



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: 30-11-2023

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
3-019-009-C150	Asistente Administrativa o Administrativo	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Directora o Director de Política de Género y Derechos Humanos	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado ocupacional

Posición Jerárquica	
009	019
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

Instrucción Formal Requerida	
Carrera comercial o Técnica	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	Administración.
2	Redacción y ortografía.
3	Manejo de Microsoft Office.

Habilidades	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Colaboración y trabajo en equipo.
4	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: 30-11-2023

Funciones	
1	Auxiliar en la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Informar sobre las necesidades operativas del área y gestionar los trámites administrativos para solventarlas.
3	Apoyar en la elaboración de documentos, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos del área.
4	Proporcionar los insumos que el personal requiere para realizar sus funciones.
5	Apoyar en la recepción, registro, y distribución de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones.
6	Informar sobre el seguimiento de las actividades del área, a fin de atender los requerimientos en tiempo y forma.
7	Auxiliar en la integración y archivo de los documentos que se elaboran y reciben en el área.
8	Apoyar en la logística de los eventos y actividades institucionales que se organicen para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.
9	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, con 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	Comunicación institucional.	2
	Cultura tecnológica.	1
	Manejo y análisis de información.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Inteligencia emocional.	2
Técnicas	Adaptabilidad.	1
	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	2
	Difusión y comunicación institucional	2
	Logística de eventos institucionales	2
	Gestión de bases de datos.	1