

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	11-B00-2-M1C015P-0001510-E-X-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR DE PROYECTOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	Designación Directa
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Instituto Politécnico Nacional
RAMA DE CARGO :	Apoyo administrativo
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SECRETARIO ACADÉMICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	B00 Instituto Politécnico Nacional
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Fomentar, de manera sistemática y permanente, la eficiencia y eficacia de las actividades de la secretaría y de los órganos a su cargo a través de la elaboración de estudios y proyectos especiales.
III. FUNCIONES	
1	Coordinar el desarrollo de los estudios y proyectos especiales que le asigne el secretario.
2	Diseñar, implantar y evaluar proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y las metas asignadas a la secretaría.
3	Integrar los cuadros de necesidades para el desarrollo de los proyectos encomendados, así como gestionar su atención ante la instancia correspondiente e impulsar su desarrollo.
4	Proponer alternativas de solución a los problemas que se presenten en el desarrollo de las funciones, programas, proyectos y actividades de la secretaría.
5	Recopilar y analizar información especializada para desarrollar estudios y proyectos que contribuyan al cumplimiento y fortalecimiento del modelo educativo.
6	Elaborar lineamientos que permitan articular los apoyos técnico-administrativos con los aspectos académicos a fin de que se privilegien las funciones sustantivas del instituto.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	Con las áreas del instituto que tengan relación con los proyectos que le solicite el secretario.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados El puesto cuenta con una 1 analista a su cargo.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto - Asesorar a las dependencias politécnicas en la integración de los expedientes que son sometidos ante el Subcomité de Servicios Externos y de Enseñanza.
	Habilidades - Manejo de personal - Trabajo en equipo - Planeación - Trabajo bajo presión - Actitud de servicio
Debe declarar situación patrimonial	☐

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERAL
CIENCIAS DE LA SALUD	SALUD
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
PEDAGOGIA	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR ☐

FRECUENCIA

CAMBIO DE RESIDENCIA ☐

HORARIO DE TRABAJO

PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO ☐

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS 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 PROFESIONALES

COMPETENCIAS

COMPETENCIA	NIVEL	DESCRIPCIÓN
	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS



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

Básico		TRABAJO EN EQUIPO	
Observaciones 			
Observaciones Especialista 			
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento) Especialista : Nombre y Firma Fecha de Aprobación: 01/06/2016 Día/ mes/ año Fecha Consulta: 05/06/2018 Día/ mes/ año Fecha del puesto inicio: 16/01/2017 Fecha del puesto fin: VIGENTE		Jefe Inmediato : Nombre y Firma DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	