



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		
4-009-004-C97	Directora o Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Secretaría Administrativa
<b>Código</b>	<b>Cargo/Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Secretaría Administrativa o Secretario Administrativo	Libre Designación	Medio
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grado ocupacional</b>

Posición Jerárquica	
004	009
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	Título
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>
Administración, Administración Pública, Ciencias Políticas, Contaduría, Derecho, Economía, Actuaría o equivalentes.	
<b>Formación Profesional</b>	

Experiencia Laboral Requerida	
2	Administración pública, servicios generales, adquisiciones, arrendamientos y servicios en el sector público.
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

Conocimientos Deseables	
1	Normativa en materia Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4	Manejo de Microsoft Office.
5	Legislación en materia de Administración Pública, adquisiciones, arrendamientos, servicios y normas para la Administración.
6	Destino final y baja de bienes muebles.
7	Normativa en materia de responsabilidades.

Habilidades	
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Compromiso y responsabilidad.
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	Regular la ejecución de los programas relativos a la administración de los recursos materiales, adquisiciones, almacenes, inventarios, servicios y mantenimiento del patrimonio del Instituto Electoral, así como colaborar en las acciones que se realicen para su automatización.
2	Aprobar las políticas y procedimientos que permitan operar la adquisición de bienes y servicios del Instituto Electoral y dirigir la integración y custodia de la memoria documental de los procesos; así como vigilar el suministro de los recursos materiales y servicios generales, garantizando la adquisición de bienes y servicios básicos necesarios.
3	Supervisar la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y, en su caso, de Obra Pública del Instituto Electoral, de acuerdo a la calendarización y al presupuesto autorizado, de tal forma que diseñe las propuestas que permitan la mejora continua de los procedimientos del área y de la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral.
4	Proponer y autorizar la información y documentación requerida del área de adquisiciones, para la realización de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad México, asimismo dar seguimiento a los acuerdos emitidos por dicho Comité.
5	Emitir la información generada en su ámbito de responsabilidad, de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios; así como coordinar que la dotación de bienes y servicios se efectúe conforme a las condiciones pactadas en los contratos respectivos y establecer los controles necesarios para verificar su cumplimiento.
6	Coordinar la operación del almacén a fin de asegurar el resguardo de los bienes adquiridos por el Instituto Electoral.
7	Autorizar los informes trimestrales y anuales de las actividades del área.
8	Vigilar la formalización de los pedidos de compra, los contratos de obras y de adquisición de bienes y servicios requeridos, previo cumplimiento de las formalidades jurídicas y normativas establecidas, para que, en caso de incumplimiento por parte de las personas o entidades proveedoras, o personas prestadoras de servicios, se notifique al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para los efectos conducentes.
9	Participar en la sustanciación de los procedimientos relacionados con la enajenación de los bienes, arrendamiento y adquisición de inmuebles que requiera el Instituto Electoral, a fin de mejorar los procesos de adquisiciones y control patrimonial.
10	Supervisar las acciones, servicios y trabajos encaminados a la conservación, mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas, hidráulicas, de gas y de servicios generales a fin de atender los requerimientos del Instituto Electoral.
11	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	Negociación.	4
	Planeación y estrategia.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	5
	Vinculación.	4
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	4
	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	4