



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-MIC017P-0001902-E-C-N (N33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
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	SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO		
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 Secretaría de Investigación y Posgrado 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 Secretaría de Investigación y Posgrado, 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 Secretaría de Investigación y Posgrado, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.
3	Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Secretaría de Investigación y Posgrado para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.
4	Supervisar que se entreguen los comprobantes de pago del personal adscrito a la Secretaría de Investigación y Posgrado, 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 Secretaría de Investigación y Posgrado, 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 Secretaría de Investigación y Posgrado con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.
7	Formular e integrar, en el ámbito de la Secretaría de Investigación y Posgrado, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente.
8	Ejercer, en el ámbito de la Secretaría de Investigación y Posgrado 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.
9	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.
10	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 Secretaría de Investigación y Posgrado de acuerdo a la normatividad vigente.
11	Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la Secretaría de Investigación y Posgrado, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma.
12	Mantener actualizado el sistema de inventario de la Secretaría de Investigación y Posgrado, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del Instituto.

[Handwritten signatures and initials in blue and green 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

13	Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la <i>Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura</i> para controlar el activo fijo asignado a la Secretaría de Investigación y Posgrado, conforme a la normatividad vigente.
14	Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Secretaría de Investigación y Posgrado.
15	Programar, coordinar y controlar, en su ámbito de competencia, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo de la Secretaría de Investigación y Posgrado para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.
16	Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Secretaría de Investigación y Posgrado para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.
17	Proponer, en el ámbito de la Secretaría de Investigación y Posgrado, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.
18	Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad vigente en materia de seguridad e higiene en las instalaciones de la Secretaría de Investigación y Posgrado, así como proponer acciones de mejora para la reducción de riesgos.
19	Acordar y determinar, conjuntamente con los comités de protección civil, seguridad e higiene y, en su caso, los funcionarios de las áreas de la Secretaría de Investigación y Posgrado, las acciones de prevención y reducción de riesgos a implantar para contribuir al mejoramiento del cuidado de la integridad del personal, así como la seguridad de sus instalaciones.
20	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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 20 personas operativas de apoyo a su cargo.
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: 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

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



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
EDUCACION Y HUMANIDADES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA

Administración
Ciencias Políticas y Administración Pública
Contaduría
Derecho
Economía
Finanzas
Matemáticas
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
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

[Handwritten signatures and marks]

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

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

Selecciona las capacidades que correspondarán 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"/>		
<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.		

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


LIC. FLORISEL ÁLVAREZ RAMOS
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)


DR. HEBERTO ANTONIO MARCELINO BALMORI RAMÍREZ
JEFE INMEDIATO


CRISTINA LIZBETH MENDOZA VIZCAYA
ESPECIALISTA


M. EN C. JAVIER TAPIA SANTOYO
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 13/12/21
día/mes/año.

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL


M.C. JAVIER TAPIA SANTOYO
PRESIDENTE


LIC. SILVIA MARTÍNEZ TREJO
SECRETARIO TÉCNICO


LIC. RUBÉN GÓMEZ MONTES OCA
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Por así disponerlo el artículo 99, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
*Artículo 99.- Las faltas o ausencias de las personas titulares de los Organos Internos de Control en las Dependencias, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados y las Entidades, serán suplidas, en su orden, por las personas titulares de las Áreas de Responsabilidades, de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, o de Quejas, Denuncias e Investigaciones.