



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-C107	Jefa o Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios	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
Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Contaduría, Sociología, Ingeniería en Sistemas o equivalentes.	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
2	Mantenimiento, construcción, remodelación de bienes muebles en el sector público.
Años de Experiencia	Área de Experiencia

Conocimientos Deseables	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Manejo de Microsoft Office.
4	Normatividad 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	Proponer a la Subdirección de Patrimonio Institucional el presupuesto anual de recursos que requiera el área para atender las necesidades de mantenimiento y servicios del Instituto Electoral.
2	Emitir los anexos técnicos para la contratación de algún servicio o mantenimiento.
3	Vigilar los servicios y mantenimiento contratados con proveedoras externas y proveedores externos para que cumplan con los términos contractuales.
4	Dar seguimiento a las actividades de mantenimiento y servicios, tanto de proveedoras contratadas y proveedores contratados, como del personal del Instituto Electoral adscrito al área.
5	Coordinar, supervisar, y aprobar en su caso las solicitudes de mantenimiento y servicios generadas por las diversas áreas del Instituto Electoral, para verificar su atención.
6	Orientar la ejecución de los trabajos para atender las solicitudes de mantenimiento.
7	Regular con eficiencia y racionalidad los recursos materiales, para su optimización.
8	Supervisar la realización de los trámites requeridos para la obtención de servicios ya sea con proveedoras y proveedores o ante alguna autoridad.
9	Potenciar las medidas para prevenir y proteger a los trabajadores que realicen trabajos de mantenimiento.
10	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	Mejora continua e innovación.	2
	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y estrategia.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	2
	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	3
	Logística de eventos institucionales.	3