

**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
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIO GENERAL
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	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	Coordinar el desarrollo y seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje y las trayectorias de los alumnos, evaluar los resultados.
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.

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

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:

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

INTERNAS: Con todas las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto y, en general, con toda su comunidad, con el propósito de conocer sus inquietudes y problemas y plantear al Titular de la Dirección General posibles acciones al respecto.
EXTERNAS: Con aquellas áreas afines a las actividades de la Secretaría.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Puestos subordinados."/>
<input type="text" value="Presupuesto bajo su responsabilidad."/>	<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 16 puestos subordinados: 1 Coordinación de Asistencia Técnica, 1 Coordinador de Gestión, 1 Coordinador Administrativo, 3 Coordinaciones Técnicas, 1 Coordinación de Proyectos y 3 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.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>

Catálogos

<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input type="text" value="Administración"/>
<input type="text" value="Ciencias Políticas y Administración 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

INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Ingeniería
CIENCIAS DE LA SALUD	Salud

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
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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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	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
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES: SI EXISTE AL GÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

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


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

NOMBRE Y FIRMA


M. EN C. ISMAEL JAIDAR MONTER
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)


LIC. GUILLERMO BETANCOURT LEYTE
ESPECIALISTA


DR. ARTURO REYES SANDOVAL
JEFE INMEDIATO


MPRO. JAVIER TAPIA SANTOYO
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

16/08/2025
día/mes/año.