IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12-014-019-C24	Auxiliar de Servicios.	Contraloría Interna.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Contraloría.	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	**Area de Experiencia**

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

HABILIDADES	
1.	Colaboración y trabajo en equipo.
2.	Conocimiento en materia de archivos.
3.	Ética y valores.

FUNCIONES	
1.	Apoyar en la recepción, entrega y registro de correspondencia en el área.
2.	Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado al personal del área.

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

FUNCIONES	
3.	Elaborar los reportes correspondientes al servicio de fotocopiado.
4.	Apoyar en la logística relativa al buen fin 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.	Auxiliar en el desarrollo de actividades de las Subcontralorías en caso de que así lo requieran.
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	Corrección de estilo y cuidado de la edición.	1
	Gestión de bases de datos.	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