

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-M1C021P-0002027-E-X-Y (M33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD
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	Seguridad y Protección Civil
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARIO GENERAL
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	
Diseñar, establecer y supervisar los protocolos para la prevención, protección civil y atención del delito, fomentando la cultura del cuidado, autocuidado y la denuncia, incorporando el uso de las tecnologías de la información que permitan generar e implementar protocolos de reacción inmediata para la atención a las necesidades de auxilio de la comunidad, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas establecidas.	
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	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Coordinación a su cargo.
2	Proponer normas y lineamientos para regular las actividades relacionadas con el fomento de los valores institucionales y sociales, la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia, y los programas protección civil, prevención y autocuidado, implantar las aprobadas y verificar su cumplimiento.
3	Coordinar y supervisar la correcta prestación de los servicios de seguridad y vigilancia.
4	Coordinar el diseño y difusión de los lineamientos generales de seguridad institucional para prevenir y enfrentar situaciones que pongan en riesgo la integridad de la comunidad politécnica.
5	Coordinar el diseño y difusión de los lineamientos generales de protección civil para prevenir y enfrentar fenómenos, siniestros o desastres.
6	Formular y proponer objetivos, planes y programas, presupuesto y proyectos para el desarrollo de las funciones a su cargo.
7	Proponer las medidas necesarias para la reorganización y el mejoramiento administrativo de las áreas a su cargo.
8	Proponer criterios y procedimientos para la integración y funcionamiento de los Comités de Seguridad y Contra la Violencia (COSECOVI), y de las Unidades de Protección Civil en el Instituto.
9	Coordinar la implementación para todas las Dependencias Politécnicas del Programa Institucional de Prevención y Autocuidado
10	Establecer y mantener coordinación con las unidades responsables del Instituto que incidan en el desarrollo de los proyectos a cargo de la Coordinación.
11	Participar en la formulación de los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, así como el anteproyecto del Programa Presupuesto de la Secretaría General.
12	Atender las demás funciones que se le confíen 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?	

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

INTERNAS: Con todas las áreas del Instituto para coadyuvar en la realización de los propósitos institucionales en la materia.

EXTERNAS: Con dependencias locales, estatales y federales encargadas de prevención y seguridad pública, protección civil y prevención de adicciones.

Elja 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.

Puestos subordinados.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

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 6 puestos subordinados: 2 Divisiones y 4 Departamentos, así como 5 personas operativas de apoyo a su cargo.

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 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

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENÉRICA

Derecho

Administración

Ciencias Políticas y Administración Pública

Ingeniería

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

9

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

CIENCIA POLÍTICA

ÁREA DE EXPERIENCIA

Derecho y Legislación Nacionales

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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
Condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si FRECUCENCIA: 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	Orientación a resultados
3		
4		
5		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden 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 acerca de Planeación Estratégica, Manejo de Conflictos y de los Programas de Protección Civil, Prevención y Autocuidado y Seguridad.		
NOMBRE Y FIRMA		
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO	
 CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLÁN ESPECIALISTA	 C.P. JORGE QUINTANA REYNA TUAF o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	03/03/20 día/mes/año.	

