IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
08-014-019-C241	Auxiliar de Servicios.	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Participación Ciudadana II.	Concurso.	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.	Archivo.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Redacción y ortografía.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Compromiso y responsabilidad.
2.	Ética y valores.
3.	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.	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Dirección Ejecutiva, para su trámite y atención.
2.	Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección Ejecutiva, para mantenerlo actualizado y disponible.
3.	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Dirección Ejecutiva, para su trámite ante las instancias internas y externas.
4.	Auxiliar a la Dirección Ejecutiva en actividades administrativas y logísticas, para contribuir el cumplimiento de sus atribuciones.
5.	Auxiliar a la Dirección Ejecutiva para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones.
6.	Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.
7.	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	Control patrimonial y servicios de mantenimiento.	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