



## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

---

<b>CLAVE DEL PUESTO:</b>	RAA04
<b>PUESTO:</b>	Encargada o Encargado de Servicios Generales
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Operativo
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Administración

### **MISIÓN:**

Apoyar en la supervisión de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, servicio eléctrico, servicios generales y servicio de correspondencia, con la finalidad de solventar y dar seguimiento a las solicitudes generales que requieran las diversas áreas del Consejo General y de los Consejos Municipales Electorales.

### **FUNCIONES:**

- I. Apoyar a la Dirección de Administración para atender los requerimientos de mantenimiento de bienes y servicios solicitados por las diferentes áreas del Instituto;
- II. Apoyar a la Dirección de Administración con la solicitud de cotizaciones para la adquisición de un producto o servicio;
- III. Llevar a cabo el control del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Instituto;
- IV. Verificar los trabajos de mantenimiento preventivo en general.
- V. Apoyar en la actualización y verificación de la base de datos correspondiente al inventario del Instituto;
- VI. Apoyar a las diferentes áreas del Instituto en la distribución de correspondencia a dependencias e instituciones ajenas a al Instituto, así como a los Consejos Municipales Electorales;
- VII. Tramitar ordenes de servicio, requisiciones y apoyar en la ejecución de pagos de servicios;
- VIII. Atender el equipo de audio durante las sesiones del Consejo General, y
- IX. Las demás que disponga el Consejo General, la Presidencia del Instituto y la Dirección de Administración.



## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

---

### PERFIL REQUERIDO:

ESCOLARIDAD: Bachillerato.

ÁREA/DISCIPLINA: Económica-administrativa.

EXPERIENCIA: 1 año en adquisiciones, mantenimiento y servicios.

CONOCIMIENTOS: Office, ambiente web, equipo de oficina.

HABILIDADES: Trabajo en equipo, orientación a resultados.

ACTITUDES: Disponibilidad, actitud de servicio, iniciativa.