

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	11-M00-1-M1C021P-000052-E-C-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Tecnológico Nacional de México
RAMA DE CARGO :	Recursos financieros
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECCION GENERAL DEL TECNOLOGICO NACIONAL DE MEXICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	M00 Tecnológico Nacional de México
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Dirigir y supervisar la administración del personal, así como los recursos financieros y materiales del Tecnológico Nacional de México (TecNM), mediante su uso racional y óptimo, para asegurar la prestación del servicio educativo.
III. FUNCIONES	
1	Dirigir, coordinar y supervisar la administración del personal y de los recursos financieros y materiales, conforme a la normatividad aplicable.
2	Dirigir, coordinar y supervisar los movimientos y prestaciones del personal adscrito al TecNM, de conformidad con la normatividad aplicable.
3	Dirigir, coordinar y supervisar el pago de nómina y remuneraciones, así como los procesos de emisión, distribución y conciliación del pago del TecNM, conforme a la normatividad aplicable.
4	Dirigir, coordinar y supervisar el otorgamiento de premios y estímulos al personal del TecNM, conforme a la normatividad aplicable.
5	Dirigir, coordinar y supervisar, en coordinación con la Secretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional el proyecto promocional de los institutos, unidades y centros y de la Dirección General del TecNM, de conformidad con la normatividad aplicable.
6	Dirigir, coordinar y supervisar la capacitación y desarrollo del personal directivo y de apoyo y asistencia a la educación del TecNM y llevar el seguimiento de la aplicación de la encuesta de clima y cultura laboral de la Dirección General del TecNM.
7	Dirigir, coordinar y supervisar el ejercicio de partidas restringidas, así como las adquisiciones de activo fijo que se lleven a cabo con apego a la normatividad aplicable.
8	Dirigir, coordinar y supervisar el uso y manejo del sistema de contabilidad del TecNM, para garantizar la armonización contable y disponer de información financiera oportuna en el ejercicio de los recursos, conforme a la normatividad aplicable.

9	Dirigir, coordinar el ejercicio y fiscalización del gasto directo y de los ingresos propios de los institutos, unidades y centros del TecNM, conforme a la normatividad aplicable.
10	Dirigir, coordinar la integración y envío de la información financiera requerida por las instancias correspondientes de la Secretaría de Educación Pública, conforme a la normatividad aplicable.
11	Dirigir, coordinar y supervisar la administración de inventarios y el registro de bienes muebles e inmuebles en el SIBISEP de conformidad con la normatividad aplicable.
12	Dirigir, coordinar y supervisar la adquisición, recepción, custodia y distribución de los bienes muebles, instrumentales y de consumo, así como la contratación de servicios para apoyar la operación del TecNM, de conformidad con la normatividad aplicable.
13	Dirigir, coordinar y supervisar los comités de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y verificar su operación, conforme a la normatividad aplicable.
14	Dirigir, coordinar y supervisar los procesos licitatorios para la adquisición de mobiliario y equipamiento para el TecNM y controlar su cumplimiento, conforme a la normatividad aplicable.
15	Dirigir, coordinar y supervisar la conformación de los comités de seguridad e higiene y protección civil en el TecNM.
16	Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de proyectos, procesos, programas y procedimientos para la administración de personal, de los recursos financieros y materiales, así como de los servicios generales, de conformidad con la normatividad aplicable.
17	Dirigir y coordinar la representación del Tecnológico Nacional de México a través las de los Institutos tecnológicos y Centros, que se encuentran en las diferentes Entidades Federativas, en los procesos de personal, así como los recursos financieros, recursos materiales.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Externamente con los sectores público, social y privado, tanto nacional como internacional relacionados con la administración del personal, financiero y recursos materiales, e internamente con el área central e instituciones del TecNM.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto Con respecto a los particulares y entre instancias de la APF.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados Tiene adscritas tres áreas: Dirección de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Presupuesto bajo su responsabilidad

Propone y da seguimiento a la distribución y ejercicio del presupuesto asignado al TecNM.

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Se le presentan situaciones nuevas y problemas diversos relacionados con la administración del personal, financiero y materiales, para su análisis, interpretación y evaluación, con la finalidad de desarrollar diversas alternativas para construir su solución.

Debe declarar situación patrimonial

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA De doce años en adelante

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACIÓN DE BIENES
CIENCIA POLITICA	CONTROL DE BIENES
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA GUBERNAMENTAL
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS	ADQUISICIONES



CIENCIAS TECNOLOGICAS

INGENIERÍA GENERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO :
AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,
ESPACIO :

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS
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 LESION

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

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
LIDERAZGO	4	SI
NEGOCIACIÓN	4	SI
RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.	3	NO

Observaciones

Sin observaciones.

Observaciones Especialista

Sin observaciones.

Ocupante del Puesto: Nombre y Firma
(Toma de conocimiento)

Jefe Inmediato : Nombre y Firma

Especialista : Nombre y Firma

DGRH o Equivalente : Nombre y Firma

Fecha de Aprobación: 16/12/2021
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 17/05/2022
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 20/12/2021

Fecha del puesto fin: VIGENTE