

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 I	PUESTO
9-019-009-C251	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Jefa o Jefe de Departamento de Difusión	Libre Designación	Operativo	
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado ocupacional	

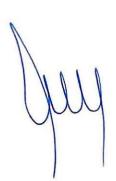
Posición Je	rárquica
009	019
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

Instrucción Fo	rmal Requerida
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	Grado de Avance
No ap	olica
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 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
1.6.1	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Unidac Técnica, para su trámite y atención.
2	Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica, para mantenerlo actualizado y disponible.
3	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Unidad Técnica, para su trámite ante las instancias internas y externas.
4	Auxiliar a la Unidad Técnica en actividades administrativas y logísticas, para contribuir a cumplimiento de sus atribuciones.
5	Auxiliar a la Unidad Técnica 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 sus atribuciones.
6	Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.
7	Apoyar en el traslado del personal que brinda cobertura, a las personas representantes de medios de comunicación que cubren las actividades institucionales y auxiliar en la logística de eventos institucionales a fin de garantizar la oportuna difusión del quehacer institucional.
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.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

