IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
08-014-019-C249	Auxiliar de Apoyo.	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Mecanismos de Democracia Directa e Instrumentos 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	
Básica (Secundaria).	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Secundaria.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Gestión documental y administración de archivos.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Archivo.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Compromiso y responsabilidad.
2.	Ética y valores.
3.	Organización en el trabajo.

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

FUNCIONES	
1.	Apoyar en la recepción, entrega y registro de la correspondencia que se tramita en la Dirección Ejecutiva.
2.	Auxiliar en el servicio de reproducción y organización de los documentos para su trámite.
3.	Apoyar en el control del archivo de trámite del área, para su debido registro y resguardo.
4.	Auxiliar en el control de los servicios externos de mensajería, para asegurar el cumplimiento del contrato respectivo.
5.	Auxiliar en el seguimiento al Programa Operativo Anual.
6.	Apoyar en los sistemas y bases de datos de gestión.
7.	Auxiliar en el seguimiento del Presupuesto de Egresos de la Dirección Ejecutiva a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
8.	Auxiliar en los trabajos de organización y seguimiento de la Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación.
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	Gestión emocional.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Diseño instruccional.	1
	Intervención educativa y capacitación.	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