

SFP

SECRETARÍA DE  
LA 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**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	11-B00-1-M1C025P-0002124-E-X-A (M43)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Politécnico Nacional
RAMA DE CARGO	Normatividad y gobierno
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
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
	Desarrollar proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la aplicación y evaluación del sistema institucional de administración, la integración orgánico-funcional en el instituto y, la definición de objetivos y metas para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y de los servicios generales del instituto en cumplimiento de las funciones institucionales del IPN.
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Proponer a la Dirección General del Instituto los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias e instrumentos para la ministración, operación, gestión y evaluación del sistema institucional de administración, así como la definición de objetivos y metas para alcanzar el mejor aprovechamiento del capital humano, de los recursos financieros, materiales, servicios generales del Instituto, en apoyo al cumplimiento de los fines y funciones institucionales; implantar y difundir lo aprobado, y controlar su cumplimiento.
2	Coordinar, regular y dirigir la gestión y ministración de los recursos financieros, materiales y los servicios generales que requieran las distintas dependencias politécnicas, para el desarrollo de sus funciones y programas; supervisar el cumplimiento de las normas y la aplicación de las políticas de seguimiento y evaluación, y evaluar su cumplimiento en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros.
3	Regular, asegurar y evaluar la gestión y desarrollo del capital humano que presta sus servicios al Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable en coordinación con la Dirección de Capital Humano.
4	Proponer a la Dirección General para su aprobación la asignación de personal a las dependencias politécnicas de acuerdo con los dictámenes técnicos de las áreas competentes, así como las disposiciones y lineamientos que regulan la administración del capital humano en el Instituto en coordinación con la Dirección de Capital Humano.
5	Dirigir y autorizar la integración y actualización del Catálogo de Puestos del Instituto y de las propuestas de tabuladores con los grupos, grados y niveles salariales que correspondan en coordinación con la Dirección de Capital Humano.
6	Coordinar, determinar, promover y asegurar el cumplimiento de las acciones para el desarrollo del sistema de profesionalización del personal de mando del Instituto en coordinación con la Dirección de Capital Humano.
7	Asesorar y apoyar a las dependencias politécnicas en la conducción de las relaciones laborales del Instituto y vigilar la correcta aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos aplicables en la materia en coordinación con la Dirección de Capital Humano.

1



**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**

8	Dirigir, coordinar y evaluar la asignación y administración de los recursos y servicios institucionales, para que se realicen con oportunidad, transparencia y eficacia, y en cumplimiento de las metas comprometidas en el programa operativo anual del Instituto en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura.
9	Coordinar y evaluar la administración, registro y control del ejercicio presupuestal, así como los estados financieros y la contabilidad del Instituto, en los términos de la normatividad aplicable en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros.
10	Regular y autorizar, para efectos financieros, la celebración de convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos que impliquen egresos para el Instituto, así como coordinar, en su ámbito de competencia, el registro de aquéllos que impliquen ingresos de conformidad con las normas, políticas y lineamientos aplicables, y proceder, en su caso, al registro contable correspondiente en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura y de la Dirección de Recursos Financieros.
11	Coordinar, regular y evaluar la administración de los donativos y recursos autogenerados para el desarrollo de la actividad institucional, con la finalidad de asegurar su óptimo aprovechamiento en apoyo al cumplimiento de los proyectos, objetivos y metas de los modelos educativo y de integración social en los términos de las disposiciones normativas aplicables en coordinación con Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura y de la Dirección de Recursos Financieros.
12	Coordinar, regular y supervisar las acciones conducentes para que las dependencias politécnicas cumplan con lo dispuesto en la legislación fiscal tanto en el ámbito federal como local en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros.
13	Coordinar, establecer y controlar, con la participación de las dependencias politécnicas, el programa de transparencia y rendición de cuentas, en el Instituto; evaluar y establecer los reportes correspondientes.
14	Determinar, coordinar, controlar y establecer el programa permanente de ahorro institucional, con base en criterios de racionalidad, disciplina y austeridad, y controlar su cumplimiento.
15	Coordinar, establecer, controlar y definir, con la participación de las áreas competentes, las reglas de operación aplicables a los fideicomisos con que cuente el Instituto, y asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas.
16	Coordinar, planear y asegurar la aplicación de lineamientos administrativos para los usuarios de bienes, muebles o inmuebles, o servicios del Instituto aseguren su buen uso, resguardo, funcionamiento y seguridad en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura.
17	Regular y evaluar, el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos para la integración y operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto y presidir el comité correspondiente en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura.
18	Coordinar, asegurar y evaluar que los servicios prestados al Instituto se realicen en términos de la normatividad aplicable en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura.
19	Fungir como responsable inmobiliario del Instituto ante las autoridades competentes en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura.
20	Asegurar la integración, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de los programas gubernamentales en el ámbito de competencia del Instituto.
21	Regular y evaluar el funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil.
22	Regular y coordinar los programas y proyectos de las Direcciones adscritas a la Secretaría, conforme a las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género, y evaluar sus resultados.
23	Informar a la Dirección General acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
24	Coordinar la administración del capital humano, recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Secretaría con la participación de las Direcciones competentes.
25	Dar respuesta, en el ámbito de su competencia, a las solicitudes de información para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como a aquella solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
26	Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Secretaría, así como el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlo ante las instancias correspondientes, y evaluar su cumplimiento.
27	Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su 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 personal del IPN, para atender requerimientos de información, así como la asesoría pertinente en los procesos. **EXTERNAS:** Con funcionarios, proveedores e instancias gubernamentales y sociales para las gestiones.



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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Trabajo de alta especialización.

Presupuesto bajo su responsabilidad.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El puesto está facultado internamente para realizar actos de autoridad conforme a su jerarquía y competencia, Cuenta con 12 puestos subordinados de mando y 8 personas de apoyo a su cargo. Ejerce presupuesto bajo su responsabilidad. Enfrenta situaciones nuevas que requieren de un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo y también de razonamientos apoyados en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos. Asimismo, ejecuta proyectos institucionales que requieren conocimientos 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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Educación

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Contaduría

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Economía

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Finanzas

EDUCACION Y HUMANIDADES

Matemáticas

INGENIERÍA Y TECNOLOGIA

Ingeniería

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 11

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

Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos

CIENCIAS ECONOMICAS

Economía General

PEDAGOGIA

Organización y Planificación de la Educación

CIENCIA POLITICA

Administración Pública

*Handwritten signature and date: 7/3*



**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**

**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	Intermedio	Liderazgo
2	Intermedio	Negociación
3		
4		
5		

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

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		

**OBSERVACIONES:** SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

El puesto tiene asignada una responsabilidad de alto grado de complejidad por el manejo de los recursos institucionales y su necesaria vinculación con las funciones sustantivas y adjetivas de instituto, y de él depende directamente la operación institucional. El puesto resulta estratégico en el desarrollo del proceso de gobierno y orientación global del IPN, debido a que de él dependen la conciliación y fortalecimiento de la infraestructura técnica, operativa y de desarrollo institucional. Conocimiento de los Procesos Contables del IPN (Nivel de Dominio: Avanzado).

**NOMBRE Y FIRMA**

**M. EN C. JAVIER TAPIA SANTOYO**  
 OCUPANTE DEL PUESTO  
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)

**DR. ARTURO REYES SANDOVAL**  
 JEFE INMEDIATO

**CRISTINA LIZBETH MENDOZA VIZCAYA**  
 ESPECIALISTA

**M. EN C. JAVIER TAPIA SANTOYO**  
 TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN   
 día/mes/año.