tomar los cursos de capacitación.
2. Participar activamente en el reclutamiento, selección, evaluación y contratación de auxiliares y supervisores.
3. Identificar las zonas de responsabilidad para distribuirlas a los supervisores y auxiliares electorales.
4. Coordinar y supervisar la entrega de las cartas-notificación y capacitación a los ciudadanos insaculados, el llenado de la hoja de datos correspondiente y las respuestas del cuestionario.
5. Coordinar e impartir el curso de capacitación a auxiliares y supervisores.
6. Coordinar y supervisar los reportes de avances en la entrega de las cartas-notificación y de capacitación a los ciudadanos insaculados.
7. Coordinar y supervisar la captura de información de los ciudadanos notificados y capacitados que cumplen los requisitos legales.
8. Apoyar al Consejo Distrital en la evaluación objetiva de los ciudadanos que asistieron al curso de capacitación y elaborar la relación de ciudadanos capacitados aptos, sin impedimento.
9. Participar en la segunda insaculación de ciudadanos para la asignación de cargos y hacer los reportes correspondientes.
10. Coordinar y supervisar la entrega de nombramientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla.
11. Coordinar y supervisar los simulacros de la jornada electoral con los funcionarios de casilla designados.
12. Coordinar e impartir el segundo curso de capacitación a auxiliares y supervisores.
13. Coordinar y supervisar los reportes de avances de la entrega de nombramientos y segunda capacitación.
14. Fijar las publicaciones de los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla.

15. Una vez concluidas las actividades de capacitación apoyar al Coordinador de Organización Electoral en la entrega de paquetes.
16. Proponer al Consejero presidente Distrital los lugares para la ubicación de los centros de Capacitación.
17. Coordinar a los supervisores y auxiliares para recabar las anuencias de los centros de Capacitación-
18. Coordinar la elaboración del formato de los funcionarios de casilla tomados de la fila, en su caso.
19. Informar sobre la instalación de la casilla, la integración de la mesa directiva y el desarrollo de la votación; Reportar los incidentes que se susciten durante la jornada electoral y notificarlo al Consejo Distrital.
20. Verificar la instalación y clausura de las mesas directivas de casilla.
21. Auxiliar a los consejeros presidentes de los consejos municipales y al coordinador distrital de organización electoral en la entrega de la documentación y material electoral a los presidentes de casilla en su demarcación territorial.
22. Informar permanentemente al consejero presidente del desarrollo de las actividades que le competen; y
23. Las demás que le sean conferidas por el Consejero Presidente y/o Secretario General en ejecución de los acuerdos tomados por el Consejo Distrital, el código electoral y disposiciones aplicables.

RESPONSABILIDADES:

Los trabajos necesarios de gabinete y en campo para la realización del procedimiento para la integración de las mesas directivas de casilla en la demarcación territorial distrital.

REPORTA A:

Al Consejo Distrital Electoral y Dirección de Capacitación Electoral

SUPERVISA A:

Supervisor Auxiliar Electoral y Capturista.
Auxiliar Electoral.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

De coordinación en entrega de:

1. Cartas notificación.
2. Reportes
3. Formatos
4. Informes

Servicios:

Supervisores y auxiliares capacitados.
Apoyo técnico al Consejo Distrital en el procedimiento de la integración de mesas directivas de casilla.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 4.- SUPERVISOR AUXILIAR ELECTORAL

- a) Adscripción: CONSEJO DISTRITAL
- b) Puesto Administrativo Eventual.
- c) Año Electoral

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar las actividades de los auxiliares electorales en la recepción y organización de los materiales y la documentación electoral, la entrega de los mismos a los presidentes de casilla, la operación del sistema de información durante la jornada electoral, y la entrega y recepción de paquetes electorales en los consejos distritales.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Asistir al curso de capacitación.
2. Atender los centros fijos de capacitación y designar al auxiliar encargado de suplirlo en sus ausencias por causa justificadas.
3. Recorrer e identificar junto con los auxiliares electorales a su cargo, sus áreas de responsabilidad.
4. Integrar su grupo de trabajo.
5. Supervisar la entrega de cartas-notificación y la capacitación a los ciudadanos insaculados, mediante el cotejo en gabinete de las hojas de datos respectivas, y en su caso, la verificación en campo de las mismas.
6. Recibir los reportes de avance de notificación y capacitación a los ciudadanos insaculados.
7. Verificar el correcto llenado del acuse de recibo de las cartas-notificación y de las hojas de datos de los ciudadanos capacitados, así como del cuestionario correspondiente.
8. Aplicar los cuestionarios sobre la calidad de la capacitación que forman parte del sistema de evaluación del desempeño de este personal.
9. Revisar los reportes diarios de avances de las distintas etapas del procedimiento de integración de mesas directivas de casilla.
10. Verificar las causas de no entrega de cartas-notificación (causas justificadas y no justificadas. Integrando el reporte nominal.
11. Apoyar en la aplicación de la evaluación de desempeño de los auxiliares electorales.
12. Supervisar la entrega de nombramientos, la capacitación a los ciudadanos en la segunda etapa y el desarrollo de simulacros.
13. Recibir los reportes diarios de avances de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de mesas directivas de casilla.
14. Supervisar la entrega de las notificaciones a los propietarios y/o responsables de los inmuebles aprobados para instalar casillas.

15. Ordenar acuses de los nombramientos y las hojas de datos alfabéticamente y por sección, antes de que se entreguen al capturista.
16. Apoyar al coordinador en los cursos para observadores electorales
17. Las demás que le sean conferidas por el Consejero Presidente y/o Secretario General en ejecución de los acuerdos tomados por el Consejo Distrital, el código electoral y disposiciones aplicables.

RESPONSABILIDADES:

1. Sistematizar la información sobre las necesidades materiales para el equipamiento de las casillas electorales.
2. Participar en los ejercicios y pruebas del sistema de información de la jornada electoral.

REPORTA A:

Coordinador de Capacitación

SUPERVISA A: Auxiliar de Capacitación

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Informes de entrega de cartas notificación.
2. Informes de avances de capacitación a ciudadanos insaculados, capacitados.
3. Reportes de avance de entrega de nombramientos.
4. Atención a los centros de capacitación.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 5.- AUXILIAR ELECTORAL (COORDINACIÓN DE CAPACITACION)

- a) Adscripción: CONSEJO DISTRITAL
- b) Puesto eventual.
- c) Año electoral

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Impartir los cursos de capacitación a los ciudadanos que habrán de integrar las casillas , así como auxiliar al Consejo Distrital en el cumplimiento de sus atribuciones.

ACTIVIDADES ELECTORALES

1. Tomar el curso de capacitación.
2. Recorrer e identificar su área de responsabilidad.
3. Entregar las cartas-notificación a los ciudadanos insaculados y llenar la hoja de datos correspondiente.
4. Recabar la anuencia de los lugares donde se ubicarán los centros de capacitación.
5. Impartir el curso de capacitación a ciudadanos insaculados, ya sea a domicilio o en centro, fijo o itinerante.
6. Llenar las hojas de datos y supervisar el llenado del cuestionario durante la impartición de los cursos.
7. Elaborar los reportes de los avances en la entrega de las cartas-notificación y de capacitación a los ciudadanos insaculados.
8. Coadyuvar con la revisión de la captura de información de los ciudadanos notificados y capacitados que cumplen los requisitos legales.
9. Entregar nombramientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla.
10. Realizar simulacros de la jornada electoral con los funcionarios de casilla designados.
11. Impartir el segundo curso de capacitación a ciudadanos insaculados.
12. Elaborar reportes de avances de la entrega de nombramientos y segunda capacitación.
13. Fijar las publicaciones de los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla.
14. Llevar a cabo el desarrollo de los simulacros de acuerdo con los criterios que se establezcan.
15. Recabar en cada casilla el formato de los funcionarios de casilla tomados de la fila, en su caso.
16. Informar sobre la instalación de la casilla, la integración de la mesa directiva y el desarrollo de la votación.
17. Reportar los incidentes que se susciten durante la jornada electoral y notificarlo al Consejo Distrital.
18. Verificar la instalación y clausura de las mesas directivas de casilla.
19. Verificar la entrega de los paquetes a los consejos electorales correspondientes.
20. Entregar los paquetes a los presidentes de las mesas directivas de casilla.
21. Las demás que le sean conferidas por el Consejero Presidente y/o Secretario General en ejecución de los acuerdos tomados por el Consejo Distrital, el código electoral y disposiciones aplicables.

RESPONSABILIDADES:

1. Capacitar a los ciudadanos insaculados y a los funcionarios de casilla.
2. Realizar pruebas de comunicación con el operador distrital para efectos del programa de información de la jornada electoral
3. Auxiliar en la recepción y distribución de documentos y materiales electorales en los días previos a la jornada electoral.
4. Apoyar en la integración de la documentación y material electoral, y hacer la entrega de los mismos a los presidentes de la mesa directiva de casilla.
5. Apoyar en los trabajos relativos al equipamiento de las casillas.
6. Realizar la distribución de la documentación y el material electoral a los presidentes de las mesas directivas de casilla.
7. Llevar a cabo la identificación de los lugares en los que se instalarán las casillas.
8. Apoyar a los funcionarios de la mesa directiva de casilla en el traslado de los paquetes electorales.
9. Identificar a las personas encargadas de abrir y cerrar los establecimientos donde se instalarán las casillas.
10. Posteriormente a la jornada electoral, recoger el material electoral y demás enseres que se utilizaron durante la misma.
11. Entregar el pago a los funcionarios de la mesa directiva de casilla, para adquirir alimentos, recabando el acuse de recibo correspondiente.
12. Informar sobre los incidentes ocurridos durante la jornada electoral.
13. Apoyar a los funcionarios de casilla en el traslado de paquetes electorales.
14. Ayudar en las labores que expresamente les confiera el Consejo Distrital.

REPORTA A:

Supervisor Auxiliar Electoral

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

3. Informes de entrega de cartas – notificación.
4. Informes de avances de capacitación a ciudadanos.
5. Hojas de datos
6. Informe de entrega de nombramientos
7. Reporte de incidentes

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 6.- ANALISTA

- a) Adscripción: CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL
- b) Puesto eventual.
- c) Año electoral

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Coadyuvar con los miembros del Consejo Distrital en el cumplimiento de sus funciones.

ACTIVIDADES.

ELECTORALES

Actividades a realizar en la etapa de preparación de las elecciones:

1. Coadyuvar con el Consejero Presidente en la supervisión del cumplimiento de los Acuerdos emitidos por el Consejo General y Consejo Distrital Electoral; 2. Coadyuvar en la remisión de copias de Actas Circunstanciadas de las Sesiones celebradas por el Consejo Distrital Electoral respectivo, a la Secretaria General y Dirección de Organización Electoral del Instituto; 3. Apoyar al Consejero Presidente en la recepción de solicitudes de registro de candidatos a Diputados por el Principio de Mayoría Relativa, de su demarcación territorial; 4. Coadyuvar con el Secretario del Consejo en la preparación del Orden del día de las Sesiones.; Coadyuvar con el Secretario del Consejo en la administración de los recursos humanos, materiales, de servicios y financieros del Consejo Distrital Electoral respectivo, de acuerdo a la normatividad dictada por la Dirección General del Instituto; 5. Coadyuvar con el Secretario del Consejo en la recepción de solicitudes de ciudadanos que requieran participar como observadores electorales; 6. Recibir y distribuir la documentación y materiales electorales en los días previos a la elección; 7. Realizar las demás actividades que le encomienden el Consejero Presidente y Secretario del Consejo Distrital Electoral, para el mejor desempeño de sus funciones.

Actividades a realizar en la etapa de la jornada electoral:

1. Coadyuvar con el Consejero Presidente y Secretario en la preparación y desarrollo de la Sesión Permanente que se llevará a cabo durante la Jornada Electoral; 2. Coadyuvar con el Consejero Presidente y Secretario en la preparación de informes sobre el desarrollo de la Jornada Electoral; 3. Verificar la instalación y clausura de las Casillas; 4. Informar sobre los incidentes ocurridos durante la jornada electoral; 5. Apoyar a los funcionarios de Casilla en el traslado de los Paquetes Electorales; 6. Realizar las demás actividades que le encomienden el Consejero Presidente y Secretario del Consejo Distrital Electoral, para la preparación y desarrollo de la Jornada Electoral.

Actividades a realizar en la etapa de resultados y declaración de validez de las elecciones:

1. Coadyuvar con el Consejero Presidente y Secretario en la recepción de los paquetes electorales; Coadyuvar con el Consejero Presidente y Secretario en la preparación y desarrollo de la Sesión Permanente de los cómputos Distrital y Final del Consejo Distrital Electoral respectivo; 2. Coadyuvar con el Consejero Presidente y Secretario en la clasificación e integración del expediente de casilla y constancias de mayoría, que se entregarán a la Dirección de Organización Electoral de este Instituto; 3. Coadyuvar con el Consejero Presidente en la fijación del cartel de resultados preliminares y resultados del cómputo Distrital de las Elecciones; 4. Coadyuvar con el Secretario en la preparación, clasificación e integración del Archivo Documental del Consejo Distrital; Realizar las demás actividades que le encomienden el Consejero Presidente y Secretario del Consejo Distrital Electoral, en la etapa de resultados;

Actividades de carácter administrativo:

1. Coadyuvar con el Secretario Distrital en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados al Consejo Distrital Electoral, a saber:

- a) Recursos financieros: comprobación de gastos, viáticos, manejo de fondos
- b) Recursos humanos: control de plazas, altas, incidencias y bajas
- c) Recursos Materiales: Control, resguardo y custodia de bienes muebles y del Inmueble.

2. Las demás que le sean conferidas por el Consejero Presidente y/o Secretario en ejecución de los acuerdos tomados por el Consejo Distrital, el código electoral y disposiciones aplicables.

RESPONSABILIDADES:

4. Es responsable de realizar los trámites logísticos, de gestión y elaboración de documentos para el adecuado cumplimiento de las responsabilidades del Consejero Presidente y Secretario del Consejo Distrital.

REPORTA A:

Consejero Presidente y Secretario del Consejo Distrital Electoral.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

8. Informes
9. Oficios
10. Archivo
11. Agenda

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 7.- AUXILIAR DE OFICINA

- a) Adscripción: CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL
- b) Puesto eventual.
- c) Año electoral

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar en las actividades administrativas de la oficina del Consejo Distrital Electoral

ACTIVIDADES. ELECTORALES

Actividades a realizar en la etapa de preparación de las elecciones:

Actividades de carácter administrativo:

1. Apoyar en la integración del archivo
2. Apoyar en la elaboración de documentos
3. Apoyar en el control de los bienes muebles resguardados por el Consejo Distrital Electoral
4. Apoyar de fotocopiado e impresión
5. Apoyar de trámites de entrega y recepción de documentación
6. Las demás que le sean conferidas por el Consejero Presidente y/o Secretario en ejecución de los acuerdos tomados por el Consejo Distrital, el código electoral y disposiciones aplicables

RESPONSABILIDADES:

5. Es responsable de cumplir con las actividades administrativas encomendadas por el Secretario Distrital Electoral.

REPORTA A:

Secretario del Consejo Distrital Electoral.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

12. Archivo

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 8.- CAPTURISTA AUXILIAR DEL COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN

- a) Adscripción: CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL
- b) Puesto eventual.
- c) Año electoral

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Procesar la información del Coordinador de Organización que genere dentro del Consejo Distrital Electoral de adscripción.

ACTIVIDADES:

ELECTORALES:

1. Procedimiento para ubicación de casillas: Elaborar el registro de recorridos de rutas electorales; de anuencias; de acceso a casillas, de equipamiento y acondicionamiento de casillas.
2. Procedimiento para ubicación de lugares de uso común: Elaborar el registro de los lugares de uso común.
3. Entrega de documentación electoral de Consejo Distrital electoral a consejos municipales electorales: Elaborar el registro de la recepción de la entrega de documentación electoral; asistencia de fedatarios; integrantes del Consejo Distrital Electoral o representantes de Partidos Políticos referente a la entrega de documentación electoral.
4. Entrega de documentación electoral a presidentes de mesa directiva de casilla: Capturar los reportes de la entrega - recepción de documentación electoral; asistencia de fedatarios; integrantes del Consejo Distrital Electoral o representantes de Partidos Políticos a los presidentes de casillas electorales.
5. Sistema de información sobre el desarrollo de la jornada electoral 2004: Elaborar los reportes sobre el avance en la instalación de casillas; por distrito; incidentes por casilla, cierre de votación; clausura de casillas y entrega de paquetes electorales; cierre de votación y clausura de casillas, recepción de los paquetes electorales en la sede del Consejo Distrital Electoral.
6. Captura del archivo documental del Consejo Distrital Electoral.
7. Las demás que le sean conferidas por el Consejero Presidente y/o Secretario en ejecución de los acuerdos tomados por el Consejo Distrital, el código electoral y disposiciones aplicables.

RESPONSABILIDADES:

6. Es responsable de procesar la información generada por el Coordinador de Organización del Consejo Distrital Electoral respectivamente, en los formatos y programas preestablecidos.

REPORTA A:

Coordinador de Organización del Consejo Distrital Electoral

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

13. Informes
14. Estadísticas
15. Datos cuantitativos y cualitativos
16. Avances

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 9.- CAPTURISTA AUXILIAR DEL COORDINADOR DE CAPACITACION

a) Adscripción: CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL

b) Puesto eventual.

c) Año electoral

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Procesar la información del Coordinador de Capacitación que se genere dentro del Consejo Distrital

ACTIVIDADES.

ELECTORALES:

1. Recibir el primer curso de capacitación sobre la captura en la base de datos para la emisión de reportes de avance de integración de mesas directivas de casilla.
2. Capturar el avance de entrega de cartas de notificación.
3. Capturar el avance de notificaciones no entregadas por causa justificada.
4. Capturar el avance de ciudadanos insaculados capacitados (en centro y domicilio).
5. Recibir el segundo curso de capacitación para el manejo del sistema de integración de mesas directivas de casilla.
6. Capturar el avance de la relación de ciudadanos aptos y sin impedimento.
7. capturar el avance del encarte de integración de mesas directivas de casilla.
8. Capturar el avance de nombramientos de funcionarios de casilla.
9. Capturar el avance de la entrega de nombramientos
10. capturar el avance de nombramientos no entregados por causa justificada.
11. Capturar el avance de funcionarios capacitados.
12. Capturar el avance de simulacros realizados.
13. Las demás que le sean conferidas por el Consejero Presidente y/o Secretario General en ejecución de los acuerdos tomados por el Consejo Distrital, el código electoral y disposiciones aplicables.

RESPONSABILIDADES:

7. Es responsable de procesar la información generada por el Coordinador Capacitación del Consejo Distrital Electoral respectivamente, en los formatos y programas preestablecidos.

REPORTA A:

Coordinador de Capacitación del Consejo Distrital Electoral

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

17. Informes
18. Estadísticas
19. Datos cuantitativos y cualitativos
20. Avances