



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-M1C015P-0001812-E-G-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO E INFORMACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	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
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINADOR DE RELACIONES PÚBLICAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	B00 Instituto Politécnico Nacional
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Atender de manera eficaz y eficiente los requerimientos técnicos, recursos humanos, recursos materiales e infraestructura, emanados de las necesidades generadas para la cobertura de los eventos institucionales donde participa el Director General.
III. FUNCIONES	
1	Elaborar los listados de invitados y participantes de los eventos Institucionales (integrantes del presidium y aforo), así como la confirmación de asistencia a los mismos.
2	Realizar visitas a los lugares donde se llevarán a cabo los eventos Institucionales, de manera previa a las fechas de realización de los mismos; para elaborar los reportes correspondientes y definir las necesidades físicas y técnicas y a su vez, determinar las solicitudes de apoyos a las áreas del Instituto y de los proveedores externos que tendrán participación en el desarrollo de las ceremonias.
3	Elaborar y turnar la documentación oficial para la invitación de los integrantes del presidium, así como del aforo de los eventos Institucionales; previa presentación para su autorización y firma por parte de su superior jerárquico inmediato para las gestiones correspondientes.
4	Convocar de manera telefónica, por correo electrónico, documentación oficial o mediante cualquier otro medio de comunicación a los invitados a los eventos Institucionales que formarán parte del aforo.
5	Elaborar y turnar la documentación oficial referente a las solicitudes de apoyos por parte de las diversas áreas del Instituto involucradas en la realización de los eventos, así como darle seguimiento a los mismos.
6	Definir mediante reuniones previas con las áreas involucradas, las necesidades de insumos y materiales para cubrir los eventos Institucionales.
7	Establecer y determinar los tiempos de montaje y desmontaje de los elementos escenográficos necesarios para la realización de los eventos Institucionales.
8	Gestionar y disponer de los recursos humanos y materiales, así como las facilidades de espacio y accesibilidad de los recintos dispuestos para el desarrollo de los eventos Institucionales.

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	Gestionar con la Coordinación Administrativa así como con el Área de Cómputo y Comunicaciones y en su caso con cualquier área del Instituto Politécnico Nacional, los apoyos necesarios para la realización en tiempo y forma de los eventos Institucionales dentro y fuera del Instituto.
10	Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a cargo del Departamento de Apoyo Técnico e Información 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.
11	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 para mantener actualizados la base de datos. EXTERNAS: Con dependencias gubernamentales con la finalidad de mantener actualizada la base de datos.
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 8 personas operativas 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

ÁREA 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	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA



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

INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años
AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: ☐	FRECUENCIA:
HORARIO DE TRABAJO: Diurno	CAMBIO DE RESIDENCIA: ☐
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: ☐	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO:	
ESPECIFICACIONES ERGONOMICAS: 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	

[Firma]

[Firma]



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:	16/01/2017	Fecha Consulta:	03/10/2018
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	16/11/2017	Fecha del puesto fin:	VIGENTE