

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-MIC015P-0001885-E-C-N (033)
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	DIRECTOR DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL		
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 Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional, 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 Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional, 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 Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.
3	Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.
4	Supervisar, en el ámbito de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional, 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 Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional, 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 Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.
7	Participar, en el ámbito de la Dirección, 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 Dirección, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente.

[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

9	Ejercer, en el ámbito de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional, 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 Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional de acuerdo a la normatividad vigente.
12	Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipo necesarios, en el ámbito de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional 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 Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional, 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 Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional, conforme a la normatividad vigente.
15	Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional.
16	Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional, 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 Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.
18	Proponer mejoras, en el ámbito de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.
19	Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores.

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

Puestos subordinados.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.



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

q09

El puesto cuenta con 2 personas operativas de apoyo a su cargo.
El puesto requiere de razonamientos apoyados en políticas y principios institucionales dirigidos al logro de objetivos específicos.

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

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

Ingeniería

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONÓMICAS

Administración

CIENCIAS ECONÓMICAS

Contabilidad

CIENCIAS ECONÓMICAS

Organización y Dirección de Empresas

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 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: 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		

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
☐		
☐		
☐		

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

Se requiere conocimientos del proceso programático presupuestal, administración de recursos humanos y manejo de relaciones laborales.

NOMBRE Y FIRMA


C.P. ÁNGEL EDUARDO AGUILAR MARTÍNEZ


M. EN C. RODOLFO ALEJANDRO ROMO MEXÍA GUTIÉRREZ



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

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


CRISTINA LIZBETH MENDOZA VIZCAYA
ESPECIALISTA

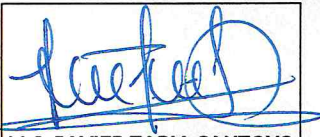
JEFE INMEDIATO


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


L.C. SILVIA MARTÍNEZ TREJO
SECRETARIO TÉCNICO


L.C. 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