



**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 |                       |                                                  |
|---------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------|
| 9-019-009-C251            | Auxiliar de Servicios | Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión |
| <b>Código</b>             | <b>Cargo/Puesto</b>   | <b>Adscripción</b>                               |

|                                         |                            |                          |
|-----------------------------------------|----------------------------|--------------------------|
| Jefa o Jefe de Departamento de Difusión | 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 |                        |
|------------------------------|------------------------|
| Secundaria                   | Certificado            |
| <b>Nivel de Instrucción</b>  | <b>Grado de Avance</b> |
| No aplica                    |                        |
| <b>Formación Profesional</b> |                        |

| Experiencia Laboral Requerida |                            |
|-------------------------------|----------------------------|
| No aplica                     | No aplica                  |
| <b>Años de Experiencia</b>    | <b>Área de Experiencia</b> |

| 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 en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Unidad 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 al 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 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                |