



PERFIL DE PUESTO PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES O SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1. Órgano de la APCDMX.

Instituto de Vivienda de la Ciudad de México

2. Unidad Administrativa.

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

3. Denominación del puesto.

Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4. Atribuciones o Funciones

Función Principal 1: Ejecutar las acciones para atender las necesidades del Instituto en materia de Servicios Generales que permitan la adecuada operación de sus unidades administrativas.

Funciones Básicas:

- Solicitar y gestionar servicios externos; tales como el suministro de agua purificada, agua potable, energía eléctrica, combustible, mantenimiento al parque vehicular, fotocopiado, limpieza, mantenimiento de elevadores, bombas, sistema de aire acondicionado y mantenimientos menores y mayores de los inmuebles, vigilancia, así como los demás servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de las instalaciones a cargo del Instituto, que a su vez permitan atender a usuarios, beneficiarios y visitantes en condiciones apropiadas.
- Administrar y supervisar la ejecución de servicios generales; tales como trabajos de albañilería, electricidad, plomería, cerrajería, carpintería, mensajería, herrería, pintura, apoyo de logística para eventos institucionales internos y externos, entre otros; necesarios para el adecuado funcionamiento de las áreas, así como para el debido mantenimiento del inmueble e instalaciones propiedad o a cargo del Instituto.
- Administrar la asignación de combustible para las unidades vehiculares del Instituto

Función Principal 2: Supervisar y validar de conformidad con las condiciones contractuales pactadas, el trámite de pago de los servicios externos que permitan el adecuado funcionamiento y operación del inmueble e instalaciones a cargo del Instituto de Vivienda.

Funciones Básicas:

- Realizar las acciones que permitan validar los trámites de pago correspondientes a los servicios externos necesarios para el adecuado funcionamiento y operación del inmueble e instalaciones a cargo del Instituto de Vivienda.
- Realizar trámites necesarios para el pago de tenencias, verificaciones vehiculares correspondientes a las unidades propiedad del Instituto de Vivienda.
- Dar seguimiento a las acciones relacionadas con el aseguramiento de vehículos y bienes muebles e inmueble para que cuenten con su respectiva póliza de seguros.

Función Principal 3: Supervisar las medidas que mantengan la funcionalidad de los servicios archivísticos.

Funciones Básicas:

- Gestionar y supervisar las acciones para que se proporcione el servicio de limpieza en las instalaciones de Archivo Central de Trámite y Archivo de Concentración, para el resguardo y conservación del acervo documental
- Gestionar y supervisar la ejecución de medidas preventivas y de seguridad que garanticen la protección de las instalaciones documentales tales como la prevención y combate de incendios con la instalación de detectores de humo, extintores, materiales retardantes, cortafuegos, etcétera.
- Supervisar los traslados de volúmenes de archivo, de las unidades administrativas al Archivo de Trámite, al Archivo de Concentración o Archivo Histórico, según sea el caso

5. Interacción con la Estructura Organizacional.

5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

5.2 Puestos adscritos.

- Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional

5.3 Número de personas a su cargo.

Nómina 1: 17

6. Escolaridad.



6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

6.2 Grado de avance.

Trunco

6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- Contabilidad
- Ingeniería en Gestión Empresarial
- Ingeniería Industrial

Experiencia y Conocimientos

7. Experiencia laboral.

2 años en servicios generales, pago de servicios externos, servicios archivísticos

8. Conocimientos.

-Paquetería Office -Administrativos -Manejo de internet -Administración de recursos materiales -Políticas de compra aplicables -Resguardo y conservación del acervo documental

ESPECIFICACIONES

9. Condiciones específicas.

9.1 Tipo de recursos que maneja o actividades específicas que realiza.

Supervisiones/verificaciones

9.2 Tipo de información confidencial que maneja.

Datos Personales Seguridad

9.3 Áreas de comunicación dentro del Órgano de la APCDMX.

-Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios -Archivo Central de Trámite

9.4 Áreas de comunicación fuera del Órgano de la APCDMX.

-Proveedores (Diversos) -Archivo de Concentración -Archivo Histórico

10. Observaciones.

Trato con Proveedores

11. Competencias	Nivel de Dominio			
	1	2	3	4
EXPRESIÓN DE VALORES			•	
ADAPTABILIDAD AL CAMBIO			•	
ACTITUD DE SERVICIO		•		
COMUNICACIÓN EFECTIVA		•		
TRABAJO COLABORATIVO		•		
ANÁLISIS DE PROBLEMAS			•	
ORIENTACIÓN A RESULTADOS		•		
PLANEACIÓN		•		
ORGANIZACIÓN			•	
TOMA DE DECISIONES		•		
LIDERAZGO			•	
NEGOCIACIÓN		•		

PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS RESPONSABLES DE ELABORAR Y AUTORIZAR EL PERFIL DE PUESTO

12. Elaboró.

Nombre: RAFAEL ALEMAN PEREZ

Cargo: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO

Fecha: 2020-10-08

