



**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		
3-019-009-C51	Auxiliar de Apoyo	Secretaría Ejecutiva
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Jefa o Jefe de Departamento del Secretariado y Documentación	Libre Designación	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
Secundaria	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
1	Manejo de automóviles en general
Años de Experiencia	Área de Experiencia

Conocimientos Deseables	
1	Archivo.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Manejo de Microsoft Office.

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.
3	Mantenimiento preventivo y correctivo de unidades vehiculares.
4	Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
5	Bases teóricas y prácticas de educación vial.



**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, entrega y registro de la correspondencia que se tramita por medio de la Oficialía Electoral y de Partes.
2	Auxiliar en el servicio de reproducción y organización de los documentos para su trámite.
3	Apoyar en el control del archivo de trámite del área, para su debido registro y resguardo.
4	Auxiliar en el control de los servicios externos de mensajería, para asegurar el cumplimiento del contrato respectivo.
5	Conducir el vehículo asignado al área de su adscripción.
6	Apoyar en la entrega de mensajería y paquetes.
7	Revisar que el vehículo asignado al área de adscripción se encuentre en condiciones adecuadas para su uso.
8	Reportar fallas mecánicas, eléctricas o de cualquier otro tipo del vehículo asignado al área de adscripción, a la persona superior jerárquica.
9	Recopilar las bitácoras de consumo de combustible del vehículo asignado al área de adscripción.
10	Comprobar previo al uso del vehículo, que cuente con tarjeta de circulación, póliza de seguro vigente y que los accesorios de seguridad y emergencia se encuentren en óptimas condiciones
11	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