



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 :	<u>11-B00-2-M1C015P-0001811-E-G-D</u>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<u>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL</u>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	<u>Gabinete de apoyo</u>
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	<u>Instituto Politécnico Nacional</u>
RAMA DE CARGO :	<u>Apoyo técnico</u>
NOMBRAMIENTO :	<u>CONFIANZA</u>
TIPO DE FUNCIONES :	<u>SUSTANTIVA</u>
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	<u>COORDINADOR DE RELACIONES PÚBLICAS</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	<u>B00 Instituto Politécnico Nacional</u>
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Programar y coordinar la realización de ceremonias oficiales de la Dirección General del Instituto, brindando servicios de calidad, procurando la buena imagen de la institución, el cumplimiento del protocolo requerido para coadyuvar al logro de los objetivos Institucionales.
III. FUNCIONES	
1	Designar al personal adscrito al Departamento de Protocolo y Ceremonial de la Coordinación de Relaciones Públicas, las actividades necesarias para la elaboración de las carpetas informativas que incluyen los aspectos generales de los eventos Institucionales, tales como el programa de actividades, los nombres y cargos correspondientes a los integrantes del presidium.
2	Supervisar la elaboración de los diseños gráficos correspondientes a la escenografía de las ceremonias, así como los diseños de los elementos que se pueden requerir para la realización de los eventos; 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.
3	Asignar las actividades requeridas al personal adscrito al Departamento de Protocolo y Ceremonial de la Coordinación de Relaciones Públicas; tales como edecanes, maestros de ceremonias, diseño gráfico, montaje y escenógrafos, etc. Para el desarrollo y realización en tiempo y forma de los eventos Institucionales.
4	Supervisar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el Departamento de Protocolo y Ceremonial de manera previa, durante y posterior al desarrollo de los eventos Institucionales.
5	Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes de apoyos en eventos Institucionales de Escuelas, Centros y Unidades a los que no asiste la Directora General del IPN; tales como apoyo de maestros de ceremonias, apoyo en la elaboración y colocación de cicloramas.
6	Supervisar y garantizar la realización en tiempo y forma de los eventos Institucionales; así como la evaluación de los resultados posteriormente al desarrollo de los mismos.
7	Solicitar al Departamento de Apoyo Técnico e Información de la Coordinación de Relaciones Públicas, los apoyos necesarios para la realización de los eventos Institucionales; tales como el montaje de mobiliario para escenografía, presidium y aforo, audio y video, así como solicitar y asegurar el transporte para el personal el día de la ceremonia.
8	Establecer el vínculo con el Departamento de Apoyo Técnico e Información de la Coordinación de Relaciones Públicas, con el objetivo de realizar de manera conjunta la confirmación de asistencia a los eventos Institucionales tanto de los integrantes del presidium, así como del aforo; para posteriormente imprimir elementos como personalizadores y tarjetas con la información del evento para los integrantes del presidium.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

- 9 Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a cargo del Departamento de Protocolo y Ceremonial de la Coordinación de Relaciones Públicas, así como proporcionar en el ámbito de la competencia y facultades legales del propio Departamento, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 10 Atender las demás funciones relacionadas con el quehacer Institucional, conforme a su competencia.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación: Ambas

Explicar la Relación Seleccionada: INTERNAS: Con las dependencias politécnicas del instituto para tratar asuntos relacionados con los eventos. EXTERNAS: Con las instituciones públicas y privadas nacionales e internacional para tratar asuntos de firmas de convenios, reconocimientos, etc.)

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: Puestos subordinados
El puesto cuenta con 14 personas de apoyo a su cargo.

Explicar brevemente la elección de los aspectos: Retos y complejidad en el desempeño del puesto
El puesto requiere razonamientos apoyados en políticas y principios institucionales dirigidos al logro de objetivos específicos.

Debe declarar situación patrimonial

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

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

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS DE LA SALUD	MEDICINA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
---------------------	--------------

47

94



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 ECONÓMICAS

DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

CIENCIA POLÍTICA

INSTITUCIONES POLÍTICAS

PSICOLOGÍA

PERSONALIDAD

SOCIOLOGÍA

COMUNICACIONES SOCIALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:

PERÍODOS 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 LESIÓN

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES

COMPETENCIAS

COMPETENCIA	NIVEL	DESCRIPCIÓN
	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
	Básico	TRABAJO EN EQUIPO

Observaciones

Observaciones Especialista

4

96



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

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:	24/11/2017 Día/ mes/ año	Fecha Consulta:	03/10/2018 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	16/11/2017	Fecha del puesto fin:	VIGENTE