FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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-B00-1-M1C025P-0002125-E-X-A (M43)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIO GENERAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Politécnico Nacional
RAMA DE CARGO	Normatividad y gobierno

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL		
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

Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades que permitan regular y conducir la política interna del Instituto con el propósito de lograr la convivencia armónica, el desarrollo integral, la protección civil y la seguridad de toda la comunidad politécnica, actuando con una vocación de servicio incluyente y de compromiso, con apego a las normas y políticas en vigor.

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	Colaborar con el Director General en el ejercicio de las funciones y comisiones que le encomiende, suplirlo en sus ausencias y rendirle un informe detallado sobre el particular, conforme a la normatividad aplicable.
2	Coordinar, en su carácter de Secretario del Consejo, las actividades del Consejo General Consultivo, aportando los elementos para la realización de sus reuniones, así como levantar las actas de sesión y darle seguimiento a los acuerdos que se adopten.
3	Programar y realizar visitas periódicas para conocer la problemática existente en las diferentes unidades responsables del Instituto, a fin de presentar al Director General los informes y alternativas de solución correspondientes.
4	Proponer al Director General las bases y lineamientos para asegurar la protección integral de la comunidad y el patrimonio del Instituto, coordinar su operación y evaluar sus resultados.
5	Aprobar las convocatorias para la elección de las ternas de candidatos a directores, subdirectores y jefes de las secciones de estudios de posgrado e investigación de las unidades académicas.
6	Aprobar las convocatorias para la elección de los representantes del personal académico y de los alumnos ante el Consejo General Consultivo y los Consejos Técnicos Consultivos Escolares.
7	Certificar las firmas de los documentos suscritos por los funcionarios del Instituto, cuando tengan que exhibirse ante las autoridades que así lo requieran.
8	Gestionar la integración, actualización y distribución del directorio de servidores públicos de mando y dirección del Instituto.
9	Gestionar la integración, actualización y distribución de la memoria anual de actividades del Instituto y los informes que sobre la misma se requieran.
10	Coordinar la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Secretaría, así como el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto de la Secretaría; presentarlos ante las instancias correspondientes, y evaluar su cumplimiento.

11	Informar a la Dirección General acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
12	Coordinar la administración del capital humano, los recursos financieros y materiales y la prestación de los servicios generales de la Secretaría, conforme a las normas y políticas establecidas.
13	Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Secretaría para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
14	Las demás funciones que prevean la Ley Orgánica, el Reglamento Interno, el Reglamento Orgánico, el presente Manual y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables o que le sean conferidas expresamente por el Director General.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

INT.: Con todas las Unid. Acad. y Adm. del Inst. y, en gral., con toda su comun., con el propós. De conocer sus inquiet. y probl. y plantear al tit. de la Dir. Gral. posibles acc. al respecto. EXT.: Con aquellas áreas afines a las activ. de la Sría.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO: El puesto está facultado internamente para realizar actos de autoridad conforme a su jerarquía y competencia.
PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 12 puestos subordinados: 2 *Coordinaciones*, 1 Coordinador de Gestión, 1 Coordinador Administrativo, *2 Divisiones*, 6 Departamentos, así como 12 personas operativas de apoyo a su cargo.
PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD: El puesto ejerce presupuesto bajo su responsabilidad.
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: El puesto enfrenta situaciones nuevas que requieren de un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo y también de razonamientos apoyados en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos.

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS DE LA SALUD	Salud

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Administración
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Ciencias Políticas y Administración Pública
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	Ingeniería

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 11

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
PEDAGOGÍA	Organización y Planificación de la Educación
CIENCIA POLÍTICA	Administración Pública

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: Si

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	*Intermedio*	Liderazgo
2	*Intermedio*	Negociación
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 Planeación Estratégica, en Comunicación y Relaciones Laborales y en Manejo de Conflictos. En lo que se refiere al Nivel de Estudios, de preferencia, debe contar con posgrado.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

NOMBRE Y FIRMA	
MTRO. JUAN MANUEL CANTÚ VÁZQUEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	DR. ARTURO REYES SANDOVAL JEFE INMEDIATO
CRISTINA LIZBETH MENDOZA VIZCAYA ESPECIALISTA	M. EN C. JAVIER TAPIA SANTOYO TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 13/12/21
día/mes/año.