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-B00-2-M1C016P-0002087-E-G-D (N31)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Coordinador Técnico de Control de Gestión
CARACTERISTICA 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

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Coordinador de Enlace y Atención Institucional
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

onducir el control de gestión de la dirección general, a fin de que las dependencias del instituto atiendan en tiempo y forma los comunicados, disposiciones y requerimientos internos y externos, onforme a las indicaciones del director general, así como llevar el registro y seguimiento para apoyar la toma de decisiones del director 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 el diseño de lineamientos y normas requeridas para controlar la recepción, registro, trámite y seguimiento de la documentación interna y externa del instituto, conforme las instrucciones de la Dirección General, a fin de apoyar la gestión correspondiente a los procesos institucionales y realizar el seguimiento correspondiente.
2	Coordinar y supervisar la aplicación de lineamientos para el control de la documentación oficial, en trámite, destinada a la Dirección General, que se turna a las unidades correspondientes del Instituto, de acuerdo con las normas institucionales establecidas.
3	Programar y coordinar el envío de correspondencia de la Dirección General a los diferentes puntos de destino que se requiera, para que sea atendida en tiempo y forma, con apego a la normatividad institucional e informar a la Dirección General sobre su nivel y grado de atención.
4	Elaborar nombramientos y renuncias de funcionarios de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Oficina del Abogado General y, gestionar ante la Dirección de Capital Humano y la unidad responsable, registro y atención procedente.
5	Coordinar la clasificación y registro de los movimientos de nombramientos y renuncias de los funcionarios del Instituto para llevar el control correspondiente.
6	Supervisar y validar la elaboración de nombramientos, oficios y comunicados de los funcionarios del IPN para gestionar la firma del Director General y proceder a su registro.
7	Coordinar y supervisar la elaboración de documentos del despacho de la Dirección General, para responder a los procesos administrativos y de control interno, con el propósito de verificar, validar y gestionar lo conducente en función de su contenido.
8	Verificar la gestión y control de los documentos de la Dirección General para atender los requerimientos oficiales y académicos de instancias internas y externas, de acuerdo con los criterios y normas establecidas.
9	Resguardar y llevar un estricto control de los documentos oficiales que se signan con el tórculo, para garantizar su uso exclusivo en documentos oficiales autorizados por el Director General.

10	Programar y coordinar las actividades de asesoría, para la aplicación de lineamientos entre el personal de mando de las diferentes unidades responsables que así lo soliciten, para formular respuestas a los turnos de control enviados al Instituto, por parte de la Coordinación General de Atención Ciudadana de la Secretaria de Educación Pública y de la Presidencia de la República.
11	Coordinar la recepción de las quejas y sugerencias vía correo electrónico, y elaborar informes para la Dirección General, con la finalidad de hacerlas de su conocimiento y preparar los reportes respectivos.
12	Supervisar la elaboración de los reportes de las peticiones de información para reportarlos a la SEP y la Presidencia de la República.
13	Supervisar la aplicación de los procedimientos y mecanismos de control de gestión, para retroalimentación a las áreas sobre su nivel de cumplimiento y proponer esquemas de trabajo a la Dirección General.
14	Validar la pertinencia y efectividad de los procedimientos establecidos para llevar a cabo el control de gestión institucional, a fin de que el Director General determine su permanencia y ajustes.
15	Coordinar el proceso de automatización de control de gestión para modernizar y mantener vigente el control de registro, resguardo y trámite de los documentos recibidos y emitidos por la Dirección General.
16	Atender las demás funciones relacionadas con el quehacer Institucional, conforme a su competencia.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

INTERNAS: Con funcionarios de todas las unidades responsables del instituto para dar respuesta a los diferentes documentos que se reciben y gestionan.
EXTERNAS: Con las instancias globalizadoras y otras dependencias académicas para asuntos académicos y oficiales.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

xplicar brevemente la elección de los aspectos.

El puesto cuenta con 23 personas operativas de apoyo a su cargo. Retos y complejidad en el desempeño del puesto, el puesto atiende la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de metas y objetivos de la Asesoría Técnica de Control de Gestión.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

apturar 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	Computación e Informática

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	Educación
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Comunicación
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Economía
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Ciencias Políticas y Administración Pública
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Contaduría

I. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 5

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	Administración Pública
SOCIOLOGIA	Comunicaciones Sociales
MATEMATICAS	Análisis y Análisis Funcional
PSICOLOGIA	Asesoramiento y Orientación
CIENCIAS ECONOMICAS	Economía Sectorial

I. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: No

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

ONDICIONES ESPECÍFICAS DE RABAJO: MBIENTALES, TEMPERATURA, UIDO, ESPACIO

PECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE ABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Básico*	Trabajo en Equipo
2	*Básico*	Orientación a Resultados
3		
4		
5		

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

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

lecciona las capacidades que rresponderán a:		
ESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
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)

JEFE INMEDIATO

CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLAN
ESPECIALISTA

C.P. JORGE QUINTANA REYNA
TUAF o EQUIVALENTE

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