

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-M1C021P-0002026-E-X-A (M33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director de Recursos Materiales e Infraestructura
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Secretario de Administración
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p style="font-size: small;">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 style="text-align: center; font-size: x-small;">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Garantizar el correcto aprovechamiento de los recursos materiales del instituto de acuerdo con los criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, a través del diseño y aplicación de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la organización, aplicación y control de los mismos.</p>
III. FUNCIONES	<p style="font-size: x-small;">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
2	Proponer al Secretario de Administración las normas, políticas, programas, objetivos, estrategias y metas para la organización, coordinación, operación y control de los recursos materiales del Instituto, así como garantizar su correcto aprovechamiento de acuerdo con los criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, aplicar lo aprobado y verificar su cumplimiento.
3	Elaborar en coordinación con la Dirección de Programación y Presupuesto, el Programa Anual de Adquisiciones y los oficios de inversión y presentarlos ante las instancias competentes.
4	Dirigir y coordinar, conjuntamente con las dependencias politécnicas competentes, la atención de las necesidades de equipamiento, mobiliario y conservación de aulas talleres y laboratorios, así como de las instalaciones de apoyo educativo, extensión y difusión, conforme a la normatividad establecida en la materia.
5	Dirigir los procesos de adjudicación y contratación en materia de adquisiciones, mantenimiento, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles del Instituto conforme las disposiciones normativas aplicables y verificar que los procesos desconcentrados a las unidades responsables se realicen de conformidad con las políticas, bases y lineamientos aplicables.
6	Consolidar la información generada por la administración de los recursos materiales en el Instituto.
7	Dirigir el registro y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que son patrimonio del Instituto, así como proporcionar esta información a la Dirección de Recursos Financieros para su incorporación a los estados financieros del Instituto.
8	Apoyar al Secretario de Administración, en el ejercicio de sus atribuciones de responsable inmobiliario del Instituto, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.

9/3



**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**

9	Administrar el sistema institucional de donativos para que las Dependencias Politécnicas recaben fondos provenientes de su comunidad o de instituciones de sectores público o privado a fin de cubrir una necesidad particular, de los distintos programas académicos, científicos, tecnológicos y de investigación de los niveles medio superior, superior y posgrado.
10	Administrar las donaciones de bienes muebles e inmuebles que realicen las personas físicas o morales y, darle seguimiento a la recepción, distribución y promoción del registro patrimonial o presupuestal.
11	Administrar el registro y control del patrimonio mobiliario e inmobiliario del Instituto, y dictaminar el procedimiento a seguir para la afectación y destino final de dichos bienes, conforme a la normatividad vigente en la materia.
12	Administrar el registro, guarda y custodia de documentos y del archivo en trámite y concentración del Instituto conforme con la normatividad aplicable.
13	Informar al Secretario de Administración acerca del desarrollo y resultados de sus funciones, observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable.
14	Administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección.
15	Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Dirección para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
16	Atender 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 Dependencias Politécnicas para atender los requerimientos de recursos materiales y servicios. **EXTERNAS:** Con proveedores e instancias globalizadoras para interactuar en el ámbito de competencia.

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

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

El puesto está facultado internamente para realizar actos de autoridad conforme a su jerarquía y competencia, El puesto cuenta con 10 personas con puestos de mando y 6 personas de apoyo a su cargo; El puesto 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 y principios institucionales dirigidos al logro de objetivos específicos. Asimismo, ejecuta proyectos que requieren conocimientos específicos.

Debe declarar situación patrimonial.

a3

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

**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

Contaduría

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Derecho

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Economía

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

Ingeniería

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

9

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONOMICAS

Contabilidad

CIENCIAS ECONOMICAS

Organización y Dirección de Empresas

CIENCIAS ECONOMICAS

Actividad Económica

CIENCIA POLITICA

Administración Pública

CIENCIAS ECONOMICAS

Economía General

CIENCIAS ECONOMICAS

Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.

PEDAGOGIA

Organización y Planificación de la Educación

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

Si

FRECUENCIA:

EN OcasIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

Si

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**

**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**

	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Intermedio</i>	Liderazgo
2	<i>Intermedio</i>	Orientación a Resultados
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</b>	

**NOMBRE Y FIRMA**

OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)



CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLAN  
ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO



C.P. JORGE QUINTANA REYNA  
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 03/03/20  
 día/mes/año.