Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12-014-019-C26	Auxiliar de Apoyo.	Contraloría Interna.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
014	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Básica (Secundaria).	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Apoyo Administrativo.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Auxiliar Administrativa o Administrativo.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Conocimiento del Sistema de Gestión Calidad.
2.	Conocimiento en materia de Archivos.
3.	Manejo de equipo de fotocopiado, engargolado, equipo de oficina.
4.	Manejo de Microsoft Office.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Colaboración y trabajo en equipo.
2.	Compromiso y responsabilidad.
3.	Ética y Valores.

FUNCIONES	
1.	Apoyar en la recepción, entrega y registro de correspondencia del área.
2.	Apoyar en las labores de fotocopiado y engargolado al personal del área.
3.	Elaborar los reportes correspondientes al servicio de fotocopiado.
4.	Apoyar en la logística relativa de las comisiones o eventos en que el área participe.
5.	Apoyar en las actividades relacionadas con el control del archivo.
6.	Apoyar en el trámite, recepción y entrega de los materiales y útiles de oficina al personal del área.
7.	Apoyar en las actividades entrega de oficios, recepción de correspondencia y demás requerimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.
8.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	1
	Gestión emocional.	3
	Manejo y análisis de información.	1
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	1
	Corrección de estilo y cuidado de la edición.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento