



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

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | | |
|---------------------------|---|---------------------------|
| 4-015-007-C112 | Jefa o Jefe de Departamento de Seguridad y Protección Civil | Secretaría Administrativa |
| Código | Cargo/Puesto | Adscripción |

| | | |
|--|----------------------------|--------------------------|
| Directora o Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios | 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 |
| Derecho, Sociología, Ingeniería en Sistemas o equivalentes. | |
| Formación Profesional | |

| Experiencia Laboral Requerida | |
|-------------------------------|--|
| 2 | Coordinación de medidas para la seguridad de las personas y el resguardo de bienes, instrumentación de estrategias de protección para salvaguardar la integridad personal y la operación de la infraestructura física, protección civil. |
| 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 | Protección Civil. |
| 5 | Manejo de Microsoft Office. |
| 6 | Legislación en materia de 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 | Actualizar, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el funcionamiento del Comité Interno de Protección Civil del Instituto Electoral, para consolidar los procedimientos en la materia. |
| 2 | Proponer y gestionar capacitación en materia de Protección Civil y Seguridad para el personal que forma parte de las brigadas del Comité Interno de Protección Civil del Instituto Electoral, a fin de fortalecer sus competencias. |
| 3 | Promover la cultura de seguridad y de protección civil al personal del Instituto Electoral, a fin de salvaguardar su integridad. |
| 4 | Participar en los operativos de seguridad ordinarios y extraordinario, para hacer frente a eventos que constituyan una posible amenaza al personal o al patrimonio del Instituto Electoral. |
| 5 | Coordinar, supervisar e informar el funcionamiento y el uso de los sistemas, equipos y material de seguridad, para asegurar su adecuado funcionamiento. |
| 6 | Coordinar e identificar áreas de riesgo en el Instituto Electoral y reportar siniestros o desperfectos que alteren la seguridad institucional, además canalizar los requerimientos de las sedes distritales en materia de seguridad y protección civil, con el fin de salvaguardar la integridad de las trabajadoras y los trabajadores, y el patrimonio institucional. |
| 7 | Promover y mantener comunicación institucional con las autoridades e instituciones de seguridad para la atención de emergencias. |
| 8 | Coordinar, plantear y desarrollar la realización de simulacros, con el propósito de sensibilizar al personal en caso de presentarse un siniestro, para que sepa reaccionar con eficacia ante las mismas. |
| 9 | 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 | Comunicación institucional. | 3 |
| | Manejo y análisis de información. | 1 |
| | Organización, supervisión y control. | 2 |
| | Toma de decisiones y solución de problemas. | 3 |
| | Inteligencia emocional. | 4 |
| | Dirección de equipos de trabajo. | 4 |
| Técnicas | Adaptabilidad. | 3 |
| | Logística de eventos institucionales. | 5 |