

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-M1C014P-0002089-E-C-D (O23)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ÓRGANOS CONSULTIVOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C - DE CARRERA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
RAMA DE CARGO	Apoyo técnico
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE OPERACIÓN Y ÓRGANOS CONSULTIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p style="text-align: center;">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el apoyo logístico para la realización de las sesiones del Consejo General Consultivo y las acciones que de ella deriven, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable, a fin de contribuir al cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría General.</p>
----------------------------------	---

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	Elaborar y remitir las convocatorias a los miembros del Consejo General Consultivo para la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como levantar las actas sintéticas y completas de cada sesión.
2	Elaborar las actas sintéticas de las sesiones del Consejo General Consultivo y turnarlas al área responsable de su publicación en la Gaceta Politécnica.
3	Coordinar la revisión y entrega del material de trabajo necesario para apoyar el desarrollo de las sesiones del Consejo General Consultivo.
4	Coordinar la logística operativa para las sesiones del Consejo General Consultivo y apoyar al Secretario General durante el desahogo de las mismas.
5	Documentar y organizar la información que permita la integración de las comisiones del Consejo General Consultivo.
6	Elaborar, registrar y distribuir la información necesaria para la renovación de los Consejos Técnicos Consultivos Escolares.
7	Realizar el seguimiento de los acuerdos aprobados; así como de las peticiones de la comunidad politécnica, en el seno del H. Consejo General Consultivo.
8	Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración y envío de las actas sintéticas y los acuerdos de las reuniones del Consejo General Consultivo, para su publicación en la Gaceta Politécnica.
9	Integrar los acuerdos realizados en las Comisiones que se derivan del Consejo General Consultivo.
10	Proponer al jefe inmediato las convocatorias del proceso de otorgamiento de las Distinciones al Mérito Politécnico.

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

11	Coordinar la logística para la realización de las sesiones de la Comisión de Distinciones al Mérito Politécnico.
12	Revisar, seleccionar e integrar los expedientes de los candidatos a recibir las distinciones al mérito politécnico para su dictaminación por la Comisión de Distinciones al Mérito Politécnico.
13	Elaborar el acta de determinación de la Comisión de Distinciones al Mérito Politécnico.
14	Informar a su superior inmediato acerca del desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo.
15	Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: Con las áreas del Instituto que tengan relación con la operación del Consejo General Consultivo y de la Comisión de Distinciones al Mérito Politécnico para brindarles el apoyo logístico requerido.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 4 personas operativas de apoyo a su cargo.  
 RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: El puesto requiere razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO  LICENCIATURA O PROFESIONAL  
 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="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>

Catálogos

<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input type="text" value="Ingeniería"/>
<input type="text" value="G-COOC.xlsx"/> <input type="text" value="Comunicación"/>

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Administración

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Relaciones Comerciales

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Educación

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

3

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIA POLITICA

Administración Pública

CIENCIAS SOCIALES

Relaciones Públicas

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:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

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

2

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



Básico

Marco jurídico y normativo aplicable al IPN



Básico

Orientación a resultados en el Instituto Politécnico Nacional



*[Handwritten signatures]*

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

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 sobre protocolo y ceremonial, así como experiencia en comunicación, ya sea en el IPN o en alguna institución pública federal.

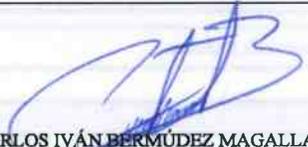
NOMBRE Y FIRMA

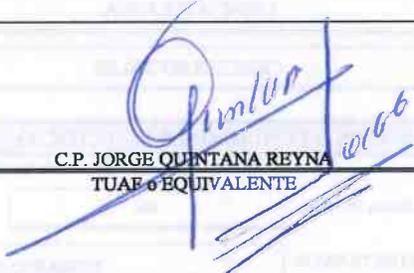
[Empty box for signature]

OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

[Empty box for signature]

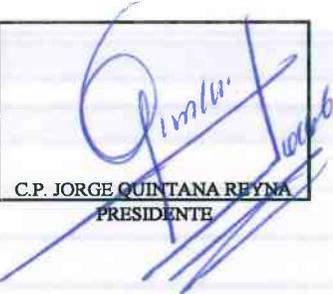
JEFE INMEDIATO

  
CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLÁN  
ESPECIALISTA

  
C.P. JORGE QUINTANA REYNA  
TUAF 6 EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 03/03/20  
día/mes/año.

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

  
C.P. JORGE QUINTANA REYNA  
PRESIDENTE

  
C.P. JOEL RICARDO ROJAS IBARRA  
SECRETARIO TÉCNICO

  
M.B.A. JULIETA OLIVIA MUÑOZ  
OLMOS  
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA  
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA