



**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		
11-019-009-C283	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
<b>Código</b>	<b>Cargo/Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Jefa o Jefe de Departamento de Tramitación y Seguimiento	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	Coadyuvar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Unidad Técnica, para su trámite y atención.
2	Colaborar 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 con el cumplimiento de sus atribuciones.
5	Asistir 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 las atribuciones.
6	Coadyuvar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.
7	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.	2
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1