

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN:	AUXILIAR DE FISCALIZACIÓN
CÓDIGO:	
NIVEL TABULAR:	27C2
EMOLUMENTO MENSUAL BRUTO:	\$10,191.00
FUNCIÓN GENÉRICA (Describir brevemente - en un máximo de 350 caracteres- la función genérica, iniciando con un verbo en infinitivo. La descripción deberá contener tres elementos básicos. ¿Qué hace? ¿Cómo lo hace? y ¿Para qué lo hace? Adicionalmente, se deberá evitar el uso de adjetivos calificativos. La Función Genérica deberá incorporarse al cuerpo del Contrato)	
Auxiliar en actividades secretariales, tales como la distribución y control de documentación, integración de expedientes de los procedimientos sancionadores especiales y ordinarios, con el propósito de contribuir al óptimo cumplimiento de las funciones del área de adscripción y de su titular	
FUNCIONES ESPECÍFICAS (Describir las actividades a realizar conforme al programa y proyecto de adscripción, con las cuales se podrán cumplir las metas y objetivos. Las funciones deberán describirse de manera clara y breve, iniciando con un verbo en infinitivo, y evitando el uso de adjetivos calificativos)	
1.- Recibir, registrar, y turnar la correspondencia a las áreas responsables tanto física como a través del sistema de gestión, a fin de agilizar su atención y seguimiento.	
2.- Integrar documentos para elaborar los expedientes correspondientes a los procedimientos especiales sancionadores y ordinarios.	
3.- Realizar y dar seguimiento a trámites administrativos del área de fiscalización.	
4.- Atender la línea telefónica del titular del área, así como recibir mensajes y canalizar las llamadas para su atención.	
5.- Participar en la integración y actualización del archivo correspondiente a su área de adscripción y en general a la dirección de quejas	
6.- Las demás que sean inherentes al puesto y que determine el jefe inmediato, de conformidad con lo que establece la normatividad vigente	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS ACADÉMICOS	
ESCOLARIDAD	ÁREA O DISCIPLINA
Preparatoria, Bachillerato, Técnica Comercial o equivalente	
EXPERIENCIA LABORAL SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
PUESTOS Y/O ESPECIALIDADES	TIEMPO (AÑOS)
Apoyo administrativo o secretarial, gestión de documentación, atención telefónica, apoyo en la elaboración de oficios	1 año
CONOCIMIENTOS (Software, uso de aplicaciones web, equipo de oficina, etc.)	
Presupuestos, viáticos, Office, Excel, ambiente web	
HABILIDADES (Capacidades o destrezas requeridas para realizar las actividades).	
Actitud de servicio, proactividad, responsabilidad.	
ACTITUDES (Disposición, conducta o tipo de comportamiento en el ámbito laboral).	
Aserividad, discreción, proactividad, iniciativa, tolerancia. Disponibilidad tiempo completo.	
JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Explicar brevemente los motivos de la contratación ¿por qué lo requiere la Unidad Administrativa?)	
Se requiere contar con personal administrativo para organizar y distribuir la información, documentación generada por las distintas áreas, y tener un control de la misma, derivada de la Precampaña y Campaña del Proceso Electoral Local y Federal.	

V. B. O.
C. P. EDUARDO GURZA CURIEL

DIRECTOR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN