IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
08-014-019-C239	Asistencia Administrativa.	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Coordinación de Participación Ciudadana.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

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

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Medio superior.	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

No aplica.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
No aplica	No aplica.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Administración.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Redacción y ortografía.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Colaboración y trabajo en equipo.
2.	Compromiso y responsabilidad.
3.	Ética y valores.
4.	Organización del trabajo.

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

FUNCIONES	
1.	Auxiliar la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
2.	Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
3.	Apoyar en el seguimiento al avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento.
4.	Auxiliar en la integración y el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos correspondiente al área, para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.
5.	Apoyar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones.
6.	Apoyar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
7.	Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Coordinación de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
8.	Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
9.	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
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	1
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Control patrimonial y servicios de mantenimiento.	2
	Gestión de recursos financieros.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

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