



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	TI-B00-2-MIC015P-0001537-E-X-S (O32)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR TÉCNICO
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	COORDINADOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO		
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

Presentar al Coordinador General los estudios y proyectos técnicos que contribuyan al desarrollo de las funciones sustantivas encomendadas a esa área, así como vertir opinión y/o proponer estrategias sobre el contenido, implantación y control de los proyectos que le sean turnados para su análisis.

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	Atender los trabajos que le encomiende el Coordinador General presentando opiniones, sugerencias y recomendaciones que permitan proporcionar elementos de juicio para la toma de decisiones.
2	Establecer, conjuntamente con las áreas que integran la Coordinación General, lineamientos o políticas internas que permitan homogeneizar los criterios de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la misma.
3	Proponer alternativas de solución a los problemas que se presenten en el desarrollo de las funciones, programas, proyectos y actividades de la Coordinación General.
4	Apoyar a las áreas de la Coordinación General en el logro de sus objetivos y metas planteadas en los diversos programas que desarrollen.
5	Recopilar y analizar datos e información especializada para desarrollar estudios y proyectos que contribuyan al cumplimiento y fortalecimiento de los modelos educativo y de integración social.
6	Elaborar lineamientos que permitan articular los apoyos técnicos con los académicos a fin de que éstos privilegien las funciones sustantivas del instituto.
7	Revisar, analizar y comentar los instrumentos normativos que ponen a consideración del Coordinador General.
8	Diseñar los proyectos que le solicite el Coordinador General y, en su caso, coordinar las acciones de implementación y seguimiento, para coadyuvar en el desarrollo de las actividades a cargo de la Coordinación General e informar los resultados obtenidos en la ejecución de los mismos.
9	Participar en la elaboración e integración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, supervisar su implantación, evaluar los resultados y presentarlos al Coordinador General para la toma de decisiones.
10	Coordinar la consolidación y entrega de la información requerida por la Unidad de Enlace, en su ámbito de competencia, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS

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

[Handwritten signatures and initials in blue and green 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

Con las áreas del Instituto que tengan relación con los asuntos y proyectos que le solicite el Coordinador General.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Trabajo de alta especialización.

Puestos subordinados.

Trabajo técnico calificado.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO: El ocupante del puesto firmar contratos y listas de asistencia que validan el desarrollo de las actividades de formación, así como también, autoriza la participación de instructores de acuerdo a sus capacidades y a la demanda de actividades de formación.

PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 7 personas operativas de apoyo a su cargo. Así como también se encarga de la gestión de la participación de 14 instructores que imparten continuamente actividades de formación en tecnologías de la información y comunicación en la Dirección de Cómputo y Comunicaciones.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: El titular del puesto gestiona la contratación de cada uno de los instructores que proporcionará el curso de capacitación. Valida el buen desempeño de los Instructores en las actividades de formación que imparten. Tiene la responsabilidad de incorporar una mayor cantidad de instructores de diferentes disciplinas que puedan atender la demanda de requerimientos de capacitación en TIC's de la Comunidad Politécnica y del Público en General.

También enfrenta el reto de obtener, en la medida de lo posible, recursos autogenerados a través de las actividades de formación para utilizarlos en los requerimientos de materiales y suministros de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones. Gestiona continuamente la renovación de la infraestructura tecnológica adecuada para proporcionar las actividades de formación a fin de utilizar herramientas de última generación que permitan al alumno obtener conocimiento y generar nuevas competencias y mejorar la calidad de las actividades de formación.

Hace uso de las Tecnologías de Comunicación actuales para promover a través de internet las actividades de formación a fin de promover de manera más efectiva las actividades e incrementar la demanda de servicios.

El titular del puesto debe conocer las tendencias en software libre a fin de poder adaptarlas para la mejora de la gestión de la Coordinación Técnica y de la *Coordinación General del Centro Nacional de Cálculo* que permitan implementar soluciones disminuyendo el costo en la compra de soluciones comerciales.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: Coordina personas a su cargo para programar y diseñar el calendario de la oferta mensual de actividades de capacitación, difundir en medios impresos y digitales, divulgar en las unidades académicas de Zacatenco y Ticomán, así como el Sistema de Transporte colectivo Metro los carteles impresos, gestionar los registros e inscripciones a los cursos, reportar las inscripciones y gestionar el pago de los instructores al Departamento Administrativo de la DCYC, verificar que las actividades de formación se realicen en tiempo y forma, atender vía telefónica, por correo y por chat en línea dudas y comentarios de los usuarios, atender los requerimientos de los instructores y participantes de las actividades de formación y registrar de cursos ante las dependencias correspondientes. Gestiona la participación de 14 instructores que imparten continuamente actividades de formación en tecnologías de la información y comunicación en la Dirección de Cómputo y Comunicaciones. Tiene el desafío de desarrollar la capacidad para captar usuarios (individuales y empresas) que tengan requerimiento de actualización en TIC's para obtener más recursos autogenerados (Ventas). Brinda servicio y atención al usuario a fin de que este último se sienta satisfecho con el servicio proporcionado.

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: El puesto requiere conocimiento específico en sistemas informáticos, manejo de equipos de cómputo y aplicaciones, desarrollo básico de sitios web y administración de servidores. Conocimiento en soporte de los aspectos: técnico de equipo de cómputo e implementación de herramientas en software libre.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

7



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

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 NATURALES Y EXACTAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

CARRERA GENÉRICA
FÍSICA
ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES
CONTADURÍA
ECONOMÍA
FINANZAS
HUMANIDADES
MERCADOTECNIA Y COMERCIO
MATEMÁTICAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

3

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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		

h 78

**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**

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
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

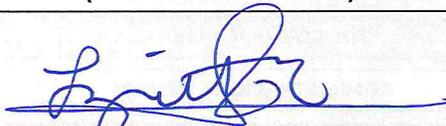
NOMBRE Y FIRMA



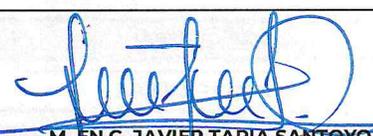
**ING. JORGE ALBERTO MARQUEZ CARBONELL
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**



**MTRO. FAUSTO CARLOS OMAR RUIZ VIQUEZ
CUEVAS
JEFE INMEDIATO**



**CRISTINA LIZBETH MENDOZA VIZCAYA
ESPECIALISTA**



**M. EN C. JAVIER TAPIA SANTOYO
TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN

13/12/21

día/mes/año.