



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	T1-B00-2-MIC015P-0001481-E-X-S (O33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENCARGADO DE ACUERDOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Politécnico Nacional
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE IMAGEN INSTITUCIONAL
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Gestionar los asuntos y trámites derivados de los acuerdos concertados por el Coordinador con el titular de la Dirección General y con otros funcionarios del Instituto, así como coordinar la agenda de trabajo del mismo; atender las obligaciones de transparencia del área y fortalecer su sistema de calidad; además de contribuir a la toma de decisiones a través de la elaboración de proyectos técnico académicos conforme a los lineamientos establecidos en el Modelo Educativo y los documentos normativos institucionales.	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Proponer, establecer y actualizar las normas, políticas y lineamientos para la coordinación y operación del Sistema de Control de Gestión de la Coordinación, y atender los asuntos de su competencia.
2	Coordinar y organizar la agenda de actividades, el control de llamadas y visitas de la Coordinación, a fin de coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones.
3	Establecer las medidas técnico-administrativas para dar cumplimiento a los acuerdos del Coordinador con el titular de la Dirección General, así como con los demás directores de coordinación y funcionarios del Instituto, y supervisar su desarrollo.
4	Inspeccionar, turnar y controlar la documentación recibida y enviada para solventar los compromisos de la Coordinación y atender los asuntos en trámite, de acuerdo con el sistema de gestión establecido.
5	Participar en la integración y seguimiento de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual, de Calidad y del Sistema Institucional de Información de la Coordinación, y presentar los resultados para la toma de decisiones.
6	Fungir como Secretario en las reuniones del Comité Interno de Proyectos, así como el despacho de las minutas a las áreas correspondientes.
7	Coordinar el apoyo logístico para las reuniones de trabajo que se realicen en el área de la Coordinación.
8	Organizar la información generada por la gestión interna de la Coordinación, para coadyuvar a la toma de decisiones, así como supervisar el cumplimiento de los requerimientos de información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9	Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área.
10	Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Coordinación del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: AMBAS	
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INT.: Con las Unid. Acad. y Admvas. del Inst. para concertar reuniones de trabajo y realizar seguimiento de trámites y asuntos del área. EXT.: Con instancias afines a los proy. y programas que opera la Coord. y que sean autorizadas por su titular.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	



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

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA																						
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO																						
Puestos subordinados. 	Retos y complejidad en el desempeño del puesto. 																					
Explicar brevemente la elección de los aspectos. PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 2 personas operativas 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 GRADO DE AVANCE: TITULADO	LICENCIATURA O PROFESIONAL 																					
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.																						
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="background-color: #cccccc;">ÁREA GENERAL</th></tr> <tr><td>CIENCIAS DE LA SALUD</td></tr> <tr><td>INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</td></tr> <tr><td>INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</td></tr> <tr><td>EDUCACIÓN Y HUMANIDADES</td></tr> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td></tr> </table>	ÁREA GENERAL	CIENCIAS DE LA SALUD	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="background-color: #cccccc;">Catálogos</th></tr> <tr><th style="background-color: #cccccc;">CARRERA GENÉRICA</th></tr> <tr><td>Salud</td></tr> <tr><td>Diseño</td></tr> <tr><td>Ingeniería</td></tr> <tr><td>Matemáticas</td></tr> <tr><td>Derecho</td></tr> <tr><td>Administración</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales</td></tr> <tr><td>Humanidades</td></tr> <tr><td>Biología</td></tr> </table>	Catálogos	CARRERA GENÉRICA	Salud	Diseño	Ingeniería	Matemáticas	Derecho	Administración	Ciencias Sociales	Humanidades	Biología
ÁREA GENERAL																						
CIENCIAS DE LA SALUD																						
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA																						
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA																						
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES																						
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																						
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																						
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																						
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																						
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS																						
Catálogos																						
CARRERA GENÉRICA																						
Salud																						
Diseño																						
Ingeniería																						
Matemáticas																						
Derecho																						
Administración																						
Ciencias Sociales																						
Humanidades																						
Biología																						
II. EXPERIENCIA LABORAL																						
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4																						
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.																						
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="background-color: #cccccc;">ÁREA GENERAL</th></tr> <tr><td>PSICOLOGÍA</td></tr> </table>	ÁREA GENERAL	PSICOLOGÍA	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="background-color: #cccccc;">Catálogos</th></tr> <tr><th style="background-color: #cccccc;">ÁREA DE EXPERIENCIA</th></tr> <tr><td>Asesoramiento y Orientación</td></tr> </table>	Catálogos	ÁREA DE EXPERIENCIA	Asesoramiento y Orientación																
ÁREA GENERAL																						
PSICOLOGÍA																						
Catálogos																						
ÁREA DE EXPERIENCIA																						
Asesoramiento y Orientación																						
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS																						
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.																						
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: No	FRECUENCIA: 																					
HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO	CAMBIO DE RESIDENCIA: No																					
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No																						
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 																						



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

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	Orientación a resultados
2	Básico	Trabajo en Equipo
3		
4		
5		

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
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO		
El puesto requiere conocimientos en manejo de relaciones públicas, administración, manejo de archivos y correspondencia, así como sobre la normatividad en materia de Transparencia.		
NOMBRE Y FIRMA		
 LIC. YASMÍN GONZÁLEZ MENDOZA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 LIC. JESÚS ANAYA CAMUÑO JEFE INMEDIATO	
 CRISTINA LIZBETH MENDOZA VIZCAYA ESPECIALISTA	 M. EN C. JAVIER TAPIA SANTOYO TUAF o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	13/12/2021 día/mes/año.	

7