

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-MIC01SP-0001901-E-C-N (O32)
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 SECRETARIO DE INNOVACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA Instituto Politécnico Nacional

II. OBJETIVO GENERAL 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 Innovación e Integración Social, 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 el registro de incidencias del personal adscrito a la Secretaría de Innovación e Integración Social, 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 Innovación e Integración Social, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.
3	Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Secretaría de Innovación e Integración Social, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.
4	Supervisar, en el ámbito de la Secretaría de Innovación e Integración Social, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.
5	Detectar, en el ámbito de la Secretaría de Innovación e Integración Social, las necesidades de capacitación del personal, 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 Extensión e Innovación Social con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.
7	Participar, en el ámbito de la Secretaría de Innovación e Integración Social, 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 para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional.
8	Formular e integrar, en el ámbito de la Secretaría de Innovación e Integración Social, el anteproyecto del programa presupuestado y presentarlo al titular para lo conducente.

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

9	Ejercer, en el ámbito de la Secretaría de <i>Innovación</i> e Integración Social, 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 Secretaría de acuerdo a la normatividad vigente.
12	Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipo necesarios, en el ámbito de la Secretaría de <i>Innovación</i> e Integración Social para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma.
13	Mantener actualizado el sistema de inventario de la Secretaría de <i>Innovación</i> e Integración Social, 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 Secretaría de <i>Innovación</i> e Integración Social, conforme a la normatividad vigente.
15	Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Secretaría de <i>Innovación</i> e Integración Social.
16	Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Secretaría de <i>Innovación</i> e Integración Social, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo 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 Secretaría de <i>Innovación</i> e Integración Social, para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.
18	Proponer mejoras, en el ámbito de la Secretaría de <i>Innovación</i> e Integración Social, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.
19	Gestionar la contabilidad y órdenes de compra de los proyectos vinculados y proyectos especiales.
20	Supervisar la compra y recepciones de bienes materiales o insumos que se gestión a través de los proyectos vinculados.
21	Apertura de cuentas para el manejo de proyectos vinculados.
22	Supervisar la compra y recepciones de bienes materiales o insumos que se gestión a través de los proyectos especiales.
23	Integrar la información requerida con base en las funciones y programas asignados, que sean solicitados en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
24	Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

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:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

V. ASPECTOS RELEVANTES 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

Puestos subordinados.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El puesto cuenta con 3 personas operativas de apoyo a su cargo.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto. Identificar las posibles desviaciones de índole administrativo-organizacional que represente un riesgo en la Secretaría o Direcciones de Coordinación de los aspectos: para el incumplimiento de los objetivos planteados.
El puesto requiere conocimientos para poder operar los Sistemas Institucionales

q09

Debe declarar situación patrimonial. Si

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.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Administración

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Ciencias Políticas y Administración Pública

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Contaduría

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Derecho

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Economía

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Finanzas

EDUCACION Y HUMANIDADES

Matemáticas

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

Ingeniería

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

3

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia 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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	Administración
CIENCIAS ECONÓMICAS	Contabilidad
CIENCIAS ECONÓMICAS	Organización y Dirección de Empresas
CIENCIAS ECONÓMICAS	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
CIENCIA POLITICA	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:	No	FRECUECIA:		CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No		
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		

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
☒	Básico	Orientación a resultados en el Instituto Politécnico Nacional
☒	Básico	Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN



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

☐		
☐		
☐		

OBSERVACIONES:

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

Conocimiento del proceso programático, administración de recursos humanos, manejo de relaciones laborales.

NOMBRE Y FIRMA

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

CRISTINA LIZBETH MENDOZA VIZCAYA
ESPECIALISTA

**M. EN C. RICARDO
MONTECUBIO LÓPEZ**
JEFE INMEDIATO

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 Órganos 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.

7