



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-C197	Auxiliar de Servicios	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Jefa o Jefe de Departamento de Modernización e Innovación	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado ocupacional

Posición Jerárquica	
009	019
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

Instrucción Formal Requerida	
Bachillerato	Certificado
Nivel de Instrucción	Grado de Avance
No aplica	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
No aplica	No aplica
Años de Experiencia	Area de Experiencia

Conocimientos Deseables	
1	Manejo de Microsoft Office y Excel
2	Archivo
3	Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México
4	Bases teóricas y prácticas de educación vial
5	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	Apoyar en la recepción y entrega de documentación para cumplir con la atención y respuesta de los asuntos del área.
2	Proporcionar el servicio de digitalización de documentación para apoyar los trabajos del área.
3	Apoyar en la logística de los eventos en los que el área participa o tiene programados.
4	Apoyar en las actividades relacionadas con el control y expurgo del archivo físico y digital del área, para mantenerlo actualizado.
5	Apoyar en la solicitud y entrega de los materiales y útiles de oficina requeridos, para que el personal del área cuente con los insumos necesarios en el desarrollo de sus actividades.
6	Apoyar en la operación del Centro de Información Telefónica para la atención y orientación a la Ciudadanía.
7	Conducir el vehículo asignado al área de adscripción conforme a las medidas administrativas y técnicas aplicables.
8	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.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1