FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN 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**

## A. DATOS GENERALES

| | |
|---|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO | 11-B00-2-M1C015P-0001845-E-C-N (O33) |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |
| CARACTERISTICA 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 JERÁRQUICO | DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN | | |
| 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 Planeación y Organización* bajo los criterios de racionalidad, disciplina presupuestal y transparencia en el uso de los recursos.

### III. FUNCIONES

| | 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 |
|---|---|
| 1 | Controlar y supervisar en el ámbito de la Dirección de Planeación y Organización, 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 Dirección de Planeación y Organización, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. |
| 3 | Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección de Planeación y Organización para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. |
| 4 | Supervisar que se entreguen los comprobantes de pago del personal adscrito a la Dirección de Planeación y Organización, 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 Dirección de Planeación y Organización, 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 Planeación y Organización con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. |
| 7 | Participar, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Organización, 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 Dirección para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. |
| 8 | Formular e integrar, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Organización, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. |
| 9 | Ejercer, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Organización 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 Planeación y Organización de acuerdo a la normatividad vigente. |

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN 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**

| | |
|---|---|
| 12 | Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Organización, 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 Planeación y Organización 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 de Planeación y Organización, conforme a la normatividad vigente. |
| 15 | Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Dirección de Planeación y Organización. |
| 16 | Programar, coordinar y controlar, en su ámbito de competencia, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo de la Dirección de Planeación y Organización 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 Planeación y Organización para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. |
| 18 | Proponer, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Organización, mejoras 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 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: 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.*

PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 10 personas operativas de apoyo a su cargo.
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEÑPEÑO DEL PUESTO: El puesto requiere razonamientos apoyados en políticas y principios institucionales dirigidos al logro de objetivos específicos.

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 |

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN 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 | 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: 4

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

Catálogos

| ÁREA GENERAL | ÁREA DE EXPERIENCIA |
|---|---|
| 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: 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

| | *Nivel de dominio* | COMPETENCIAS |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN 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**

| 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* |
| ☑ | *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.* | |

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*

LIC. GEORGINA SAAVEDRA GARCÍA
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

M. EN C. JORGE HERRERA ESPINOSA
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.
*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.