

**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-M1C016P-0002171-E-X-N (N31)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de División de Archivo y Servicios Institucionales
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACION 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:	
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	
Asegurar el suministro eficiente y eficaz de los recursos y servicios a las distintas unidades responsables del instituto a fin de atender las demandas de servicios y archivo y correspondencia y así contribuir al desarrollo de los objetivos institucionales.	
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 apoyo, e implantar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
2	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.
3	Planear conjuntamente con las dependencias politécnicas y en función de los recursos disponibles, el mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios institucionales (limpieza, seguros, servicio de autobús, ect..) que se les proporcionará para el desarrollo de sus funciones.
4	Proponer la contratación de servicios de apoyo con terceros autorizados, para la realización de los trabajos de limpieza y jardinería, que contribuir con la imagen del instituto, y supervisar que se cumplan las condiciones pactadas.
5	Supervisar el cumplimiento del contrato de los servicios, a través de integrar y analizar la información de las dependencias politécnicas.
6	Supervisar el servicio de correspondencia que se prestan a las dependencias politécnicas para dar cumplimiento al trámite.
7	Promover y supervisar la aplicación de las normas vigentes, en materia de Integración, operación y conservación de archivos en el Instituto, así como el mantenimiento ordenado, organizado, clasificado y guardado del acervo documental de la Institución.
8	Supervisar el cumplimiento de los contratos de seguros de siniestros de los bienes muebles e inmuebles y automóviles propiedad del instituto.
9	Supervisar el trámite y pago de los servicios básicos para proveer en forma ininterrumpida de energía eléctrica, agua potable y agua tratada, a las instalaciones del instituto, así como promover y verificar el uso racional de los servicios básicos.
10	Programar y supervisar el trámite ante las instancias competentes el pago del arrendamiento de los inmuebles que ocupa el instituto, conforme a la normatividad establecida.
11	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.
12	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.
13	Informar al Director de Servicios Generales acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones para contribuir en la toma de decisiones.
14	Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	

Signatura

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

INTERNAS: Con las unidades responsables para proporcionarles los servicios de apoyo y mantenimiento. **EXTERNAS:** Con la Cia. de Luz, teléfonos de México, tesorería, 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.

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

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,

gmm

**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**

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	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"/>		

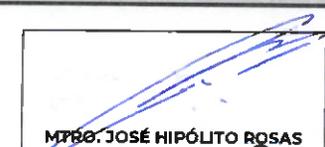
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

NOMBRE Y FIRMA

[Empty box for signature]

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**


**LIC. ALEJANDRA JAZMÍN MEZA VENTURA
ESPECIALISTA**


**MTR. JOSÉ HIPÓLITO ROSAS
MOLINA
JEFE INMEDIATO**


**MTR. JAVIER TAPIA SANTOYO
TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN

16/01/24
día/mes/año.