

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: SECRETARIO PARTICULAR

a) Adscripción: OFICINA DEL CONSEJERO PRESIDENTE

b) Puesto Administrativo Permanente

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Asistir en la coordinación, análisis, difusión y operación de las atribuciones del Consejero Presidente del Consejo General del IEE.

ACTIVIDADES:

PERMANENTES

1. Planear calendario de actividades.
2. Registrar actividades programadas.
3. Administrar la agenda de la Presidencia del Consejo General.
4. Priorizar los compromisos para discusión con el Consejero Presidente.
5. Atención de asuntos propios de la Presidencia del Consejo General.
6. Preparar la logística de las sesiones del Consejo General, Junta Ejecutiva y Mesas de Trabajo del Consejo General.
7. Realizar diagnósticos de documentación y elaboración de informes ejecutivos para el Consejero Presidente.
8. Realizar proyecto de minutas, oficios y documentos de gestión administrativa derivadas de las atribuciones del Consejero Presidente.
9. Establecer Protocolos y Enlaces Institucionales con distintas dependencias y organismos.
10. Elaborar reporte de actividades derivadas de las atribuciones del Consejero Presidente.
11. Atención de invitados especiales de la Presidencia del Consejo General.
12. Solventar peticiones dirigidas a la Presidencia del Consejo General.
13. Elaborar y preparar información solicitada por el Consejero Presidente.
14. Administrar el fondo revolviente asignado a la Presidencia del Consejo General.
15. Administrar el parque vehicular asignado a la Presidencia del Consejo General.

RESPONSABILIDADES:

1. Ejecutar las atribuciones atorgadas al cargo, actuando con probidad en estricto apego a los principios rectores del Instituto.
2. Asegurar la confidencialidad en los asuntos de la Presidencia del Consejo General.
3. Controlar y dar seguimiento a los asuntos de la agenda del Consejero Presidente.
4. Efectuar oportunamente la tramitación de documentación enviada o recibida de la Presidencia del Consejo General para su desahogo o solventación.
5. Administrar el fondo revolviente asignado al Consejero Presidente en el tiempo requerido.
6. Controlar el parque vehicular asignado a la Presidencia del Consejo General, asegurándose de su buen estado y reportando cualquier anomalía.
7. Comprobar los gastos asignados al Consejero Presidente en tiempo y forma requerido.

REPORTA A:

Consejero Presidente.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Análisis.
2. Diagnósticos.
3. Proyecto de Informes, minutas, oficios y documentos.
4. Agenda.
5. Gestoría.
6. Comprobación de gastos del Fondo Revolvente.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA OFICINA DEL CONSEJERO PRESIDENTE

a) Adscripción: OFICINA DEL CONSEJERO PRESIDENTE

b) Puesto Administrativo Permanente

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Asistir al Consejero Presidente en la elaboración de documentación, planeación de la agenda, y resguardo de los archivos de la Presidencia del Consejo General.

ACTIVIDADES: PERMANENTES

1. Recibir y administrar la documentación de la Presidencia del Consejo General.
2. Realizar tramitación de Documentos.
3. Controlar y resguardar los archivos documentales y magnéticos.
4. Coordinar los Servicios Generales de la Presidencia del Consejo General.
5. Recibir y atender comunicación telefónica del Consejero Presidente.
6. Realizar memoranda.
7. Capturar información.
8. Tomar dictados.
9. Realizar las requisiciones de materiales.
10. Fotocopiar documentación.

RESPONSABILIDADES:

1. Resguardar el archivo documental y magnético, asegurando la integridad de la información que maneja.
2. Dar seguimiento a los asuntos que le encomiende el Consejero Presidente, hasta el término de los mismos.
3. Resguardar la información emitida y recibida por la Presidencia del Consejo General, manteniendo dicho resguardo actualizado y en buen estado.
4. Mantener en buenas condiciones los resguardos de bienes inmuebles de la Presidencia del Consejo General.
5. Elaborar la documentación requerida por el Consejero Presidente, en el momento en el que se le requiera.
6. Es responsable de que la presidencia del Consejo General, cuente con los materiales de consumo necesario para el desarrollo de sus actividades.

REPORTA A:

Consejero Presidente.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Fax.
2. Memoranda.
3. Reportes.
4. Dictados.
5. Oficios.

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: SECRETARIA DE LA OFICINA DEL CONSEJERO PRESIDENTE.

a) Adscripción: PRESIDENCIA.

b) Puesto: Administrativo Eventual.

c) Año Electoral.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar oportunamente en los asuntos secretariales y de oficinas encomendados por el Consejero Presidente.

ACTIVIDADES: PERMANENTES

1. Apoyar al Consejero Presidente en la organización y archivo de la información generada en sesiones en que interviene.
2. Recibir, remisionar y relacionar oficios y memoranda dirigidos al Consejero Presidente.
3. Recepción y remisión de faxes.
4. Mantener actualizados los diferentes archivos y directorios telefónicos.
5. Mantener el stock necesario de material de oficina del Consejero Presidente.

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.

REPORTA A:

1. Consejero Presidente.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

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

CATALOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: CHOFER

a) Adscripción: OFICINA DEL CONSEJERO PRESIDENTE

b) Puesto Administrativo Permanente

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Funciones de chofer y ayudantia al Consjero Presidente.

ACTIVIDADES: PERMANENTES

1. Trasladar al Consejero Presidente.
2. Trasladar documentación ordenada por el Consejero Presidente.
3. Apoyar en las actividades eventuales administrativas.
4. Dar mantenimiento general al vehículo.
5. Llevar la bitácora diaria del vehículo asignado al Consejero Presidente.
6. Controlar los gastos de viáticos.

RESPONSABILIDADES:

1. Mantener en perfecto estado en tiempo y forma requerido el vehículo asignado al Consejero Presidente.
2. Respetar las leyes de transito.
3. Mantener vigente la licencia de conducir clase chofer.
4. Mantener la vigencia del carnet de servicios de la unidad.
5. Asistir puntualmente a los cumplimientos y responsabilidades asignadas.
6. Conducir con precaución para salvaguardar la seguridad del Consejero Presidente.

REPORTA A:

Consejero Presidente.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Conducir el vehículo asignado.
2. Bitácora.
3. Relación de Viáticos.