

**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																															
CODIGO DEL PUESTO	032																														
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES																														
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO APLICA																														
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO																															
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																															
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos																														
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales																														
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA																														
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS																														
PUESTO DEL SUPERIOR JERARQUICO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS																														
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS																														
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cual 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Respalda la operación de todas las Áreas del Instituto a través de una eficiente y oportuna prestación de los servicios generales.</p>																														
<b>III. FUNCIONES</b>	<p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>          ¿Que hace? ¿Para que lo hace?          Cada función integra un conjunto de actividades.          VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td>Administrar y supervisar los servicios de mantenimiento, limpieza, seguridad y vigilancia, de apoyo a los sistemas de comunicación, impresión y reproducción de materiales y demás servicios de apoyo que requieran las unidades administrativas del Instituto, así como proporcionar los servicios de transporte de personal, materiales, mensajería, y el mantenimiento de la flota de vehículos institucionales.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Formular y aplicar procedimientos para la administración y evaluación de los servicios generales y de apoyo que se brindan a las diferentes áreas del Instituto.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Proponer la contratación de los servicios necesarios para la preservación, protección y mantenimiento de los bienes del Instituto, así como de todos aquellos que no siendo, coadyuvan al cumplimiento de los objetivos de las áreas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Elaborar el anexo técnico y especificaciones para la contratación de los servicios generales que se requieren en el Instituto.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Dar seguimiento permanente al cumplimiento de los compromisos contractuales establecidos con proveedores en materia de servicios generales.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>Proporcionar, conforme a las políticas establecidas, los servicios de reparación y mantenimiento del mobiliario, equipos de oficina e instalaciones, que requieran las diversas áreas de Oficinas Centrales.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>Autorizar y controlar el acceso a las instalaciones y estacionamientos del Instituto, de personas y vehículos con el propósito de preservar la seguridad del personal y del patrimonio del Instituto.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td>Formular y coordinar la aplicación del Programa Anual de Austeridad y Ahorro e instrumentar medidas para garantizar el buen uso y ahorro de agua, energía, servicios de telefonía, telefonía celular, consumo de papelería, servicios de mensajería entre otros.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9</td> <td>Administrar las salas y demás espacios del Instituto, para la realización de eventos institucionales de manera ordenada y que estos cumplan con los requisitos de solicitados por las áreas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td>Brindar servicios médicos mediante el tratamiento inicial de primer contacto y de emergencia que requiera el personal Institucional.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">11</td> <td>Administrar el servicio de recepción, distribución y despacho de correspondencia, así como la recepción y envío de valijas al interior de la república.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">12</td> <td>Administrar el uso del parque vehicular propiedad del Instituto y verificar que los vehículos reciban oportunamente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">13</td> <td>Determinar el estado de los bienes instrumentales asignados a Oficinas Centrales y proponer su baja y reposición cuando proceda.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">14</td> <td>Establecer un sistema de evaluación de la calidad de los servicios proporcionados y formular con base en estos los programas de mejora continua que correspondan.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15</td> <td>Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencias del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.</td> </tr> </tbody> </table>	1	Administrar y supervisar los servicios de mantenimiento, limpieza, seguridad y vigilancia, de apoyo a los sistemas de comunicación, impresión y reproducción de materiales y demás servicios de apoyo que requieran las unidades administrativas del Instituto, así como proporcionar los servicios de transporte de personal, materiales, mensajería, y el mantenimiento de la flota de vehículos institucionales.	2	Formular y aplicar procedimientos para la administración y evaluación de los servicios generales y de apoyo que se brindan a las diferentes áreas del Instituto.	3	Proponer la contratación de los servicios necesarios para la preservación, protección y mantenimiento de los bienes del Instituto, así como de todos aquellos que no siendo, coadyuvan al cumplimiento de los objetivos de las áreas.	4	Elaborar el anexo técnico y especificaciones para la contratación de los servicios generales que se requieren en el Instituto.	5	Dar seguimiento permanente al cumplimiento de los compromisos contractuales establecidos con proveedores en materia de servicios generales.	6	Proporcionar, conforme a las políticas establecidas, los servicios de reparación y mantenimiento del mobiliario, equipos de oficina e instalaciones, que requieran las diversas áreas de Oficinas Centrales.	7	Autorizar y controlar el acceso a las instalaciones y estacionamientos del Instituto, de personas y vehículos con el propósito de preservar la seguridad del personal y del patrimonio del Instituto.	8	Formular y coordinar la aplicación del Programa Anual de Austeridad y Ahorro e instrumentar medidas para garantizar el buen uso y ahorro de agua, energía, servicios de telefonía, telefonía celular, consumo de papelería, servicios de mensajería entre otros.	9	Administrar las salas y demás espacios del Instituto, para la realización de eventos institucionales de manera ordenada y que estos cumplan con los requisitos de solicitados por las áreas.	10	Brindar servicios médicos mediante el tratamiento inicial de primer contacto y de emergencia que requiera el personal Institucional.	11	Administrar el servicio de recepción, distribución y despacho de correspondencia, así como la recepción y envío de valijas al interior de la república.	12	Administrar el uso del parque vehicular propiedad del Instituto y verificar que los vehículos reciban oportunamente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.	13	Determinar el estado de los bienes instrumentales asignados a Oficinas Centrales y proponer su baja y reposición cuando proceda.	14	Establecer un sistema de evaluación de la calidad de los servicios proporcionados y formular con base en estos los programas de mejora continua que correspondan.	15	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencias del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.
1	Administrar y supervisar los servicios de mantenimiento, limpieza, seguridad y vigilancia, de apoyo a los sistemas de comunicación, impresión y reproducción de materiales y demás servicios de apoyo que requieran las unidades administrativas del Instituto, así como proporcionar los servicios de transporte de personal, materiales, mensajería, y el mantenimiento de la flota de vehículos institucionales.																														
2	Formular y aplicar procedimientos para la administración y evaluación de los servicios generales y de apoyo que se brindan a las diferentes áreas del Instituto.																														
3	Proponer la contratación de los servicios necesarios para la preservación, protección y mantenimiento de los bienes del Instituto, así como de todos aquellos que no siendo, coadyuvan al cumplimiento de los objetivos de las áreas.																														
4	Elaborar el anexo técnico y especificaciones para la contratación de los servicios generales que se requieren en el Instituto.																														
5	Dar seguimiento permanente al cumplimiento de los compromisos contractuales establecidos con proveedores en materia de servicios generales.																														
6	Proporcionar, conforme a las políticas establecidas, los servicios de reparación y mantenimiento del mobiliario, equipos de oficina e instalaciones, que requieran las diversas áreas de Oficinas Centrales.																														
7	Autorizar y controlar el acceso a las instalaciones y estacionamientos del Instituto, de personas y vehículos con el propósito de preservar la seguridad del personal y del patrimonio del Instituto.																														
8	Formular y coordinar la aplicación del Programa Anual de Austeridad y Ahorro e instrumentar medidas para garantizar el buen uso y ahorro de agua, energía, servicios de telefonía, telefonía celular, consumo de papelería, servicios de mensajería entre otros.																														
9	Administrar las salas y demás espacios del Instituto, para la realización de eventos institucionales de manera ordenada y que estos cumplan con los requisitos de solicitados por las áreas.																														
10	Brindar servicios médicos mediante el tratamiento inicial de primer contacto y de emergencia que requiera el personal Institucional.																														
11	Administrar el servicio de recepción, distribución y despacho de correspondencia, así como la recepción y envío de valijas al interior de la república.																														
12	Administrar el uso del parque vehicular propiedad del Instituto y verificar que los vehículos reciban oportunamente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.																														
13	Determinar el estado de los bienes instrumentales asignados a Oficinas Centrales y proponer su baja y reposición cuando proceda.																														
14	Establecer un sistema de evaluación de la calidad de los servicios proporcionados y formular con base en estos los programas de mejora continua que correspondan.																														
15	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencias del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.																														

MEL

**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**

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

**Internamente:** El titular del Departamento se relaciona con las distintas áreas del Instituto mediante la atención de las necesidades de servicios generales que requieren para la óptima operación de sus servicios.

**Externamente:** El titular del Departamento se relaciona con la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, en sesiones de comité e informar al organismo de las medidas que se adoptan en el Instituto para cumplir con lineamientos que propicien el ahorro de energía.

*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 titular del Departamento tiene a su cargo un promedio de 47 personas operativas, dicho equipo de trabajo requiere del liderazgo, coordinación y representación de un titular para el desarrollo de las actividades encomendadas al Departamento en tiempo y forma.

**Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto:** El puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas, para lo cual requiere razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.

La naturaleza del puesto requiere de respuesta inmediata a las distintas solicitudes de servicios planteadas por las áreas del Instituto, como son mantenimiento, limpieza, seguridad, transporte entre otros, por lo que se requiere de capacidad de organización, manejo de personal, y manejo de itinerarios de tiempos, así como, de constante actualización en cuanto a la normatividad aplicable al parque vehicular, protección civil etc.

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
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="RELACIONES INDUSTRIALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="MERCADOTECNIA Y COMERCIO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="SISTEMAS Y CALIDAD"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="INGENIERIA"/>

*Mex*

**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**

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="6"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>		<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN DE BIENES"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>		<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>		<input type="text" value="DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>		<input type="text" value="CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>		<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input type="text" value="MATEMATICAS"/>		<input type="text" value="EVALUACION"/>
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="No"/>	
CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="NO APLICA"/>	
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.	<input type="text" value="NO APLICA"/>	
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	<i>Nivel de dominio</i>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	<i>Básico</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	<i>Básico</i>	TRABAJO EN EQUIPO
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<input type="checkbox"/> DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

DGA