

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
 UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "A"**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	11-MDA-1-M2C015P-0003485-E-X-N (O32)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	L De libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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 align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>Apoyar la operación de las diversas áreas administrativas del Instituto y sus Unidades de Operación, proporcionando una eficiente, eficaz y oportuna prestación de los servicios generales.</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	Administrar y supervisar los servicios de mantenimiento, limpieza, fumigación, mensajería, fotocopiado, seguridad y vigilancia y demás servicios generales de apoyo que requieran las Unidades Administrativas del Instituto y sus Unidades de Operación, así como gestionar la adquisición de pasajes aéreos.
2	Diseñar e implementar procedimientos para la administración y evaluación de los servicios generales que se brindan a las diferentes áreas del Instituto y sus Unidades de Administración.
3	Proponer la contratación de los servicios necesarios para la preservación, protección y mantenimiento de los bienes del Instituto y en su caso de sus Unidades de Operación, así como de todos aquellos que no siéndolo, coadyuven al cumplimiento de los objetivos de las áreas.
4	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.
5	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, fotocopiado, servicios de mensajería entre otros.
6	Administrar las salas y demás espacios del Instituto en las Oficinas Centrales, para la realización de eventos institucionales de manera ordenada y que estos cumplan con los requisitos solicitados por las áreas.
7	Administrar el servicio de recepción, distribución y despacho de correspondencia, así como la recepción y envío de valijas al interior de la república.
8	Administrar el uso del parque vehicular propiedad del Instituto en sus Oficinas Centrales y verificar que los vehículos reciban oportunamente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
9	Determinar el estado de los bienes instrumentales asignados a oficinas centrales y proponer su baja y reposición cuando proceda.
10	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.
11	Brindar asesoría a las áreas del Instituto y las Unidades de Operación respecto a las normas, políticas y procedimientos relativos al manejo de los servicios y a la administración de los servicios del Instituto.
12	Definir y supervisar las políticas y programas en materia de protección civil en las Oficinas Centrales del Instituto.

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "A"**

13	Evaluar y detectar áreas de oportunidad de lineamientos, sistemas y procedimientos, de conformidad con la normatividad aplicable, en materia de administración de los servicios del Instituto.
14	Realizar la medición y elaborar la documentación de las acciones generadas y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
15	Elaborar y suscribir los informes y documentos relativos al ámbito de su competencia y al ejercicio de su función y aquéllos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
16	Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios para el logro de los objetivos de la misma.
17	Establecer, supervisar y llevar a cabo la ejecución de los procedimientos y procesos establecidos para el registro (entrada), conjuntamente con el área requirente, del cumplimiento de especificaciones, de los bienes de acuerdo con las normas y requerimientos definidos en los procedimientos de adquisición, y en caso de no cumplir elaborar el rechazo correspondiente; así como la administración y entrega (salida) de los mismos; la elaboración de reportes mensuales, semestrales, para determinar el stock de inventario físico, que asegure la suficiencia de los bienes instrumentales, consumibles, activo fijo, material didáctico y de apoyo en el almacén central.
18	Formular, realizar y coordinar los programas de distribución y entrega de bienes (instrumentales, consumibles, activo fijo, material didáctico y de apoyo), que garanticen la operatividad en oficinas centrales; así como en los almacenes de las Unidades de Operación y en su caso de los Institutos Estatales.
19	Elaborar los reportes específicos y/o en casos de siniestro que afecten a los bienes dañados o faltantes que se detecten en la práctica de inventarios requeridos por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios; y en su caso llevar a cabo los procedimientos establecidos; así como la notificación trimestral a la Unidad de Administración y Finanzas sobre los bienes de nulo movimiento.

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos Subordinados: El titular del Departamento tiene a su cargo un promedio de 46 personas. 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 titular del Departamento 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

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
 UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "A"**

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

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	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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS

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,

 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

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
 UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "A"**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<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	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>Humberto Hurtado González</p> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>Arturo Zúñiga Jimenez</p> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>Gustavo Martínez Monroy</p> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>Rodrigo Menéndez Roldán</p> <p>TUAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;"> 18 de diciembre de 2025 <small>día/mes/año.</small> </div>	

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
---	---