

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Técnica o Técnico del OIC		
Área de Adscripción	Órgano Interno de Control		
Grado	Técnica o Técnico		
Nivel o Categoría	C		
Puesto Inmediato Superior	Titular del Órgano Interno de Control		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Apoyar en las actividades que le delegue el Titular, siendo elemento de enlace y apoyo con las tres Coordinaciones.		
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en los aspectos técnicos al Titular del Órgano Interno de Control. 2. Operar lineamientos y procedimientos del área. 3. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos y/o ordenamientos del Órgano Interno de Control. 4. Hacerse cargo del archivo de la información confidencial. 5. Llevar el registro preciso de las actividades de auditoría y procedimientos administrativos y de substanciación del área. 6. Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior. 			
PERFIL			
Requisitos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Terminada	Contaduría, Administración, Derecho.	Contabilidad, Impuestos y/o Derecho.
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	Preferentemente 1 año en Contabilidad Gubernamental, Auditoría y/o Ley en materia de procedimientos administrativos.		
CONOCIMIENTOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución federal y local en lo conducente. 2. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente. 			

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

3. Legislación fiscal y contable.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública.
5. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
6. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
7. Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
8. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
9. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
10. Ley Orgánica del IEEZ
11. Manejo de programa de Contpaq, Cheqpaq, SIIF.
12. Manejo de plataformas de páginas web del, SAT, Banca Electrónica, Contpaq.
13. Manejo de Office.
14. Ambiente Web.

HABILIDADES

1. Integración a equipos de trabajo
2. Cumplimiento de objetivos
3. Uso eficiente del tiempo
4. Responsabilidad en el manejo de información

ACTITUDES

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Negociación
5. Proactividad
6. Confiabilidad
7. Tolerancia