



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		
5-019-009-C148	Auxiliar de Apoyo	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Jefa o Jefe de Departamento de Educación Cívica I	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: 30-11-2023

Funciones	
1	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere el Departamento de Educación Cívica, para su trámite ante las instancias internas y externas.
2	Auxiliar al Departamento de Educación Cívica en actividades administrativas y logísticas, para la atención de las solicitudes de intervenciones educativas, así como en los eventos organizados por el propio Instituto en materia educativa.
3	Auxiliar al Departamento de Educación Cívica 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.
4	Auxiliar en la sistematización de la información generada del trabajo en campo con la finalidad de evidenciar los logros alcanzados y proponer mejoras a las estrategias formativas.
5	Auxiliar en el control de inventario de los materiales educativos y promocionales que se distribuyen en las intervenciones educativas
6	Auxiliar en las actividades de promoción y divulgación de las publicaciones, materiales e instructivos institucionales para cumplir con las metas institucionales.
7	Auxiliar en la atención a públicos a través de intervenciones educativas para promover la vida en democracia y los derechos humanos.
8	Conducir el vehículo asignado al área de su adscripción asegurándose que el vehículo se encuentre en condiciones óptimas para su funcionamiento y con la documentación en regla.
9	Recopilar las bitácoras de consumo de combustible del vehículo asignado al área de adscripción.
10	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.	1
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1