

**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	11-B00-1-M1C015P-0002178-E-C-Y (O33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C De carrera

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Politécnico Nacional		
RAMA DE CARGO	Seguridad y Protección Civil		
TIPO DE FUNCIONES			
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIVISIÓN DE APOYO Y SEGURIDAD		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	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.
	VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Mantener un clima de seguridad favorable entre la comunidad politécnica que asegure el que ésta pueda desarrollar sus actividades académicas y administrativas en un ambiente de paz y tranquilidad.

III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
-----------------------	---

1	Proponer a la División de Apoyo y Seguridad estrategias que permitan hacer más eficientes los servicios de vigilancia y seguridad en las instalaciones del Instituto.
2	Asistir a las dependencias politécnicas en la interpretación y aplicación de las políticas y normas de seguridad y vigilancia.
3	Participar, en el ámbito de su competencia, conjuntamente con el Departamento de Protección Civil, en la instrumentación de acciones para proporcionar auxilio a la comunidad politécnica ante un siniestro o emergencia.
4	Apoyar a la comunidad politécnica, y al público en general que se encuentre dentro de las instalaciones del Instituto en caso de ser víctima de algún hecho delictivo, siniestro o emergencia, con el objeto de salvaguardar su integridad física.
5	Participar en la integración y sistematización de la información de los actos ilícitos y de hechos delictivos cometidos en el Instituto y proporcionar dicha información a la División de Apoyo y Seguridad.
6	Participar en la implementación de un sistema de comunicación e información para facilitar el desarrollo y cumplimiento de las labores encomendadas al personal de vigilancia y seguridad, así como dotar a éste de los equipos necesarios y llevar el registro y control de los mismos.
7	Coordinar los mecanismos e instrumentos necesarios de operación para el personal de vigilancia y seguridad que el Instituto contrate.
8	Coadyuvar con 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 salvaguardar su integridad física.
9	Informar División de Apoyo y Seguridad acerca del desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo.
10	Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual del Departamento; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
11	Participar en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.

12	Participar conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
13	Coadyuvar para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como revisar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
14	Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

INTERNAS: Con las autoridades superiores del Instituto sobre aspectos de vigilancia en las instalaciones de éste.
 EXTERNAS: Con las instancias correspondientes del Gobierno del D.F. en acciones relacionadas con la seguridad y protección.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 2 personas operativas de apoyo a su cargo.
 RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: El puesto requiere 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

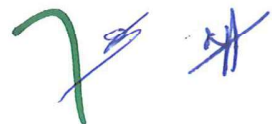
GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENÉRICA
Psicología
Administración
Ingeniería
Ingeniería civil

7 

**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**

INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Eléctrica y Electrónica
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Computación e Informática
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Sistemas y Calidad

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
CIENCIA POLITICA	Administración Pública
SOCIOLOGIA	Grupos Sociales
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Derecho y Legislación Nacionales
PSICOLOGIA	Personalidad

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:

CONDICIONES ESPECIFICAS 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 LESION.

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	Marco jurídico y normativo aplicable al IPN
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	Orientación a resultados en el Instituto Politécnico Nacional
<input type="checkbox"/>		

<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

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

El puesto requiere preparación en aspectos de seguridad, así como también conocimientos acerca de seguridad pública y la normatividad en esta materia, operación y control de sistemas, cuerpos y equipos de seguridad y vigilancia, así como también, conocimientos teóricos y prácticos acerca de protección de personas. La responsabilidad de este puesto es muy alta debido a que tiene que ver con la seguridad y protección de la integridad física de las personas, por lo tanto, su experiencia debe ser amplia y confiable y su toma de decisión certera.

En el Sistema Rhnet, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno aprobó y registró el Escenario en el que se realizó la modificación organizacional de este puesto, con vigencia 01 de noviembre de 2025. Sin embargo, cuando se comunicó al IPN fue el 15 de diciembre de 2025, fecha en que estaba vacante la Secretaría de Administración. Por lo anterior, este Formato de Descripción y Perfil de Puesto se firma hasta que se nombra, con efectos 1o de febrero de 2026, a la Secretaría de Administración del IPN, en su calidad de Titular de la Unidad de Administración de Finanzas equivalente.

NOMBRE Y FIRMA

Vacante
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)


LIC. GUILLERMO BETANCOURT LEYTE
ESPECIALISTA


MTR. DAX HERVEST GARCÍA VIDAL
JEFE INMEDIATO


MTRA. ANA MARÍA ARRONA GONZÁLEZ
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN
día/mes/año.