

**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
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL
CARACTERÍSTICA 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	
	DESCRIPCIÓN 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, reserarlos 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.

**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**

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 Transparencia y Acceso a la Información Pública.
14	Revisar y validar la documentación que se turna para firma del Director General para gestionar lo conducente.
15	Atender las demás funciones relacionadas con el quehacer Institucional, conforme a su competencia.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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.

Elige 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.

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.

C. PERFIL DEL PUESTO

**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**

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.		
ÁREA GENERAL	Catálogos	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA GENÉRICA	ADMINISTRACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	QUÍMICA	MEDICINA
CIENCIAS DE LA SALUD	FINANZAS	FARMACOBIOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIOLOGÍA	CONTADURÍA
CIENCIAS DE LA SALUD	TURISMO	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ARQUITECTURA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA		
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA		
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA		

II. EXPERIENCIA LABORAL

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	7
ÁREA GENERAL	Catálogos		
CIENCIAS ECONÓMICAS	ÁREA DE EXPERIENCIA	ADMINISTRACION	
CIENCIAS ECONÓMICAS	SISTEMAS ECONÓMICOS		
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS		
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS		
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL		
PEDAGOGÍA	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION		
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
CIENCIA POLÍTICA	SISTEMAS POLÍTICOS		
CIENCIA POLÍTICA	INSTITUCIONES POLÍTICAS		

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	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**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**

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

	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Intermedio</i>	LIDERAZGO
2	<i>Intermedio</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3		
4		
5		

**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

<small>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</small>		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<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"/>		


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


MTRO. ERIC TOLEDO CONTRERAS
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)


LIC. GUILLERMO BETANCOURT LEYTE
ESPECIALISTA


DR. ARTURO REYES SANDOVAL
JEFE INMEDIATO


MTRO. JAVIER TAPIA SANTOYO
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 16/08/2025
 día/mes/año.