

**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-0001898-E-C-N (O32)
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	
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 Coordinación General de Planeación e Información Institucional bajo los criterios de racionalidad, disciplina presupuestal y transparencia en el uso de los recursos.	
<b>III. FUNCIONES</b>	DESCRIPCIÓN 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 en el ámbito de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional, el registro de incidencias del personal adscrito a la misma, 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 Coordinación General de Planeación e Información Institucional, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.
3	Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.
4	Supervisar que se entreguen los comprobantes de pago del personal adscrito a la Coordinación General de Planeación e Información Institucional, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.
5	Detectar las necesidades de capacitación del personal adscrito a la Coordinación General de Planeación e Información Institucional, 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 Coordinación General de Planeación e Información Institucional con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.
7	Participar, en el ámbito de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional, 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 de la propia Coordinación General para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional.
8	Formular e integrar, en el ámbito de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional, el anteproyecto del programa presupuestado y presentarlo al titular para lo conducente.
9	Ejercer, en el ámbito de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional 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 Coordinación General de Planeación e Información Institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
12	Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma.

Y M 7 66

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

13	Mantener actualizado el sistema de inventario de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional 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 Coordinación General de Planeación e Información Institucional, conforme a la normatividad vigente.
15	Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional.
16	Programar, coordinar y controlar, en su ámbito de competencia, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional 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 Coordinación General de Planeación e Información Institucional para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.
18	Proponer, en el ámbito de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.
19	Coordinar la elaboración e integración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional, supervisar su implantación y dar seguimiento.
20	Dar seguimiento al programa anual de capacitación de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional. Participar en procesos de adquisiciones que coordina la DRMI para determinar el suministro de bienes de inversión que requiere la Coordinación General.
21	Coordinar y controlar la operación del auditorio de la Coordinación General para apoyar a los servicios que demanden las diversas áreas del Instituto.
22	Coordinar y supervisar al personal de la compañía de limpieza, jardinería (si aplica) y vigilancia del edificio de la Coordinación General para asegurar el buen funcionamiento de las áreas.
23	Coordinar la integración y mantenimiento de la página web de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional para difundir los servicios que presta y establecer comunicación de manera abierta.
24	Representar, cuando así se requiera, al Coordinador General de Planeación e Información Institucional ante el Comité Ambiental y coordinar las actividades que realiza el mismo en el edificio de la Coordinación General.
25	Coordinar y difundir en la Coordinación General las actividades que promueva el Comité de Seguridad y contra la Violencia (COSECOVI) del IPN.
26	Coordinar, controlar y dar seguimiento a la emisión de tarjetones, al acceso al estacionamiento de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional, así como a las bitácoras y mantenimiento de vehículos asignados a la misma.
27	Difundir y promover los contenidos que indique el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en el IPN.
28	Representar, cuando así se requiera, al Coordinador General de Planeación e Información Institucional en el Subcomité de bienes muebles del IPN y en aquellos que de acuerdo al ámbito de su competencia le sean conferidos.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

*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:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

Handwritten marks: a large '4' and 'GAG' in blue ink.

Handwritten signature and initials in blue 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**

**ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS:** Firma de recibir de conformidad los efectos de las facturas y comprobantes por los cuales se generará un gasto con cargo al presupuesto de la *CGPII*. Firma mancomunada con la del *Coordinador General* en todos los cheques que se expidan con cargo a la cuenta de la *CGPII*. Firma de autorización de formatos y permisos que le sean conferidos de acuerdo al ámbito de su competencia: tarjetones de estacionamiento, formatos de supervisión de los servicios de limpieza, constancias de tiempo y licencias médicas del ISSSTE, formatos de diversas prestaciones del personal (lentes, zapatos ortopédicos, aparatos auditivos, etc), Actas en el carácter de: Representante del Presidente del Comité Ambiental, Coordinador de la Unidad Interna de Protección Civil.

**PUESTOS SUBORDINADOS:** El puesto cuenta con 10 personas operativas de apoyo a su cargo. Sin embargo en las funciones de Coordinador de la Unidad Interna de Protección civil cuenta con un total de 49 personas a su cargo considerando a jefes de piso, jefes de brigadas y brigadistas. En el Comité Ambiental del edificio de la *CGPII*, en el cual representa al Presidente del mismo (el *Coordinador General de Planeación e Información Institucional*), tiene a su cargo un total de 11 de áreas distintas pertenecientes al edificio.

**RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:** Dentro de las actividades que desempeña el puesto, frecuentemente es necesario interactuar con diferentes áreas o dependencias politécnicas que ocupan el edificio, dado que la *CGPII* es la responsable del mismo y por conducto del titular del puesto se realizan varias actividades relacionadas con el inmueble. Por lo anterior, es importante mantener una buena comunicación con las personas responsables de cada dependencia a fin de llegar a acuerdos y coordinar tiempos y personas para la realización de actividades como son: mantenimientos al inmueble o instalaciones, actividades de protección civil, actividades relacionadas con el programa del Comité Ambiental del edificio, reportes y supervisión de limpieza, actividades relacionadas con el COSECOVI, etc.

De igual forma tener trato con diversas áreas del Instituto es fundamental para el desempeño del puesto, por ejemplo para un adecuado ejercicio del presupuesto, la comunicación con la Dirección de Recursos Financieros es muy frecuente, la integración de la información de las actividades realizadas por las Direcciones de Coordinación adscritas a la *CGPII* y por la propia Coordinación General para la elaboración del informe de Labores y Autoevaluación, implica comunicación y seguimiento constante con los enlaces e incluso titulares de dichas Direcciones.

Al tener bajo la responsabilidad del puesto lo concerniente al capital humano y todas las gestiones inherentes al mismo, es imprescindible saber tener un trato adecuado con cada nivel jerárquico del personal de la *CGPII*; Directivos, Mandos, homólogos, subordinados, docentes y personal de apoyo, y mantener un equilibrio que propicie un clima laboral sano, siempre apegado a la normatividad aplicable en la materia.

La importancia de adaptarse y superar la complejidad del puesto es importante ya que de lo contrario podría haber algunas repercusiones como son: observaciones e incluso sanciones por parte de los órganos correspondientes derivado de un mal manejo de los recursos financieros; sanciones o daños al medio ambiente por un mal o nulo seguimiento de las actividades sustentables que promueve el Comité Ambiental; observaciones y, en el peor de los casos, daños al personal del Instituto por no dar seguimiento a las acciones que garanticen la seguridad de mismo; inconformidades que se pueden reflejar en problemas sociales o políticos por mal manejo de las situaciones que involucren a otras áreas del Instituto y externas.

**TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO:** Debido a la amplia diversidad de aspecto o actividades que abarca el desempeño del puesto y a la cada vez más predominante proliferación de Sistemas informáticos que se utilizan como herramientas para la realización de dichas actividades, es imprescindible el manejo de las TIC's. Algunos de los Sistemas Institucionales que requiere manejar el titular del puesto son: Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA) en sus tres vertientes: contable, financiera y capital humano; Sistema de Administración para los Programas de Mejora Institucional (SAPMI) en todos sus procesos: Planeación, Programático, Presupuestal, de Evaluación y seguimiento a los procesos; Formato Único de Personal electrónico (eFUP); Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat); Sistema de Desarrollo del Personal; Sistema Institucional de Información del Abogado General (SIIAG); entre otros.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO  LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

*Handwritten signatures and initials in blue 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 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
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	MATEMÁTICAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLÍTICA	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)

Handwritten marks: a large 'Y' and the number '66'.

**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**

Selecciona las capacidades que corresponden 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.		

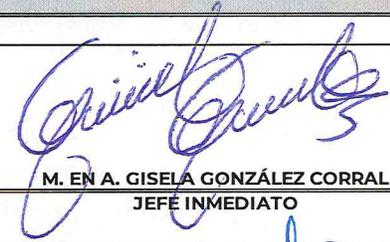
El puesto requiere experiencia en administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal. Así como también conocimientos en el proceso programático presupuestal, administración de recursos humanos y manejo de relaciones laborales en el IPN.

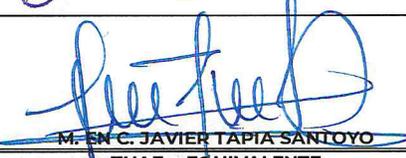
**NOMBRE Y FIRMA**

[Espacio para firma]

OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

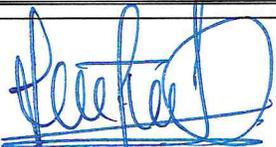
  
CRISTINA LIZBETH MENDOZA VIZCAYA  
ESPECIALISTA

  
M. EN A. GISELA GONZÁLEZ CORRAL  
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 98, 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.