



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 :	<u>11-B00-2-M1C015P-0001573-E-X-S</u>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<u>ENCARGADO DE ACUERDOS</u>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<u>Designación Directa</u>
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	<u>Instituto Politécnico Nacional</u>
RAMA DE CARGO :	<u>Apoyo administrativo</u>
NOMBRAMIENTO :	<u>CONFIANZA</u>
TIPO DE FUNCIONES :	<u>SUSTANTIVA</u>
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	<u>DIRECTOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	<u>B00 Instituto Politécnico Nacional</u>
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Gestionar los asuntos y trámites derivados de los acuerdos concertados por el Director con el Secretario 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	
1	Proponer, establecer y actualizar las normas, políticas y lineamientos para la coordinación y operación del Sistema de Control de Gestión de la Dirección y atender los asuntos de su competencia.
2	Coordinar y organizar la agenda de actividades, el control de llamadas y visitas del Director a fin de coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones.
3	Establecer las medidas técnico-administrativas para dar cumplimiento a los acuerdos del Director con el Secretario así como con los demás 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 del Director 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 Dirección, 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 Dirección.
8	Organizar la información generada por la gestión interna de la Dirección, 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 Gubernamental.

4

el



- 9 Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área.
- 10 Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar al Secretario del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada INTERNAS: Con las dependencias del instituto para concertar reuniones de trabajo. EXTERNAS: Con instancias afines que operen los proyectos y programas.

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 3 personas operativas de apoyo a su cargo.

Explicar brevemente la elección de los aspectos: Retos y complejidad en el desempeño del puesto
El puesto requiere de razonamientos apoyados en políticas y principios institucionales dirigidos al logro de objetivos específicos.

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 GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	MATEMATICAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

M.

GA



III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>	
HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>		
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO : <input style="width: 100%;" type="text"/>			
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. <input style="width: 100%;" type="text"/>			
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES			
COMPETENCIAS			
COMPETENCIA	NIVEL	DESCRIPCIÓN	
	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	
	Básico	TRABAJO EN EQUIPO	
Observaciones Se requiere conocimiento en el manejo de relaciones públicas, administración, Manejo de archivos y correspondencia y de la normatividad en materia de transparencia.			
Observaciones Especialista <input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/>			
_____ Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		_____ Jefe Inmediato: Nombre y Firma	
_____ Especialista: Nombre y Firma		_____ DGRH o Equivalente: Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación: 01/06/2016		Fecha Consulta: 05/06/2018	
Dia/ mes/ año		Dia/ mes/ año	
Fecha del puesto inicio: 15/01/2017		Fecha del puesto fin:	VIGENTE