



**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-T-MIC015P-0002150-E-X-N (O33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
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	JEFE DE DIVISIÓN DE ARCHIVO Y SERVICIOS INSTITUCIONALES
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 que los servicios que soliciten las dependencias politécnicas se atiendan en su totalidad y de forma oportuna, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.</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, conforme a su competencia, en la elaboración de proyectos de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas para el registro y control, implantar lo aprobado y promover su cumplimiento.
2	Revisar las especificaciones de solicitudes de servicio que soliciten las dependencias politécnicas, para que el servicio se preste conforme a las especificaciones solicitadas por las dependencias.
3	Formular las especificaciones de servicios de apoyo con terceros autorizados, para que cumplan con las características establecidas en las solicitudes de las dependencias, y supervisar la calidad brindada.
4	Mantener la comunicación permanente con las dependencias politécnicas para verificar que se dio cumplimiento al servicio contratados.
5	Atender la asesoría que soliciten las dependencias politécnicas en materia de servicios institucionales, conforme a su competencia.
6	Atender y analizar 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.
7	Efectuar y gestionar 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.
8	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.
9	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.

[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**

10	Informar a la División de Archivo y Servicios Institucionales, sobre el desarrollo y los resultados de las funciones y programas de su competencia.
11	Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: Con org. auxiliares y dependencias politécnicas para atender las solicitudes, así como la asignación y baja de los bienes inmuebles **EXTERNAS:** Con las instancias que soliciten información en el 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 con 3 personas operativas de apoyo a su cargo.
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

h
aym
4

**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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Administración
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Derecho
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Contaduría
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.

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	Administración Pública
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Derecho y Legislación Nacionales
CIENCIAS ECONOMICAS	Auditoría
CIENCIAS ECONOMICAS	Contabilidad
CIENCIAS ECONOMICAS	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales

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 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 corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional

[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

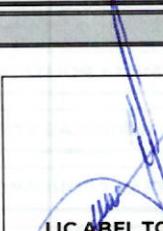
<input type="checkbox"/>		

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

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


LIC. ALEJANDRA JAZMÍN MEZA VENTURA
ESPECIALISTA


LIC. ABEL TOVAR ARMENTA
JEFE INMEDIATO


MTR. JAVIER TAPIA SANTOYO
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

01/08/23

dia/mes/año.