



## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

---

<b>CLAVE DEL PUESTO:</b>	RASSE01
<b>PUESTO:</b>	Secretaria(o) de la Secretaría Ejecutiva
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Operativo
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	Secretaría Ejecutiva

### **MISIÓN:**

Controlar, supervisar y atender, los asuntos que le encomiende el Secretario Ejecutivo, informándole de los avances.

### **FUNCIONES:**

- I. Mantener y actualizar la agenda del Secretario Ejecutivo;
- II. Mantener y actualizar el directorio de los comisionados propietarios y suplentes de los partidos políticos acreditados ante en el Consejo General;
- III. Recibir y registrar la correspondencia y documentación que llega a la Secretaría Ejecutiva para su seguimiento y archivo correspondiente;
- IV. Registrar el consecutivo de oficios y demás documentos tramitados por el Secretario Ejecutivo;
- V. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la elaboración y/o transcripción de correspondencia, y certificaciones de documentos que obran en el archivo de Secretaría Ejecutiva;
- VI. Colaborar con el Secretario Ejecutivo en la preparación del orden del día de las sesiones del Consejo General;
- VII. Elaborar la versión estenográfica de las actas de sesiones del Consejo General;
- VIII. Resguardar, administrar, preservar y custodiar el archivo de la Secretaría Ejecutiva, y;
- IX. Las demás actividades que le confiera el titular de la Secretaría Ejecutiva, la Presidencia del Instituto y el Consejo General.



## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

---

### PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Bachillerato.

ÁREA/DISCIPLINA: Administrativa

EXPERIENCIA: 2 años en trabajo secretarial.

CONOCIMIENTOS: Office, ambiente web, ortografía y redacción, administración de base de datos, archivo.

HABILIDADES: Capacidad de organización, trabajo en equipo.

ACTITUDES: Disponibilidad, discreción, constancia, actitud de servicio.