**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-002065-E-G-D (N31)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Coordinador de Relaciones Públicas
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	Coordinador de Enlace y Atención Institucional
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Instituto Politécnico Nacional
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<small>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De 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.</small>	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Coordinar las acciones pertinentes para el desarrollo de los eventos institucionales y proyectar hacia el interior y exterior la Imagen de Instituto Politécnico Nacional.	
III. FUNCIONES	
<small>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</small>	
1	Supervisar la elaboración del cuadro de necesidades, del cronograma de actividades, así como de cualquier formato o elemento que tenga como objetivo principal coordinar las acciones necesarias para el desarrollo eficaz de los eventos de la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional y apoyos en las Escuelas, Centros y Unidades.
2	Solicitar a cualquier área del Instituto Politécnico Nacional (de acuerdo a las necesidades particulares), los requerimientos específicos para el desarrollo y realización de eventos institucionales.
3	Coordinar y presentar la propuesta escenográfica correspondiente a los eventos institucionales de acuerdo a las características específicas del lugar y del objetivo de las ceremonias, tales como ciclorama, mamparas, pendones, banderines, mobiliario, piso, templete, iluminación, etc., así como coordinar su montaje y desmontaje.
4	Coordinar y presentar el diseño e impresión de los elementos gráficos que pueden requerirse para el desarrollo de los eventos institucionales; tales como cicloramas, invitaciones, gafetes, croquis de ubicación, tarjetones de acceso, carteles, trípticos, personalizadores, diplomas, reconocimientos, tarjetas informativas para los integrantes del presidium, carpetas de trabajo, etc.
5	Recabar y presentar la información general de los eventos institucionales, así como las necesidades específicas para la realización de los mismos.
6	Detectar los apoyos que se requieren para cumplir en tiempo y forma con los eventos Institucionales, así como coordinar la logística para la realización de los mismos.
7	Designar las actividades que realizarán los integrantes de la Coordinación de Relaciones Públicas que participarán en los eventos institucionales, así como implementar las estrategias y logística para el desarrollo y realización de las ceremonias.
8	Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación del personal adscrito a la Coordinación de Relaciones Públicas, así como presentarlo ante las instancias competentes para su aprobación, y evaluar los resultados obtenidos posteriormente a su implementación y ejecución.
9	Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a cargo de la Coordinación de Relaciones Públicas, así como proporcionar en el ámbito de competencia y facultades legales de la propia Coordinación, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10	Atender las demás funciones relacionadas con el quehacer Institucional, conforme a su competencia.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<small>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</small>	
INTERNAS: Con las dependencias del Instituto que organicen eventos. EXTERNAS: Con todas las dependencias de los tres poderes ejecutivo, legislativo y judicial.	

**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**

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.

Debe declarar situación patrimonial:

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carreras genéricas requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	Catálogos CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Administración"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="Química"/>
<input type="text" value="CIENCIAS DE LA SALUD"/>	<input type="text" value="Medicina"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Finanzas"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Mercadotecnia y Comercio"/>
<input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>	<input type="text" value="Biología"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Contaduría"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Turismo"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="Computación e Informática"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="Arquitectura"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="Ingeniería"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL	Catálogos ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="Instituciones Políticas"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="Organización y Dirección de Empresas"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="Administración Pública"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="Opinión Pública"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="Sistemas Políticos"/>

Handwritten signatures and initials in blue ink.

**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**

SOCIOLOGIA	Comunicaciones Sociales
CIENCIA POLITICA	Vida Política

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	Básico	Trabajo en Equipo
2	Básico	Orientación a Resultados
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO 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 ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p align="center">CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLÁN ESPECIALISTA</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p align="center">C.P. JORGE QUINTANA REYNA TUAF o EQUIVALENTE</p> </div>
<p>FECHA DE APROBACIÓN: <input type="text" value="03/03/20"/></p> <p align="center"><small>día/mes/año.</small></p>	