



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		
7-019-009-C194	Asistente Administrativa o Administrativo	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Directora o Director de Geografía y Proyectos Especiales	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: 30-11-2021

Funciones	
1	Apoyar en el seguimiento de acuerdos, disposiciones y convenios, para dar cumplimiento a los compromisos establecidos.
2	Apoyar en la logística en materia de geografía y organización, relacionada con consultas indígenas y mecanismos de participación ciudadana, para el desarrollo de dichos ejercicios
3	Apoyar en la preparación de documentos de planeación, para la preparación de mecanismos de participación ciudadana.
4	Auxiliar en el seguimiento de las actividades de geografía electoral y de participación ciudadana, asignada a los órganos desconcentrados, para el registro de su cumplimiento.
5	Apoyar en los trabajos de gabinete y campo, sobre el marco geográfico de participación ciudadana y electoral, en su caso, para su actualización.
6	Integrar las solicitudes de geografía electoral y de participación ciudadana, consulta indígena en la materia y la instrumentación de sistemas informáticos correspondientes para el seguimiento de su cumplimiento.
7	Auxiliar en la integración de documentos técnicos y justificaciones, para la gestión de insumos y servicios presupuestados.
8	Apoyar el seguimiento al avance de metas y compromisos del área, para la generación de los informes correspondientes.
9	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.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	2
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	3
	Negociación.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	1
	Gestión de recursos financieros.	1
	Logística de eventos institucionales.	1