



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-C200	Auxiliar de Apoyo	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Jefa o Jefe de Departamento de Procedimientos y Métodos	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	Electoral, Administrativa y Manejo de automóviles en general
Años de Experiencia	Área de Experiencia

Conocimientos Deseables	
1	Procesos electorales o mecanismos de participación ciudadana
2	Procedimientos en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales
3	Manejo de Microsoft Office y Excel
4	Archivo
5	Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México
6	Bases teóricas y prácticas de educación vial
7	Manejo Vehicular

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	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	Auxiliar en la elaboración de documentos en materia de geografía y organización para su aplicación en el ámbito central o desconcentrado durante los procesos electorales, mecanismos de participación ciudadana, consultas indígenas y afro mexicanas, y ejercicios democráticos.
2	Realizar la investigación y recopilación de información relacionada con el Derecho de Consulta Indígena y Afromexicana y los mecanismos de participación ciudadana susceptible de ser utilizada para la actualización de procedimientos en materia de geografía y organización.
3	Apoyar en la recepción, entrega, registro y resguardo de la correspondencia, así como en el control de archivo de la Dirección Ejecutiva.
4	Auxiliar en el servicio de reproducción y organización de los documentos para su trámite.
5	Auxiliar en la gestión, entrega y control de materiales, documentos, mensajería y paquetes relacionados con los procesos electorales, mecanismos de participación ciudadana, consultas indígenas y afro mexicanas y ejercicios democráticos.
6	Conducir el vehículo asignado al área de adscripción conforme a las medidas administrativas y técnicas aplicables.
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