



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-C209	Auxiliar de Servicios	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Jefa o Jefe de Departamento de Organización Electoral IV	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	Colaboración y trabajo en equipo.
3	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 en la realización de inventarios de existencia de materiales electorales susceptibles de ser reutilizados en los procesos electorales y, en su caso, de participación ciudadana.
2	Apoyar en la verificación de las condiciones de los espacios destinados a instalación de bodegas de documentación y custodia de materiales electorales.
3	Apoyar en el almacenamiento y distribución de la documentación y materiales electorales así como de los bienes resguardados en el almacén, para garantizar su entrega conforme los tiempos establecidos.
4	Apoyar en la entrega de la documentación oficial que se genere en el área para instancias internas y externas del Instituto Electoral.
5	Apoyar en la recepción y entrega de documentación para cumplir con la atención y respuesta de los asuntos del área.
6	Apoyar en la logística para los eventos en que el área participa o tiene programados.
7	Apoyar en la destrucción de la documentación y los materiales electorales utilizados y sobrantes, así como el confinamiento de líquido indeleble, de los procesos electorales locales y, en su caso, de participación ciudadana.
8	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 de 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.	1
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
	Cultura Tecnológica	1
	Comunicación Institucional.	1
Técnicas	Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados	2
	Inventariado y almacenamiento.	2
	Rehabilitación de materiales electorales.	2