

**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-M1C019P-0002040-E-G-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	G Gabinete de apoyo
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. 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	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	
Proveer de análisis, propuestas y recomendaciones sobre la planeación estratégica de las actividades sustantivas del Instituto, de acuerdo al Programa de Desarrollo Institucional, la normatividad aplicable y los Modelos Educativo y de Integración Social, con la finalidad de contribuir al diseño de los caminos que conduzcan a la transformación institucional.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Proponer a la Dirección General la realización de proyectos institucionales encaminados a la mejora continua de la calidad de los programas educativos del Instituto, acordes al Programa de Desarrollo Institucional, los Modelos Educativo y de Integración Social, y a la Agenda Estratégica de Transformación del IPN.
2	Fomentar la realización de actividades académicas y científicas que favorezcan el avance y la divulgación del conocimiento para contribuir al desarrollo del IPN.
3	Proponer e impulsar proyectos estratégicos encaminados a consolidar la calidad de la educación que se imparte en el Instituto para fortalecer la educación integral, la diversificación de la oferta educativa y apoyar la internacionalización de la educación media y superior.
4	Plantear proyectos que conduzcan al fomento de la innovación educativa y la renovación de las prácticas docentes en el IPN.
5	Formular el desarrollo de políticas de atención a las necesidades y expectativas de la comunidad politécnica con el fin de mejorar la calidad educativa que se ofrece en el Instituto.
6	Coordinar y realizar estudios para identificar mejores prácticas y proveer a las áreas correspondientes de la información estratégica y las propuestas para impulsar la articulación de la oferta educativa con las necesidades de desarrollo regional y nacional, así como también la vinculación con los sectores productivo y social.
7	Participar en la integración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual, y del Sistema Institucional de Información de la Dirección General, así como los reportes e información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**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**

8 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 las dependencias politécnicas para solicitar información y brindar la asesoría correspondiente a los programas institucionales.
EXTERNAS: Con instituciones y dependencias de la administración pública, con la finalidad de lograr una vinculación del Instituto con los sectores público, social y empresarial.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 2 personas operativas a su cargo. **RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:** Se requiere el dominio de otras lenguas. Se requiere sólida formación académica, cultural y habilidades políticas para el adecuado desempeño de las diversas funciones. Se requiere amplia experiencia relacionada con aspectos protocolarios, de etiqueta, gastronomía, de lengua y cultura en general. Se requiere la habilidad para trabajar en grupo. Se requiere flexibilidad y adaptación al entorno y a los requerimientos laborales. Se requiere la capacidad para trabajar bajo presión para resolver con prontitud los asuntos urgentes.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Ciencias Políticas y Administración Pública

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Economía

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Administración

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Educación

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS
PEDAGOGÍA
CIENCIA POLÍTICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
Actividad Económica
Organización y Planificación de la Educación
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	Intermedio	Liderazgo
2	Intermedio	Orientación a Resultados

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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.

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

NOMBRE Y FIRMA


MTRA. PATRICIA RUIZ VELÁZCO
HERNÁNDEZ

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)


LIC. GUILLERMO BETANCOURT LEYTE
ESPECIALISTA


DR. ARTURO REYES SANDOVAL

JEFE INMEDIATO


MTRG. JAVIER TAPIA SANTOYO
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

16/08/2025
día/mes/año.