



**Catálogo de Cargos y  
Puestos de la Rama  
Administrativa del IECM**

**IECM-JA123-23**  
**Código: SA/DRDE/CCP/01**  
**Revisión: 00**  
Revisión: 18-08-2023  
Fecha de expedición: 30-11-2021

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
3-019-009-C55	Auxiliar de Apoyo Logístico	Secretaría Ejecutiva
<b>Código</b>	<b>Cargo/Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Jefa o Jefe de Departamento de Operación Logística	Libre Designación	Operativo
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grado ocupacional</b>

Posición Jerárquica	
009	019
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

Instrucción Formal Requerida	
Bachillerato	Certificado
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>
Bachillerato	
<b>Formación Profesional</b>	

Experiencia Laboral Requerida	
1	Servicio de atención al cliente, montaje y servicios de logística
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa administrativa.
4	Manejo de Microsoft Office.

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.
3	Colaboración y trabajo en equipo.



**Catálogo de Cargos y  
Puestos de la Rama  
Administrativa del IECM**

**IECM-JA123-23**  
**Código: SA/DRDE/CCP/01**  
**Revisión: 00**  
Revisión: 18-08-2023  
Fecha de expedición: 30-11-2021

Funciones	
1	Apoyar en la recepción, registro y seguimiento de solicitudes de apoyo logístico, para su trámite y atención.
2	Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración del Departamento de Operación Logística, para mantenerlo actualizado y disponible.
3	Auxiliar en las actividades administrativas que le designe la o el Titular para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral.
4	Realizar los servicios de apoyo logístico tales como traslado e instalación de mobiliario, equipo de audio, proyección y microfonía.
5	Apoyo general en la gestión de insumos; instalación y atención del servicio de cafetería; atención cordial y oportuna a las personas participantes de los eventos.
6	Apoyo general en la gestión de inventarios de insumos, mobiliario y equipo inventariable y no inventariable, (sillas, mesas, tablonés, paños, manteles, loza, enseres) que se utilizan para llevar a cabo el apoyo logístico para los actos y eventos del Consejo General, la Junta Administrativa, las Comisiones y Comités.
7	Conducir el vehículo asignado para el traslado de personas, equipo e insumos o cualquier otro material requerido para el correcto desarrollo de los actos o eventos institucionales.
8	Apoyo general para dar seguimiento y recabar las encuestas de satisfacción con los funcionarios públicos designados como enlaces de las áreas requerientes, por los servicios prestados para el desarrollo de actos y eventos institucionales.
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	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1