

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	TI-B00-2-MIC014P-0001883-E-C-N (023)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C De carrera
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Politécnico Nacional
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE IMAGEN INSTITUCIONAL
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	
Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales con base en la normatividad vigente y con la finalidad de atender las necesidades de cada una de las áreas de la Coordinación de Imagen Institucional bajo los criterios de racionalidad, disciplina presupuestal y transparencia en el uso de los recursos.	
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	Controlar y supervisar en el ámbito de la Coordinación de Imagen Institucional, el registro de incidencias del personal adscrito a la misma, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes.
2	Gestionar, ante la Dirección de Capital Humano, los movimientos e incidencias del personal de la Coordinación de Imagen Institucional, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.
3	Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Coordinación de Imagen Institucional, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.
4	Supervisar que se entreguen los comprobantes de pago del personal adscrito a la Coordinación de Imagen Institucional, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.
5	Detectar las necesidades de capacitación del personal adscrito a la Coordinación de Imagen Institucional, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones.
6	Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Coordinación de Imagen Institucional con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.
7	Participar, en el ámbito de la Coordinación de Imagen Institucional, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones de la propia Coordinación para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional.
8	Formular e integrar, en el ámbito de la Coordinación de Imagen Institucional, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente.
9	Ejercer, en el ámbito de la Coordinación de Imagen Institucional y llevar el registro y control del presupuesto asignado, con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida.
10	Coordinar y supervisar el trámite, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.
11	Efectuar, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la Coordinación de Imagen Institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
12	Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la Coordinación de Imagen Institucional, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como en el funcionamiento de la misma.

7 98 1 f



**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**

13	Mantener actualizado el sistema de inventario de la Coordinación de Imagen Institucional, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del Instituto.
14	Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura para controlar el activo fijo asignado a la Coordinación de Imagen Institucional, conforme a la normatividad vigente.
15	Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Coordinación de Imagen Institucional.
16	Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Coordinación de Imagen Institucional, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo de la misma para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.
17	Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Coordinación de Imagen Institucional para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.
18	Proponer, en el ámbito de la Coordinación de Imagen Institucional, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.
19	Participar en los trabajos de planeación, seguimiento y evaluación de gestión estratégica en coordinación con personal de enlace técnico para el desarrollo de las actividades de la Coordinación de Imagen Institucional.
20	Coordinar y consolidar la información y elaboración de los procesos para la ocupación de puestos de mando de aquellos a los que les aplica el Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo a la normatividad vigente.
21	Promover con eficiencia y eficacia la participación de los funcionarios y del personal de la Coordinación de Imagen Institucional en diversas acciones en materia de Sustentabilidad, COSECOVI (Comité de Seguridad contra la violencia) y Perspectiva de Género.
22	Atender las demás funciones que se le confieran 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 las áreas del Instituto encargadas de atender lo relacionado con los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales. **EXTERNAS:** Con diversos proveedores de bienes y servicios para su adquisición o contratación.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	<input type="text"/>
Puestos subordinados.	<input type="text"/>
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

ACTOS DE AUTORIDAD: Para cumplir con los requisitos administrativos de la guía de operación para el Control y Ejercicio del Presupuesto, el Jefe de Servicios Administrativos tiene la facultad de firmar las facturas de gastos de operación de "Recibí de Conformidad los Efectos".

PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 14 personas operativas de apoyo a su cargo.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: De conformidad con las atribuciones que el Reglamento Orgánico del IPN confiere a la Coordinación de Imagen Institucional, una de las funciones importantes es el administrador de capital humano, recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Coordinación de Imagen Institucional, lo cual, si no se hace de manera correcta se corre el riesgo de afectar las actividades sustantivas de las áreas que conforma esta Unidad Responsable, así como el presupuesto que tiene asignado, el cual se ejerce para la aplicación de los gastos directos de operación y generaría un gran impacto, pues llevaría a un congelamiento de las partidas asignadas para el adecuado funcionamiento y operatividad de la misma.

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

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CARRERA GENÉRICA
Administración
Ciencias Políticas y Administración Pública
Contaduría
Derecho
Economía
Finanzas
Computación e Informática
Matemáticas
Ingeniería

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIA POLÍTICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
Administración
Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Organización y Dirección de Empresas
Contabilidad
Administración Pública

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, 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.

798 f



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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
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
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	Orientación a resultados en el Instituto Politécnico Nacional
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN
<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.

El puesto requiere experiencia en administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal. Así como también conocimientos en el proceso programático presupuestal, administración de recursos humanos y manejo de relaciones laborales en el IPN.

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>LIC. EVA ROSARIO GARCÍA DE ZALDO JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>CRISTINA LIZBETH MENDOZA VIZCAYA ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>M.C. JAVIER TAPIA SANTOYO TUAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p align="center">29/03/22</p> <p align="center"><small> día/mes/año.</small></p> </div>

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 150px;"> <p align="center">M.C. JAVIER TAPIA SANTOYO PRESIDENTE</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 150px;"> <p align="center">LIC. SILVIA MARTÍNEZ TREJO SECRETARIO TÉCNICO</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 150px;"> <p align="center">C.P. ALEJANDRO VALENCIA LÓPEZ REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p> </div>
--	---	--