

**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 (N31)  |
| 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  |
| <b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> <small>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.</small> |   |
| VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN   |   |
| 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.                 |   |
| <b>III. FUNCIONES</b>  |   |
| <small>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN<br/>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br/>Cada función integra un conjunto de actividades.<br/>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</small>  |   |
| 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.  |
| 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.   |

**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**

|    |  |
|----|--|
| 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**

|  |  |
|--|--|
| <input type="text" value="Puestos subordinados."/> | <input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/> |
| <input type="text"/>                               | <input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>                     |
| <input type="text"/>                               | <input type="text"/>   |

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

El puesto cuenta con 6 personas operativas de apoyo a su cargo.  
Retos y complejidad en el desempeño del puesto, 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.  
Trabajo Técnico Calificado, el puesto opera los sistemas institucionales para el registro de la operación perteneciente a sus áreas.

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

|  |   |
|--|---|
| <input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>                        | <input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="Administración"/>   |
| <input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>             | <input type="text" value="Química"/>          |
| <input type="text" value="CIENCIAS DE LA SALUD"/>                | <input type="text" value="Medicina"/>         |

**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**

|                                     |                           |
|-------------------------------------|---------------------------|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | Finanzas                  |
| 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              |
| 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:

**Catálogos**

| ÁREA GENERAL        | ÁREA DE EXPERIENCIA                           |
|---------------------|---|
| CIENCIAS ECONOMICAS | Administración                                |
| CIENCIAS ECONOMICAS | Contabilidad                                  |
| CIENCIAS ECONOMICAS | Actividad Económica                           |
| CIENCIAS ECONOMICAS | Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales |
| 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:  FRECUENCIA:  CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ESTRUCTURA 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 correspondieran a: |                  |                                    |
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD               | Nivel de dominio | Nombre de la Capacidad Profesional |

*9/23*



**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**

|  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/>   |   |  |
| <b>OBSERVACIONES:</b>  | <i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i> |  |
|  |   |  |
| <b>NOMBRE Y FIRMA</b>  |   |  |
| <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 5px;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO<br/>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div> <p><b>CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLÁN<br/>ESPECIALISTA</b></p> |   | <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 5px;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div> <p><b>C.P. JORGE QUINTANA REYNA<br/>TUAF o EQUIVALENTE</b></p> |
| <p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p>  | <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>03/03/20<br/><small>día/mes/año.</small></p>         |  |