



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	TI-B00-2-MIC017P-0001822-E-L-D (N33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DIVISIÓN DE APOYO Y SEGURIDAD
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	L De libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Politécnico Nacional
RAMA DE CARGO	Apoyo técnico
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p style="text-align: center;">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Preservar la integridad física y el patrimonio de la comunidad en general que se encuentre dentro de las instalaciones del Instituto, para que los procesos y actividades de índole académico y administrativo se desarrollen en un ambiente propicio que permita el mejor desempeño, así como también, coordinar que las acciones de protección civil que se llevan a cabo en el Instituto se apeguen a las normas y lineamientos de carácter Federal e Institucional establecidos.</p>	
III. FUNCIONES	
<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>	
1	Participar en el desarrollo de los proyectos de normas, políticas, programas estrategias, objetivos y metas, en el ámbito de su competencia, implantar las aprobadas y supervisar su cumplimiento.
2	Establecer y mantener comunicación y coordinación con las dependencias politécnicas, con el propósito de brindar servicios de asesoría en la interpretación y aplicación de las políticas y normas en materia de seguridad, vigilancia y protección civil.
3	Coordinar, supervisar y llevar el control de la prestación de los servicios de seguridad, de vigilancia y de protección civil en las instalaciones del Instituto.
4	Supervisar el uso de los sistemas de comunicación e información que se requieran, para facilitar el desarrollo y cumplimiento de las actividades de la División.
5	Establecer los mecanismos necesarios para la distribución y control del personal de seguridad y vigilancia.
6	Coordinar los servicios de apoyo a la comunidad politécnica y al público en general que se encuentre dentro de las instalaciones del Instituto, en caso de ilícitos, siniestros y emergencias, con el propósito de protegerlos y salvaguardar su integridad física.
7	Informar a su superior inmediato acerca del desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</p> <p>INTERNAS: Con los responsables de los inmuebles del Instituto para aplicar los programas de protección civil y seguridad. EXTERNAS: Con Instituciones y organismos cuyas actividades sean afines a las desarrolladas por el área.</p>	

[Handwritten signatures and initials in blue and green ink]

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 2 puestos subordinados y 3 personas operativas de apoyo a su cargo.
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: El puesto enfrenta situaciones nuevas que requieren de un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo y también de razonamientos apoyados en políticas y principios institucionales dirigidos al logro de objetivos específicos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO
GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Administración
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Ingeniería

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
DEMOGRAFIA	Características de la Población
PEDAGOGIA	Organización y Planificación de la Educación
CIENCIA POLITICA	Administración Pública
SOCIOLOGIA	Grupos Sociales
SOCIOLOGIA	Problemas Sociales

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:
HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	Orientación a resultados en el Instituto Politécnico Nacional
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	Marco jurídico y normativo aplicable al IPN
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

El puesto requiere conocimientos acerca de programas y normatividad en materia de protección civil y seguridad.

NOMBRE Y FIRMA

LIC. MARIO HUMBERTO CRUZ OLIVERA
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

DR. EDUARDO ANTONIO VANEGAS LÓPEZ
JEFE INMEDIATO

CRISTINA LIZBETH MENDOZA VIZCAYA
ESPECIALISTA

M. EN C. JAVIER TAPIA SANTOYO
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 13/12/21
día/mes/año.