

**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-B00-1-MIC015P-0002149-E-X-S (032)   |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO                 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  |
| 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                           | Apoyo administrativo   |
| <b>TIPO DE FUNCIONES</b>                |  |
| A. NOMBRAMIENTO                         | CONFIANZA  |
| B. FUNCIONES                            | ADMINISTRATIVAS  |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO          | SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA                   | Instituto Politécnico Nacional   |
| <b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> | <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 align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>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 Secretaría de Administración, bajo los criterios de racionalidad, disciplina presupuestal y transparencia en el uso de los recursos.</p> |
| <b>III. FUNCIONES</b>                   | <p align="center">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                                       | Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la Secretaría de Administración, 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 Secretaría de Administración, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.  |
| 3                                       | Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Secretaría de Administración, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.  |
| 4                                       | Supervisar, en el ámbito de la Secretaría de Administración, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.  |
| 5                                       | Detectar, en el ámbito de la Secretaría de Administración, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad en el desarrollo de sus funciones.   |
| 6                                       | Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Secretaría de Administración con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.  |
| 7                                       | Formular e integrar, en el ámbito de la Secretaría de Administración, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente.  |
| 8                                       | Participar, en el ámbito de la Secretaría de Administración, 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.  |
| 9                                       | 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.   |
| 10                                      | 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 Secretaría de Administración de acuerdo a la normatividad vigente.   |
| II                                      | Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la Secretaría de Administración, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma.   |

7



**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 | Mantener actualizado el sistema de inventario de la Secretaría de Administración para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto.   |
| 13 | Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, para controlar el activo fijo asignado a la Secretaría de Administración, conforme a la normatividad vigente. |
| 14 | Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Secretaría de Administración.   |
| 15 | Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Secretaría de Administración, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.                                      |
| 16 | Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Secretaría de Administración para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.   |
| 17 | Proponer, en el ámbito de la Secretaría de Administración, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.  |
| 18 | Participar y fomentar en los ámbitos cultural y ambiental las acciones que desarrolla el comité ambiental.  |
| 19 | Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.  |

**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**

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**El puesto cuenta con 8 personas operativas de apoyo a su cargo.  
El puesto requiere razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.**

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 signature and date]*

**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**

|                                     |
|-------------------------------------|
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA             |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| EDUCACION Y HUMANIDADES             |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |

|             |
|-------------|
| Ingeniería  |
| Economía    |
| Finanzas    |
| Matemáticas |
| Derecho     |

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

| ÁREA GENERAL        |
|---------------------|
| CIENCIAS ECONOMICAS |
| CIENCIA POLITICA    |
| CIENCIAS ECONOMICAS |
| CIENCIAS ECONOMICAS |
| CIENCIAS ECONOMICAS |

| ÁREA DE EXPERIENCIA                        |
|--|
| Administración                             |
| Administración Pública                     |
| Contabilidad                               |
| Organización y Dirección de Empresas       |
| Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos |

**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 | Básico           | Orientación a Resultados |
| 2 | Básico           | Trabajo en Equipo        |
| 3 |                  |                          |
| 4 |                  |                          |
| 5 |                  |                          |

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

Selecciona las capacidades que corresponden a:

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten number 74]*

