



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		
4-019-009-C108	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	Secretaría Administrativa
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Jefa o Jefe de Mantenimiento y Servicios	Concurso	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
No aplica	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
1	Trabajo de mantenimiento en general.
Años de Experiencia	Área de Experiencia

Conocimientos Deseables	
1	Diversos oficios como electricidad, plomería, albañilería, acabados, pintura, carpintería y jardinería.

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

Funciones	
1	Desarrollar las órdenes de reparación y mantenimiento que sean asignadas, de acuerdo a la descripción y contenido de las minutas de servicio.
2	Mantener en buen estado los materiales, el equipo y herramientas que tengan a su cargo.
3	Hacer uso racional y eficiente del material asignado.
4	Acatar las medidas para prevenir y proteger la integridad física de todo tipo de riesgos en la realización de obras y mantenimiento.
5	Proponer la clase y tipo de material que debe utilizarse para la realización de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en los inmuebles.
6	Apoyar en la logística para el desarrollo de eventos que realice el Instituto Electoral.
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.



**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

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	Cultura tecnológica.	2
	Mejora continua e innovación.	2
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	1
	Logística de eventos institucionales.	2