



**Puesto:
Auxiliar de Servicios**

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
|---------------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------|
| 09a15037 | Auxiliar de Servicios | Auxiliar de Servicios | DEOEyG |
| Código | Cargo | Puesto | Adscripción |

| | | |
|--|----------------------------|--------------------------|
| Jefa/e de Departamento de Organización Electoral I | Concurso | Operativo |
| Superior Jerárquico | Tipo de Designación | Grupo Ocupacional |

| POSICIÓN JERÁRQUICA | |
|---------------------------------|-------------------------|
| 009 | 019 |
| Nivel de Responsabilidad | Nivel Jerárquico |

| INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|------------------------------|------------------------|
| Secundaria | Certificado |
| Nivel de Instrucción | Grado de Avance |

| |
|------------------------------|
| NA |
| Formación Profesional |

| EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|-------------------------------|----------------------------|
| NA | NA |
| Años de Experiencia | Área de Experiencia |

| CONOCIMIENTOS DESEABLES | |
|-------------------------|-----------------------------|
| 1 | Archivo. |
| 2 | Manejo de Microsoft Office. |

| HABILIDADES | |
|-------------|-------------------------------|
| 1 | Compromiso y responsabilidad. |
| 2 | Ética y valores. |

| FUNCIONES | |
|-----------|--|
| 1 | Apoyar con la logística necesaria en los recorridos y visitas de inspección a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del INE. |
| 2 | Apoyar en la recepción y entrega de documentación para cumplir con la atención y respuesta de los asuntos del área. |
| 3 | Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado que solicite el personal para apoyar los trabajos del área. |





| FUNCIONES | |
|-----------|--|
| 4 | Apoyar en la logística de los eventos en los que el área participa o tiene programados. |
| 5 | Apoyar en las actividades relacionadas con el control y expurgo del archivo. |
| 6 | Apoyar en la solicitud y entrega de los materiales y útiles de oficina requeridos por el personal, para que el área cuente con los insumos que requiere. |
| 7 | Entregar la documentación oficial que se genere en el área para instancias internas y externas del Instituto Electoral. |
| 8 | Apoyar con la logística necesaria para el cómputo distrital de los resultados de las elecciones y de los procesos de participación ciudadana. |
| 9 | Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico. |

| TIPO | COMPETENCIA | GRADO DE DOMINIO |
|-----------------|---|------------------|
| Institucionales | Atención y servicio. | 1 |
| | Apego a valores institucionales. | 1 |
| | Enfoque de procesos. | 1 |
| | Trabajo colaborativo. | 1 |
| Transversales | Toma de Decisiones y Solución de Problemas. | 1 |
| | Vinculación. | 2 |
| Técnicas | Logística de eventos institucionales. | 1 |

