IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
09-014-019-C304	Auxiliar de Servicios.	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Difusión.	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	Manejo de archivo, secretarial, logística.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Archivo.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Conducción de unidades vehiculares.
2.	Facilidad de palabra.

FUNCIONES	
1.	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Unidad Técnica, para su trámite y atención.
2.	Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica, para mantenerlo actualizado y disponible.

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

FUNCIONES	
3.	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Unidad Técnica, para su trámite ante las instancias internas y externas.
4.	Auxiliar a la Unidad Técnica en actividades administrativas y logísticas, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.
5.	Auxiliar a la Unidad Técnica 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 sus atribuciones.
6.	Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.
7.	Apoyar en el traslado del personal que brinda cobertura, a las personas representantes de medios de comunicación que cubren las actividades institucionales y auxiliar en la logística de eventos institucionales a fin de garantizar la oportuna difusión del quehacer institucional.
8.	Apoyar en el monitoreo de medios impresos, electrónicos y digitales relativos a las menciones del Instituto Electoral, con el fin de generar la información necesaria vinculada a la estrategia de comunicación establecida.
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.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Control patrimonial y servicios de mantenimiento.	1
	Gestión de bases de datos.	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