

**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-MIC015P-0001811-E-G-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL
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	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE RELACIONES PÚBLICAS		
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

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

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

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, de vigilancia y seguridad que el Instituto contrate.
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.



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

Table with 2 rows: 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... 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 brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

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.)

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

Table with 2 columns: Puestos subordinados, Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 14 personas de apoyo a su cargo. 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. SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

Table with 2 columns: ÁREA GENERAL (CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, INGENIERIA Y TECNOLOGIA, CIENCIAS DE LA SALUD, INGENIERIA Y TECNOLOGIA, CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS) and CARRERA GENÉRICA (Administración, Química, Medicina, Finanzas, Biología)

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Contaduría
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Turismo
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Computación e Informática
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Arquitectura
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Ingeniería

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	ÁREA DE EXPERIENCIA
PSICOLOGIA	Personalidad
CIENCIA POLITICA	Instituciones Políticas
SOCIOLOGIA	Comunicaciones Sociales
CIENCIAS ECONOMICAS	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos

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 ESPECIFICAS 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	<i>Básico</i>	Orientación a resultados
2	<i>Básico</i>	Trabajo en equipo
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:



**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**

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALCÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

NOMBRE Y FIRMA


LIC. FELIPE DE JESÚS COLLINOT MOTA
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)


ING. JULIO CÉSAR BARKER VASCO
JEFE INMEDIATO


LIC. GUILLERMO BETANCOURT LEYTE
ESPECIALISTA


MTR. JAVIER TAPIA SANTOYO
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 16/08/2025
día/mes/año.

7