

**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-0002032-E-G-S (M33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Coordinador de Enlace y Atención Institucional
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	G Gabinete de apoyo

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Politécnico Nacional	
RAMA DE CARGO	Apoyo técnico	
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>		
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. 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

ordinar y controlar el registro, integración y desarrollo de la agenda institucional para atender las actividades, compromisos y eventos académicos, además de organizar la preparación de sus acuerdos y de asumir su representación en eventos oficiales que este le encomiende, así como la negociación con representantes de grupos de alumnos y académicos, para dar cumplimiento a las acciones directivas y a los proyectos estratégicos de la dirección general.

**III. FUNCIONES**

DESCRIPCION DE LA FUNCION  
¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?  
Cada función integra un conjunto de actividades.  
VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Coordinar y controlar el registro y atención de las actividades y compromisos de la Dirección General, de acuerdo con las instrucciones para dar cumplimiento a los eventos y reuniones, tanto internas, como externas al Instituto.
2	Representar a la Dirección General en los actos o entrevistas que éste le encomiende, a fin de cumplir con los compromisos académicos, de gobierno y de protocolo establecidos.
3	Coordinar la programación de los acuerdos y asuntos de los Secretarios de Área y los Directores de Unidades Académicas y Administrativas del Instituto, para someterlos a consideración de la Dirección General, así como informar al mismo del cumplimiento de éstos para presentarlos y gestionarlos ante quien corresponda.
4	Negociar, determinar y acordar asuntos con funcionarios y personas en lo general que instruya la Dirección General, para atender los asuntos prioritarios relacionados con el funcionamiento eficiente del Instituto.
5	Revisar y validar la documentación que se turna de forma directa para firma de la Dirección General para gestionar lo conducente.
6	Atender los asuntos que por su naturaleza puedan ser resueltos, previo acuerdo con la Dirección General, para darles solución inmediata.
7	Integrar y analizar información sobre el desarrollo institucional y la concertación de procesos sectoriales, para proponer alternativas y acciones a la Dirección General.
8	Establecer comunicación constante con grupos de docentes, alumnos investigadores y funcionarios de mando, con base en las orientaciones de la Dirección General.
9	Coordinar el cumplimiento de las actividades estratégicas definidas por la Dirección General, para el establecimiento de acuerdos que den respuesta a los requerimientos de la comunidad politécnica.
10	Coordinar la elaboración de los informes generales de los resultados obtenidos en la ejecución de los programas y proyectos de las diversas áreas que integran el Instituto, para mantener informado a la Dirección General y gestionar lo conducente.

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

11	Diseñar procedimientos para la toma de acuerdos con el Director General, para agilizar el desahogo de asuntos prioritarios.
12	Coordinar diversas áreas prioritarias para integrar información útil y necesaria en la definición de estrategias que <b>coadyuven</b> a la toma de decisiones, en el ámbito institucional y sectorial que requiere la Dirección General.
13	Coordinar el seguimiento de acuerdos, a través del proceso de monitoreo de acciones sustantivas que defina la Dirección General, para apoyar en la obtención y análisis de información estratégica y el cumplimiento de sus acuerdos.
14	Coordinar el desarrollo de las reuniones de Directores de Unidades Académicas y Administrativas con la Dirección General, para que se cumplan los acuerdos y calendarios conforme a los compromisos de gestión establecidos.
15	Coadyuvar y firmar la <b>contratación</b> de personal especializado por honorarios del área de su competencia, para dar cumplimiento a la normatividad e impulsar el desarrollo de los proyectos de trabajo de la Dirección General.
16	Contribuir en las operaciones necesarias para garantizar los servicios que se requieran para optimizar la funcionalidad en las instalaciones de la Dirección General.
17	Atender las demás funciones relacionadas con el quehacer Institucional, 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 funcionarios y directivo del IPN, para la consolidación de acuerdos y proyectos. EXTERNAS: Con instituciones y organismos nacionales e internacionales para atender diversos asuntos académicos y establecer acuerdos de intercambio educativo.

*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 está facultado internamente para realizar actos de autoridad conforme a su jerarquía y competencia; El puesto cuenta con 4 personas con puestos de mando y 7 personas de apoyo a su cargo; El puesto 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.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Indicar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos



**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	Administración
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Química
CIENCIAS DE LA SALUD	Medicina
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Finanzas
CIENCIAS DE LA SALUD	Farmacobiología
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	Biología
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Contaduría
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Turismo
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Computación e Informática
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Arquitectura
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Ingeniería

**EXPERIENCIA LABORAL**

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

9

**Catálogos**

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA
PSICOLOGIA
PEDAGOGIA
MATEMATICAS
SOCIOLOGIA
CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
Administración Pública
Asesoramiento y Orientación
Organización y Planificación de la Educación
Análisis y Análisis Funcional
Comunicaciones Sociales
Opinión Pública

**REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

RESPONSABILIDAD PARA VIAJAR:  FRECUENCIA:  CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:  
ACUSTICAS, AMBIENTALES, TEMPERATURA, HUMEDAD, RUIDO, ESPACIO

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.

9/5 02

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

7. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	Liderazgo
2	Intermedio	Orientación a Resultados
3		
4		
5		

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

lección las capacidades que responderán a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD		
<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.	

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO  
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)



CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLAN  
 ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO



C.P. JORGE QUINTANA REYNA  
 TUAE o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN:

03/03/20  
 día/mes/año.