



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-0001633-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 JERÁQUICO DIRECTOR DE APOYOS A ESTUDIANTES

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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN 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 Apoyos a Estudiantes, 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 Apoyos a Estudiantes, 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 Apoyos a Estudiantes, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos
4	Supervisar, en el ámbito de la Dirección, 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 Apoyos a Estudiantes, 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 Apoyos a Estudiantes con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.
7	Participar, en el ámbito de la Dirección de Apoyos a Estudiantes, 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 Apoyos a Estudiantes, 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 Dirección, 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 acuerdo a la normatividad vigente.
12	Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipo necesarios, en el ámbito de la Dirección de Apoyos a Estudiantes 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 Apoyos a Estudiantes, 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 Apoyos a Estudiantes.
16	Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Dirección de Apoyos a Estudiantes, 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 Apoyos a Estudiantes 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 Apoyos a Estudiantes, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.
19	Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

Explicar brevemente con qué 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 24 personas operativas de apoyo a su cargo.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Requiere razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.

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



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	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	FRECUENCIA:		CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		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.

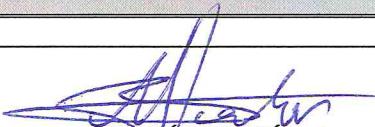
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	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
<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:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>
Se requiere conocimientos del proceso programático presupuestal, administración de recursos humanos y manejo de relaciones laborales.	
NOMBRE Y FIRMA	
 LIC. HÉCTOR NOE MORALES BALLESTEROS OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 M. C. SANDRA OROZCO NAGORE JEFE INMEDIATO
 CRISTINA LIZBETH MENDOZA VIZCAYA ESPECIALISTA	 M. 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. <small>*Artículo 99.- Las faltas o ausencias de las personas titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias, incluyendo sus órganos administrativos descentrados 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.</small>		