

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-M1C015P-0001460-E-X-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE GESTIÓN
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	ABOGADO 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	
Gestionar los asuntos y trámites derivados de los acuerdos concertados por el Abogado General 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 Oficina del Abogado General, y atender los asuntos de su competencia.
2	Coordinar y organizar la agenda de actividades, el control de llamadas y visitas de la Oficina del Abogado General, a fin de coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones.
3	Establecer las medidas técnico-administrativas para dar cumplimiento a los acuerdos del Abogado General con el titular de la Dirección General, así como con los demás secretarios, 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 Oficina del Abogado General 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 Oficina del Abogado General, 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 Oficina del Abogado General.
8	Organizar la información generada por la gestión interna de la Oficina del Abogado General, 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.

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

10	Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Oficina del Abogado General del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: AMBAS <i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i> INT: Con Unid. Acad. y Adm. del Inst. para concertar reuniones de trab. y realizar seguim. de trám. y asuntos del área. EXT: Con aquellas instanc. afines a los proy. y progr. que opera la Ofic. del Abogado Gral. y que sean autorizadas por su titular.	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Puestos subordinados. Retos y complejidad en el desempeño del puesto. <i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i> 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 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 <i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i> ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS <u>Catálogos</u> CARRERA GENÉRICA Educación Comunicación Administración Derecho Ingeniería Humanidades	

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIA POLÍTICA

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

Administración Pública

Organización y Dirección de Empresas

Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo

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	Básico	Orientación a resultados
2	Básico	Trabajo en equipo
3		
4		
5		

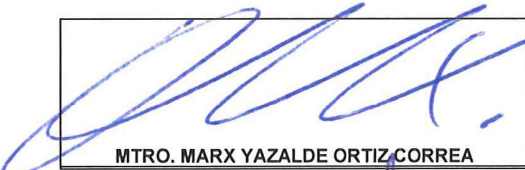
CAPACIDADES PROFESIONALES

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		

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 en manejo de relaciones públicas, administración, manejo de archivos y correspondencia, así como sobre la normatividad en materia de Transparencia.	
NOMBRE Y FIRMA	
 LIC. LAURA ESTELA LAFUENTE TOSTADO OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 MTRO. MARX YAZALDE ORTIZ CORREA JEFE INMEDIATO
 LIC. GUILLERMO BETANCOURT LEYTE ESPECIALISTA	 MTRO. JAVIER TAPIA SANTOYO TUAF o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2025 día/mes/año.