

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-MIC014P-0001867-E-C-F (023)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE CENTRO DE APOYO A ESTUDIANTES ALEJANDRO GUILLOT SCHIAFFINO
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	Prestación de servicios
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE DE DIVISIÓN DE APOYO Y SERVICIOS 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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Coordinar y supervisar la óptima operación y el buen funcionamiento del Centro, brindando los servicios de manera oportuna y eficiente a la comunidad politécnica.	
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	Consolidar y comunicar ante el Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Apoyos a Estudiantes, los movimientos e incidencias del personal del Centro, así como entregar los comprobantes de pago, recabando las firmas en las nóminas correspondientes.
2	Recomendar las acciones en materia de capacitación para el personal de apoyo, al Departamento de Operación de Centros de Apoyo.
3	Efectuar los trámites de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para la administración transparente de los recursos disponibles ante el Departamento de Operación de Centros de Apoyo.
4	Consolidar y presentar en tiempo y forma los informes financieros del Centro, de acuerdo con las normas aprobadas, los procedimientos y las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Financieros del instituto.
5	Distribuir oportunamente los materiales y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de los anexos.
6	Coordinar los servicios generales en el Centro y solicitar los extraordinarios que éste requiera.
7	Expedir los trámites de altas y bajas del activo fijo, así como donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante el Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Apoyos a Estudiantes.
8	Consolidar y presentar los informes de partida, partida y cuenta, actas de inicio y terminación de los inventarios, que se requieren por parte del Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Apoyos a Estudiantes.
9	Consolidar la información de los requerimientos de materiales del Centro, de acuerdo a la solicitud de artículos escolares, librería, mantenimiento, necesidades de cómputo, etc.
10	Compilar y consolidar cuadros comparativos y pedidos de los requerimientos solicitados.
11	Comunicar al Departamento de Operación de Centros sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
12	Mantener la certificación del Centro, brindando y registrando la información que éste requiera.
13	Participar en el cumplimiento y aplicación del programa de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones del Centro para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional.



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

14	Verificar el registro contable de las operaciones diarias efectuadas en el Centro, para garantizar el buen funcionamiento del mismo.						
15	Mantener un estricto control sobre el activo fijo asignado al Centro mediante el Sistema de Control Patrimonial (SICPAT), supervisando que se efectúen oportunamente los trámites de altas, bajas y transferencias de los bienes asignados al Centro, en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Apoyos a Estudiantes.						
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.							
TIPO DE RELACIÓN: AMBAS <i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i> Internas: Con el Departamento de Operación de los Centros de Apoyo para reportar el funcionamiento del Centro; Externas: Con dependencias públicas y privadas, para el trámite de donaciones.							
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i> Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA							
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO							
<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%; border: 1px solid black; padding: 5px;">Puestos subordinados.</td> <td style="width:50%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Retos y complejidad en el desempeño del puesto.</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table> <i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i> Puestos Subordinados El puesto cuenta con 34 personas operativas de apoyo a su cargo. Retos y complejidad en el desempeño del puesto. En el año 2015 se prestaron 166,405 servicios, y se tienen programados para el 2016, 174,000; coordina y supervisa el montaje y funcionamiento de los stands promocionales en eventos de las escuelas ubicadas en la zona de influencia del Centro de Apoyo, así como en eventos institucionales; realiza pláticas de inducción a los alumnos de nuevo ingreso en coordinación con las escuelas aledañas, para la promoción de los servicios del Centro.		Puestos subordinados.		Retos y complejidad en el desempeño del puesto.			
Puestos subordinados.							
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.							
Debe declarar situación patrimonial. Sí							
C. PERFIL DEL PUESTO							
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO							
<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;">NIVEL ACADÉMICO</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">LICENCIATURA O PROFESIONAL</td> </tr> <tr> <td>GRADO DE AVANCE:</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">TITULADO</td> </tr> </table>		NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL	GRADO DE AVANCE:	TITULADO		
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL						
GRADO DE AVANCE:	TITULADO						
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto. <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%; text-align: center;"> ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS </td> <td style="width:50%; text-align: center;"> CARRERA GENÉRICA Administración Ciencias Políticas y Administración Pública </td> </tr> </table>		ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA GENÉRICA Administración Ciencias Políticas y Administración Pública				
ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA GENÉRICA Administración Ciencias Políticas y Administración Pública						

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	Computación e Informática
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Contaduría
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Economía
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Humanidades
EDUCACION Y HUMANIDADES	Psicología
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Sistemas y Calidad

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

3

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
CIENCIAS ECONOMICAS	Contabilidad
CIENCIAS ECONOMICAS	Consultoría en Mejora de Procesos
CIENCIAS ECONOMICAS	Auditoría
CIENCIAS ECONOMICAS	Actividad Económica
CIENCIA POLITICA	Administración Pública
MATEMATICAS	Análisis Numérico
MATEMATICAS	Estadística

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:	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



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

	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 CAUDAL	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.		

NOMBRE Y FIRMA	
 JUAN MANUEL MARTÍNEZ DE LA MORA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 LRC ROBERTO CARLOS RESÉNDIZ GALINDO 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 95, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
 *Artículo 95.- 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.