

**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-M1C016P-0002066-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR TÉCNICO DE GESTIÓN INTERNA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	G Gabinete de apoyo
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	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Coordinar los apoyos de logística y suministro de recursos asignados a la dirección general del IPN para la gestión interna y contribuir al cumplimiento de las funciones de las áreas de la dirección general a través de la negociación y gestión de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios, con apego a la normatividad establecida en la materia.</p>
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Coordinar el registro y trámite de los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Dirección General, así como negociar y gestionar las prestaciones, estímulos y pagos, de acuerdo a las disposiciones aplicables para el control de los recursos humanos conforme a la normatividad vigente establecida.
2	Supervisar los registros y controles del personal que trabaja en la Dirección General, a fin de realizar los reportes correspondientes para el Director General y cumplir con la normatividad aplicable.
3	Coordinar y supervisar la elaboración del programa de capacitación del personal de la Dirección General, para consolidar el desarrollo y actualización de los recursos humanos en las tareas inherentes a su puesto.
4	Gestionar ante las Direcciones de Programación y Presupuesto y Recursos Financieros, las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración de los recursos financieros de manera transparente y en función de los recursos disponibles.
5	Coadyuvar en la administración y control de los recursos financieros asignados a la Dirección General, para cumplir con los proyectos y programas de gobierno, en apego a los objetivos establecidos.
6	Efectuar la consolidación de los Informes financieros y presupuestales de la Dirección General, de acuerdo con las normas, procedimientos y disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Financieros, a fin de proporcionar información a la Dirección General y a las áreas e instancias que lo soliciten.
7	Coordinar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro oportuno de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones, papelería y artículos en general necesarios para el funcionamiento de la Dirección General, a fin de facilitar la operación de sus funciones.
8	Coordinar el registro del activo fijo asignado a la Dirección General, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes, ante la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del Instituto, a fin de informar a la Dirección General del Instituto y contar con el control de los mismos.
9	Organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección General, para mantenerlos en óptimas condiciones de operación y dar atención a las reuniones técnicas, de gobierno y protocolo.

[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**

10	Participar en la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual de la Dirección General, para establecer los compromisos de gestión en el marco de las líneas de acción y las estrategias institucionales.
11	Coordinar la detección de necesidades de operación de cada área de la Dirección General, para integrar los programas de trabajo de apoyo y sustento a sus funciones.
12	Coordinar la asesoría a las diferentes áreas de la Dirección General, para conformar y registrar los programas de trabajo ante las direcciones de coordinación normativas y los procesos de planeación, programación, presupuestación y adquisiciones institucionales.
13	Coordinar la supervisión a la compañía de limpieza, para verificar que la calidad del servicio otorgado corresponda a lo contratado, e informar al área competente.
14	Gestionar ante la Dirección de Recursos Financieros del Instituto, las operaciones necesarias para garantizar los servicios de alimentación y funcionalidad de las instalaciones de la Dirección General.
15	Coordinar y supervisar la entrega de los informes sobre la calidad y nivel de satisfacción de los servicios proporcionados por las compañías subrogadas, para que se incorporen en subsecuentes procesos de licitación.
16	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 le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
17	Coordinar y supervisar los implementos necesarios para mantener los niveles de seguridad e higiene en las instalaciones que ocupa la Dirección General.
18	Dirigir y verificar la suspensión de los servicios que prestan las compañías subrogadas para otorgar servicios de alimentación y limpieza para garantizar el buen curso de las actividades de la Dirección General.
19	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: Con funcionarios del IPN para realizar diversos trámites sobre los servicios y apoyos que requiere la dirección general. **EXTERNAS:** Con diversos proveedores de bienes y servicios para verificar el cumplimiento de los servicio y compras.

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.

El puesto cuenta con 6 personas operativas de apoyo a su cargo. El puesto requiere tener amplio conocimiento en la operación de los sistemas institucionales para llevar a cabo el registro y revisión de la información referente al Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP), así como la captura de la Estadística Básica Institucional, para consolidar el Programa Institucional de Mediano Plazo (PIMP) y el Programa Operativo Anual Institucional (POAI), y los informes de autoevaluación. El puesto opera los sistemas institucionales para el registro de la operación perteneciente a sus áreas.

Debe declarar situación patrimonial.

[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**

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	5
ÁREA GENERAL	Catálogos		
CIENCIAS ECONÓMICAS	ÁREA DE EXPERIENCIA		
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN		
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD		
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA		
CIENCIAS ECONÓMICAS	POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES		
CIENCIAS ECONÓMICAS	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					

M A H

**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**

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	TRABAJO EN EQUIPO
2	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD		
<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. OSCAR HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 OCUPANTE DEL PUESTO
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)


MTRO. ERIC TOLEDO CONTRERAS
 JEFE INMEDIATO


LIC. GUILLERMO BETANCOURT LEYTE
 ESPECIALISTA


MTRO. JAVIER TAPIA SANTOYO
 TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 16/08/2026
 día/mes/año.