



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		
7-019-009-C207	Auxiliar de Servicios	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Jefa o Jefe de Departamento de Organización Electoral I	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado ocupacional

Posición Jerárquica	
009	019
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

Instrucción Formal Requerida	
Secundaria	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: 30-11-2021

Funciones	
1	Apoyar con la logística para los recorridos y visitas de inspección a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados y el Instituto Nacional Electoral.
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.
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 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