



**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		
3-015-007-C52	Jefa o Jefe de Departamento de Operación Logística	Secretaría Ejecutiva
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Directora o Director del Secretariado	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado ocupacional

Posición Jerárquica	
007	015
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	Grado de Avance
Administración, Ciencias Políticas, Sociología, Administración Pública, Economía, Comunicación o equivalentes	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
2	Logística de eventos, atención a personas usuarias, relaciones públicas, protocolo en eventos oficiales, inventarios y administración pública
Años de Experiencia	Área de Experiencia

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Desarrollo organizacional
6	Manejo de Microsoft Office.

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
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	Implementar los trabajos de planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de servicios requeridos y adquisición de insumos para el desarrollo de actos y eventos institucionales.
2	Diseñar e implementar el proceso de recepción de solicitudes, asignación de espacios y actividades del personal para el desarrollo de actos y eventos institucionales.
3	Coordinar y verificar la instalación y montaje de equipo y mobiliario, así como su operación y los suministros para el desarrollo de actos o eventos institucionales organizados por el Consejo General, la Junta Administrativa, las Comisiones, los Comités, así como de las Direcciones Ejecutivas y los Órganos Técnicos del Instituto.
4	Gestionar la actualización de inventarios del almacén de insumos para los servicios de audio, microfonía y cafetería brindados en los actos y eventos institucionales.
5	Coordinar y verificar la prestación de servicios de audio, grabación, microfonía, proyección, cronometraje, servicio de cafetería y atención a los participantes de los actos y eventos institucionales.
6	Gestionar y verificar la prestación de servicios de estenografía, lenguaje de señas mexicano y traducción a lenguas indígenas requeridos para los actos y eventos del Consejo General, la Junta Administrativa, las Comisiones y Comités, así como Titulares de las Direcciones Ejecutivas y los Órganos Técnicos del Instituto conforme lo presupuestado para el ejercicio fiscal correspondiente.
7	Supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo e integrar evidenciadocumental para las evaluaciones del desempeño respectivas.
8	Formular y proponer el programa anual para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de grabación y sonido empleado en los actos o eventos institucionales.
9	Proponer las normas, políticas y lineamientos a observar en el otorgamiento de apoyo logístico para usuarios internos y externos, manteniendo en óptimas condiciones de uso y resguardo los inventarios a cargo del área.
10	Coordinar la aplicación de las encuestas de satisfacción a los funcionarios públicos designados como enlaces de las áreas requerentes, por los servicios prestados para el desarrollo de actos y eventos institucionales.
11	Coordinar el control y registro mensual de los insumos, mobiliario, equipo, bienes muebles y consumibles no inventariables (sillas, mesas, tablonés, paños, manteles, loza, enseres), así como la baja correspondiente, que se utilizan para el desarrollo de los actos y eventos del Consejo General, la Junta Administrativa, las Comisiones y Comités y áreas del Instituto.
12	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

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	Organización, Supervisión y Control.	2
	Planeación y Estrategia	2
	Toma de decisiones	3
	Vinculación	2
	Inteligencia Emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo	2
	Adaptabilidad	2
Técnicas	Logística de eventos institucionales	3