SFP

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	O32
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
CARACTERISTICA 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 JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

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

Respaldar la operación de todas las Áreas del Instituto a través de una eficiente y oportuna prestación de los servicios generales.

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	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 flotilla 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 siéndolo, coadyuven 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.

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: AMBAS

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

Internamente: El titular del Departamento se relaciona con las distintas areas del instituto mediante la atención de las necesidades de servicios generales que requieren para la óptima operacion de sus servicios.

Externamente: El titular del Departamento se relaciona con la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, en sesiones de comite 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

Caracteristica de la información: LA INFORMACION QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

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 analisis 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, trasporte 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: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADEMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACIÓN DE BIENES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONOMICAS	CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
MATEMATICAS	EVALUACION

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO: 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.: NO APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	*Básico*	TRABAJO EN EQUIPO

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*
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		

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