



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: 30-11-2023

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
5-019-009-C144	Auxiliar de Servicios	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Coordinadora o Coordinador Editorial	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado ocupacional

Posición Jerárquica	
009	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	No aplica
Años de Experiencia	Área de Experiencia

Conocimientos Deseables	
1	Archivo.
2	Manejo de Microsoft Office.

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.



**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: 30-11-2023

Funciones	
1	Apoyar en la elaboración de documentos y demás comunicaciones internas que requiera el Departamento de Diseño y Edición y los Analistas adscritos al mismo.
2	Apoyar en la reproducción, preparación y canalización de documentos oficiales que genere el Departamento de Diseño y Edición, los Analistas adscritos al mismo Dirección Ejecutiva, para su trámite ante las instancias internas y externas.
3	Auxiliar a la Coordinación Editorial, al Departamento de Diseño y Edición y a los Analistas adscritos al mismo en actividades administrativas y logísticas, para contribuir con el cumplimiento de sus atribuciones.
4	Auxiliar a la Coordinación Editorial, al Departamento de Diseño y Edición y a los Analistas adscritos al mismo 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 las atribuciones conferidas a dicha Coordinación
5	Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.
6	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
	Cultura tecnológica.	1
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1