

**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-M1C015P-0002179-E-C-M (O32)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	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 humanos
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE DIFUSIÓN CULTURAL
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 Difusión Cultural, 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	Programar, organizar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales que requiera la Dirección para el desarrollo de sus funciones.
2	Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal y los registros de plantilla de personal autorizada, así como los correspondientes al archivo de documentos.
3	Tramitar, controlar y registrar los movimientos del personal adscrito a la Dirección, así como difundir y facilitar la gestión de prestaciones, cursos, estímulos y pagos que les corresponden de acuerdo con las disposiciones aplicables.
4	Adquirir, almacenar y suministrar los requerimientos oportunamente de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dirección.
5	Realizar el levantamiento, registro, control y actualización del activo fijo asignado a la dirección, así como realizar los trámites correspondientes de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones ante la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura.
6	Programar, organizar y dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección de Difusión Cultural.
7	Supervisar el óptimo funcionamiento de los vehículos asignados a la Dirección, además de programar los mantenimientos preventivos y correctivos de estos, así como coordinar el uso adecuado de los vehículos asignados a la Dirección, para su óptimo aprovechamiento.
8	Formular e integrar, en el ámbito de la Dirección de Difusión Cultural, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente.
9	Elaborar el programa de supervisión y revisión de los equipos de cómputo y su posible mantenimiento preventivo y correctivo y otros equipos tecnológicos de la Dirección.
10	Identificar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, para el efecto.
11	Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia.
12	Fomentar y participar en la gestión conforme al marco de la sustentabilidad y de los programas orientados en esta materia.
13	Apoyar el programa interno de Protección Civil, Comité de Seguridad y Contra la Violencia, las acciones de prevención y reducción de riesgos para el personal que labora en las instalaciones de la Dirección.

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	Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
15	Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
16	Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
17	Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
18	Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: <input style="width:150px;" type="text" value="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.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información: <input style="width:500px;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN"/>	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<input style="width:150px;" type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input style="width:150px;" type="text"/>
<input style="width:150px;" type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input style="width:150px;" type="text"/>
<input style="width:150px;" type="text"/>	<input style="width:150px;" type="text"/>
Explicar brevemente la elección de los aspectos.	
PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 32 personas operativas de apoyo a su cargo. RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: Cubrir los pagos de artistas y los alumnos ganadores de los concursos que programa la Dirección de Difusión Cultural.	
Debe declarar situación patrimonial. <input style="width:50px;" type="text" value="Si"/>	
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	<input style="width:90%; border: 1px solid black;" type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>
GRADO DE AVANCE:	<input style="width:150px;" type="text" value="TITULADO"/>
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL	Catálogos
<input style="width:100%; border: 1px solid black;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width:100%; border: 1px solid black;" type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input style="width:100%; border: 1px solid black;" type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input style="width:100%; border: 1px solid black;" type="text" value="Contaduría"/>
<input style="width:100%; border: 1px solid black;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width:100%; border: 1px solid black;" type="text" value="Ingeniería"/>
<input style="width:100%; border: 1px solid black;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width:100%; border: 1px solid black;" type="text" value="Economía"/>
<input style="width:100%; border: 1px solid black;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width:100%; border: 1px solid black;" type="text" value="Finanzas"/>

X

)

X

X

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

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	Matemáticas
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Administración
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Ciencias Políticas y Administración Pública
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Derecho

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	Administración Pública
CIENCIAS ECONÓMICAS	Contabilidad
CIENCIAS ECONÓMICAS	Organización y Dirección de Empresas
CIENCIAS ECONÓMICAS	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
CIENCIAS ECONÓMICAS	Administración

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		

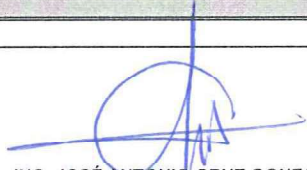


CAPACIDADES PROFESIONALES
 (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional

7/1/14

**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"/>	<i>Básico</i>	Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE 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		
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>VACANTE OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto;">  </div> <p>ING. JOSÉ ANTONIO CRUZ GONZÁLEZ JEFE INMEDIATO</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto;">  </div> <p>LIC. GUILLERMO BETANCOURT LEYTE ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto;">  </div> <p>MTRA. ANA MARÍA ARRONA GONZÁLEZ TUAF o EQUIVALENTE</p>	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; display: inline-block; text-align: center;">16/03/2026</div> <small>día/mes/año.</small>	

77