



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-MIC015P-0002012-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 BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES |
| 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 Bibliotecas y Publicaciones, bajo los criterios de racionalidad, disciplina presupuestal y transparencia en el uso de los recursos. | |

| | |
|-----------------------|---|
| III. FUNCIONES | DESCRIPCION DE LA FUNCIÓN ¿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 Bibliotecas y Publicaciones, 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, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. |
| 3 | Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. |
| 4 | Supervisar, en el ámbito de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, 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 Bibliotecas y Publicaciones, 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 Bibliotecas y Publicaciones con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. |
| 7 | Participar, en el ámbito de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, 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 de Bibliotecas y Publicaciones, 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 Bibliotecas y Publicaciones, 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 acabo 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 acuerdo a la normatividad vigente. |
| 12 | Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipo necesarios, en el ámbito de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones 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 Bibliotecas y Publicaciones, 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, conforme a la normatividad vigente. |
| 15 | Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones. |
| 16 | Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, 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 Bibliotecas y Publicaciones 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 Bibliotecas y Publicaciones, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma. |
| 19 | Atender las demás funciones que se le confieren 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

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

Puestos subordinados
El puesto cuenta con 16 personas operativas de apoyo a su cargo.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto
Requiere de razonamientos apoyados en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.

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

- ÁREA GENERAL**
- -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -

- CARRERA GENÉRICA**
- -
 -
 -
 -
 -
 -
 -

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**
-

- ÁREA DE EXPERIENCIA**
-

[Handwritten signatures and marks in blue, purple, 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

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: 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)

| 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"/> | | |



**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"/> | | |
| <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. | |

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

NOMBRE Y FIRMA

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

**CRISTINA LIZBETH MENDOZA VIZCAYA
ESPECIALISTA**

**LIC. JOSÉ LUIS CASTAÑEDA LEÓN
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