



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-MIC014P-0001874-E-C-F (O23)   |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO               | DIRECTOR DE CENTRO DE APOYO A ESTUDIANTES CARLOS CASAS CAMPILLO  |
| 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:      | <p>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.</p> <p>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Coordinar y supervisar la óptima operación y el buen funcionamiento del Centro, brindando los servicios de manera oportuna y eficiente a la comunidad politécnica.</p> |
| III. FUNCIONES                        | <p>DESCRIPCION DE LA FUNCION<br/>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br/>Cada función integra un conjunto de actividades.<br/>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>  |
| 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.  |

*[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**

|    |  |
|----|--|
| 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 trasferencias 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

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.*

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.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Puestos subordinados.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**Puestos Subordinados**

El puesto cuenta con 24 personas operativas de apoyo a su cargo.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto. En el año 2015 se prestaron 273,296 servicios, y se tienen programados para el 2016, 287,000; 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.

Debe declarar situación patrimonial.

Sí

**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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



**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:  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 |
|------------------|--------------|
|------------------|--------------|

*[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**

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

| CAPACIDADES PROFESIONALES<br>(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"/>   |                  |   |
| <input type="checkbox"/>   |                  |   |
| <input type="checkbox"/>   |                  |   |
| <b>OBSERVACIONES:</b> 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   |   |
|--|---|
| <br><b>LIC. MARÍA GUADALUPE VILLEGAS AQUINO</b><br>OCUPANTE DEL PUESTO<br>(TOMA DE CONOCIMIENTO) | <br><b>LRC ROBERTO CARLOS RESÉNDIZ GALINDO</b><br>JEFE INMEDIATO                |
| <br><b>CRISTINA IZBETH MENDOZA VIZCAYA</b><br>ESPECIALISTA                                       | <br><b>M. C. JAVIER TAPIA SANTOYO</b><br>TUAF o EQUIVALENTE                     |
| FECHA DE APROBACIÓN  | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">13/12/21</div> día/mes/año. |

| APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL   |   |  |
|--|---|--|
| <br><b>M.C. JAVIER TAPIA SANTOYO</b><br>PRESIDENTE   | <br><b>LIC. SILVIA MARTÍNEZ TREJO</b><br>SECRETARIO TÉCNICO | <br><b>LIC. RUBÉN GÓMEZ MONTES OCA</b><br>REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA |
| <small>Por así disponerlo el artículo 99, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.<br/>           *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.</small> |   |  |