



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		
4-015-007-C105	Jefa o Jefe de Departamento de Control Patrimonial	Secretaría Administrativa
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Subdirectora o Subdirector de Patrimonio Institucional	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
Contaduría, Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración, Derecho, Economía, Actuaría, Ingeniería en Sistemas o equivalentes.	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
2	Administración pública, control de almacenes, inventarios, elaboración de procedimientos.
Años de Experiencia	Área de Experiencia

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4	Manejo de Microsoft Office.
5	Paquetería administrativa.
6	Normatividad en general de bienes muebles de la Administración Pública.

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	Regular y administrar los bienes muebles propiedad del Instituto Electoral de conformidad con los procedimientos vigentes, a efecto de controlar el patrimonio institucional.
2	Verificar anualmente el inventario de los bienes que se encuentran bajo resguardo de las diferentes áreas, a fin de mantener el control del patrimonio del Instituto Electoral.
3	Participar en la elaboración del Programa Anual de Destino Final y Baja de Bienes, para actualizar el registro y control del patrimonio del Instituto Electoral.
4	Promover políticas y procedimientos que permitan un mejor registro y control de los bienes muebles.
5	Proponer esquemas que regulen y promuevan la administración de los bienes muebles, bajo criterios de racionalidad, simplificación y modernización administrativa.
6	Implantar la normatividad relativa a la administración de bienes muebles y manejo de almacenes para salvaguardar el patrimonio institucional.
7	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	Manejo y análisis de información.	3
	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y Estrategia.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
	Inteligencia emocional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	2
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	3