



**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-0002153-E-X-N (033)
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	Recursos materiales y servicios generales
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE CAPITAL HUMANO
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 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 Dirección de Capital Humano, bajo los criterios de racionalidad, disciplina presupuestal y transparencia en el uso de los recursos.

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	Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la Dirección de Capital Humano, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes.
2	Gestionar, ante la propia Dirección de Capital Humano, los movimientos e incidencias del personal adscrito a la misma dirección, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.
3	Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección de Capital Humano, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.
4	Supervisar, en el ámbito de la Dirección de Capital Humano, 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 Dirección de Capital Humano, las necesidades de capacitación del personal, 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 Capital Humano con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.
7	Participar, en el ámbito de la Dirección de Capital Humano, 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 para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional.
8	Formular e integrar, en el ámbito de la Dirección de Capital Humano, el anteproyecto del programa presupuestado y presentarlo al titular para lo conducente.
9	Ejercer, en el ámbito de la Dirección de Capital Humano, 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 la propia 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 Capital Humano de acuerdo a la normatividad vigente.
12	Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la Dirección de Capital Humano, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma.

[Handwritten signature]



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 Dirección de Capital Humano, 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 y Servicios para controlar el activo fijo asignado a la Dirección de Capital Humano, conforme a la normatividad vigente.
15	Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Dirección de Capital Humano.
16	Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Dirección de Capital Humano, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo 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 Capital Humano para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.
18	Proponer mejoras, en el ámbito de la Dirección de Capital Humano, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.
19	Las demás funciones que se le confieran conforme a su 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

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El puesto cuenta con 28 personas operativas de apoyo a su cargo.
El puesto requiere razonamientos apoyados en políticas y principios institucionales dirigidos al logro de objetivos específicos.

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.

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Catálogos
CARRERA GENÉRICA
Administración
Ciencias Políticas y Administración Públicas.
Contaduría

[Handwritten signature]

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	Derecho
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Economía
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Finanzas
EDUCACION Y HUMANIDADES	Matemática
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Ingeniería

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
CIENCIAS ECONOMICAS	Administración
CIENCIAS ECONOMICAS	Contabilidad
CIENCIAS ECONOMICAS	Organización y Dirección de Empresas
CIENCIAS ECONOMICAS	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
CIENCIA POLITICA	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	Básico	Orientación a Resultados
2	Básico	Trabajo en Equipo
3		
4		
5		

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

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		

[Firma] 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

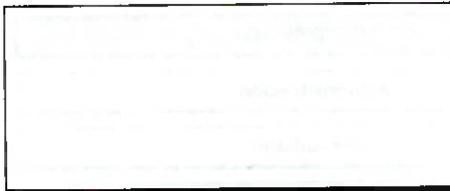
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES:

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

Se requieren de conocimiento en la administración de recursos humanos y manejo de relaciones laborales.

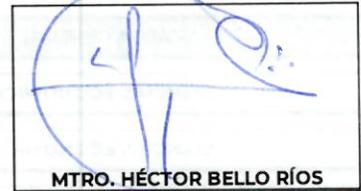
NOMBRE Y FIRMA



**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**



**LIC. ALEJANDRA JAZMÍN MEZA VENTURA
ESPECIALISTA**



**MTRO. HÉCTOR BELLO RÍOS
JEFE INMEDIATO**



**MTRO. JAVIER TAPIA SANTOYO
TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN

01/08/23

día/mes/año.