

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-B00-1-MIC017P-0002170-E-X-N (N33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS ESPECIALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
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>Asegurar el suministro eficiente y eficaz de los recursos materiales a las distintas unidades responsables del instituto a fin de atender las demandas de mantenimiento y de servicios especiales y así contribuir al desarrollo de los objetivos institucionales.</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Proponer al Director de Servicios Generales los proyectos de normas, políticas y lineamientos para la operación de los servicios de especiales, implantar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
2	Administrar los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, (recolección de residuos sólidos, recarga de extintores, etc.), y demás espacios físicos dentro de su ámbito de competencia.
3	Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a la normatividad establecida en la materia.
4	Administrar las solicitudes de servicio, con la finalidad que se atienda en tiempo y forma las necesidades de las dependencias politécnicas mediante la mesa de servicios.
5	Supervisar, conjuntamente con las dependencias politécnicas, el mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios especiales, (mantenimiento a vehículos propios, planta de composta, coordinación con la CONUEE, recolección de residuos sólidos, recarga de extintores, etc..).
6	Programar, organizar y vigilar las condiciones de mantenimiento y operación de los inmuebles, en los términos de las disposiciones aplicables.
7	Proponer la contratación de servicios especiales de apoyo con terceros autorizados, para la realización de los trabajos de recolección de residuos sólidos, recarga de extintores, etc., que contribuyan a la imagen del instituto, y supervisar que se cumplan las condiciones pactadas.
8	Supervisar en coordinación con las dependencias politécnicas, el cumplimiento de los servicios contratados con terceros autorizados (recarga de extintores, fumigación, mantenimiento a vehículos).
9	Coordinar el servicio de correspondencia que se presta a las dependencias politécnicas para que se atienda en forma expedita.
10	Programar y supervisar los servicios de mantenimiento que requiera el parque vehicular propiedad del instituto, contratado con terceros autorizados para su funcionamiento.

[Firma manuscrita]
1

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

11	Supervisar el cumplimiento de los contratos de seguros de automóviles y de bienes muebles e inmuebles propiedad del instituto.
12	Supervisar el trámite y pago de los servicios básicos para proveer en forma ininterrumpida la recolección de residuos sólidos, recarga de extintores, fumigación, a las instalaciones del instituto, así como promover y verificar el uso racional de los servicios básicos.
13	Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.
14	Integrar y proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
15	Informar al Director de Servicios Generales acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones para contribuir en la toma de decisiones.
16	Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: Con las unidades responsables para proporcionarles los servicios de apoyo y mantenimiento. **EXTERNAS:** Con empresas relacionadas con la fumigación, recarga de extintores entre otros para tratar asuntos dentro del ámbito de competencia.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El puesto cuenta 2 jefatura de departamento y 1 persona operativa de apoyo a su cargo. 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 LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

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

ÁREA GENERAL

Catálogos

CARRERA GENÉRICA

[Handwritten signature]

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Ingeniería
Administración
Contaduría

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
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS
FISICA
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS ECONOMICAS
FISICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
Arquitectura
Ingeniería y Tecnología Eléctricas
Electrónica
Administración Pública
Administración
Mecánica

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 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 ALCUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Básico	Orientación a Resultados
2	Básico	Trabajo en Equipo
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

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

<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	

NOMBRE Y FIRMA

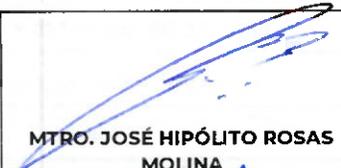
VACANTE

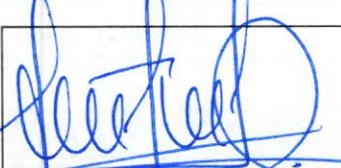
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)


LIC. ALEJANDRA JAZMIN MEZA VENTURA
ESPECIALISTA

FECHA DE APROBACIÓN

16/12/23
día/mes/año.


MTR. JOSÉ HIPÓLITO ROSAS
MOLINA
JEFE INMEDIATO


MTR. JAVIER TAPIA SANTOYO
TUAF o EQUIVALENTE