



**Puesto:
Auxiliar de Servicios**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
09a15039	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	DEOEyG
Código	Cargo	Puesto	Adscripción

Jefa/e de Departamento de Modernización e Innovación	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grupo Ocupacional

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	Grado de Avance

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NA	NA
Años de Experiencia	Área de Experiencia

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Archivo.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la recepción y entrega de documentación para cumplir con la atención y respuesta de los asuntos del área.
2	Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado que se solicite para apoyar los trabajos del área.
3	Apoyar en la logística de los eventos en los que el área participa o tiene programados.





FUNCIONES	
4	Apoyar en las actividades relacionadas con el control y expurgo del archivo del área, para mantenerlo actualizado.
5	Apoyar en la solicitud y entrega de los materiales y útiles de oficina requeridos, para que el personal del área cuente con los insumos necesarios en el desarrollo de sus actividades.
6	Entregar la documentación oficial que se genere en el área para instancias internas y externas del Instituto Electoral.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

