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	11-B00-2-M1C019P-0002041-E-X-S (M23)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Coordinador Administrativo de la Dirección General
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Politécnico Nacional
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General del Instituto Politécnico Nacional
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Instituto Politécnico Nacional

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

Planear, dirigir y controlar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios de la dirección general, asegurando su uso racional, manteniendo la certificación ISO 9001-2000 de los procesos, así como la negociación intra y extra institucional con autoridades del instituto con el fin de cumplir con los requerimientos contribuyendo al logro de los proyectos de la dirección general.

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	Coordinar la gestión del capital humano con apego a la normatividad establecida para apoyar el desarrollo de las funciones institucionales y proyectos de gobierno de la Dirección General.
2	Controlar la contratación de personal especializado por honorarios; así como los trámites de altas y bajas, renovaciones, compensaciones y demás movimientos de todo el personal ante la Dirección de Capital Humano, para dar cumplimiento a la normatividad e impulsar el desarrollo y realización de los proyectos de trabajo de la Dirección General, incluyendo el desarrollo profesional de los recursos humanos.
3	Coordinar la detección de necesidades de capacitación y desarrollo de los recursos humanos de la Dirección General, para integrar y poner en acción los programas de capacitación y desarrollo del personal.
4	Coordinar, supervisar y controlar los trámites de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones presupuestarias necesarias ante las Direcciones de Recursos Financieros, y de Programación y Presupuesto, para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.
5	Planear y ejercer el presupuesto asignado a la Dirección General con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia, para garantizar el funcionamiento de gobierno de la Dirección General y promover su aprovechamiento.
6	Dirigir y coordinar la formulación e integración de anteproyecto de Programa Presupuesto, el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual de la Dirección General, presentarlos para su aprobación y remitirlos ante las dependencias competentes, y evaluar los resultados.
7	Negociar y gestionar la adquisición de los materiales, mobiliario, equipo y artículos en general necesarios para el desarrollo de las reuniones académicas y funcionamiento de todas las áreas de la Dirección General.
8	Coordinar y verificar las actividades de la Asesoría Técnica de Gestión Interna del Instituto para apoyar el desarrollo de los procesos de gobierno de la Dirección General.
9	Coordinar los servicios de mantenimiento, requeridos por los comités, comisiones, consejos y eventos académicos, para apoyar el desarrollo de las diferentes actividades de protocolo y gobierno de los funcionarios, comisiones y comités involucrados.
10	Detectar las necesidades de mantenimiento y coordinar la ejecución de proyectos a la infraestructura educativa y del edificio de la Dirección General a través del Sistema Institucional del Programa Integral de Fortalecimiento de la Infraestructura Física Educativa (SIPIFIFE), que garanticen la operatividad de las actividades sustantivas dentro del edificio y que, de no ser atendidas ponen en riesgo la integridad física de la comunidad politécnica, público visitante o al patrimonio del Instituto.
11	Coordinar y verificar la aplicación del Programa Institucional de Protección Civil del IPN, para avanzar en la cultura de la protección y prevención de la comunidad politécnica.
12	Desarrollar y dirigir las actividades de la Unidad Interna de Protección Civil, así como elaborar, implementar y coordinar el programa interno correspondiente con base en la normatividad establecida.
13	Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que se le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Trasparencia y Acceso a la Información Pública.
14	Revisar y validar la documentación que se turna para firma del Director General para gestionar lo conducente.

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

15	Atender las demás funciones relacionadas con el quehacer Institucional, conforme a su competencia.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

INTERNAS: Se mantiene comunicación constante con áreas del instituto, para la realización de los diferentes eventos con directivos y académicos y para trámites con las direcciones normativas. EXTERNAS: Con empresas prestatarias de servicios.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El puesto está facultado internamente para realizar actos de autoridad conforme a su jerarquía y competencia.
El puesto cuenta con una persona con puesto de mando y 31 personas de apoyo a su cargo;
El puesto ejerce presupuesto bajo su responsabilidad;
El puesto enfrenta situaciones nuevas que requieren de un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo y también de razonamientos apoyados en políticas y principios institucionales dirigidos al logro de objetivos específicos.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Administración
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Química
CIENCIAS DE LA SALUD	Medicina
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Finanzas
CIENCIAS DE LA SALUD	Farmacobiología
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	Biología
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Contaduría
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Turismo
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Computación e Informática
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Arquitectura

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

INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Ingeniería

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 7

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	Administración Pública
CIENCIAS ECONOMICAS	Administración
CIENCIAS ECONOMICAS	Economía General
PEDAGOGIA	Organización y Planificación de la Educación
CIENCIA POLITICA	Instituciones Políticas
CIENCIAS ECONOMICAS	Sistemas Económicos
CIENCIA POLITICA	Sistemas Políticos
CIENCIAS ECONOMICAS	Organización y Dirección de Empresas
CIENCIAS ECONOMICAS	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: No

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

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	*Intermedio*	Liderazgo
2	*Intermedio*	Orientación a Resultados
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*
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		

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

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

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

NOMBRE Y FIRMA	
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLAN ESPECIALISTA	C.P. JORGE QUINTANA REYNA TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 03/03/20
día/mes/año.