



**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-0001823-E-C-S (033)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENCARGADO DE ACUERDOS
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 administrativo
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Instituto Politécnico Nacional
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Gestionar los asuntos y trámites derivados de los acuerdos concertados por el titular de la Dirección con el Coordinador General del Centro Nacional de Cálculo 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	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Supervisar, registrar y dar seguimiento a los dictámenes técnicos solicitados para la renovación, arrendamiento, adquisición de software que apoye al modelo educativo y de integración social en las diferentes escuelas, centros y unidades politécnicas.
2	Investigar, analizar y comunicar el marco normativo aplicado a las tecnologías de la información y comunicaciones (software) para proponer el desarrollo de herramientas tecnológicas que apoyen a las actividades académicas, de investigación y administrativas de acuerdo al modelo educativo y de integración social.
3	Dirigir y proponer los criterios de operación en materia de desarrollo de software, dictámenes técnicos, administración de bases de datos que requieran las diversas escuelas, centros y unidades administrativas para dar cumplimiento al modelo educativo institucional.
4	Apoyar en el tratamiento y gestión documental para atender las peticiones relacionadas con los sistema informáticos-educativos (software) que atiendan a las necesidades de formación, actualización y capacitación en línea de docentes en las unidades, académicas, administrativas y centros de investigación.
5	Realizar un análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que influyen en el cumplimiento de las funciones de la institución en materia de las tecnologías de la información y la comunicación, para lo cual se deberá considerar lo previsto en el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales y especiales que apliquen, los objetivos estratégicos de la institución, así como las estrategias y líneas de acción de la Agenda de Gobierno Digital.
6	Recabar la información y dar seguimiento al avance de los proyectos registrados en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC); reportarlo trimestralmente a la Unidad de Gobierno Digital (UGD), previa aprobación del Titular de la Dirección por medio del Reporte de seguimiento del PETIC que se obtiene de la herramienta provista por la UGD.
7	Coordinar y organizar la agenda de actividades, el control de llamadas y visitas a la Dirección, con el fin de contribuir al mejor desempeño de sus funciones.

*[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**

8	Convocar y dar seguimiento a las reuniones en encomienda de la Dirección, levantar minutas y dar seguimiento a los acuerdos adoptados.
9	Supervisar, turnar y controlar la correspondencia recibida, así como la enviada para solventar los compromisos de la Dirección y atender los asuntos en trámite, de acuerdo con el Sistema de Control de Gestión establecido.
10	Organizar la información e integrar los Programas Operativo Anual, Institucional de Mediano Plazo y Anual de la Dirección, así como los seguimientos respectivos, conjuntamente con las áreas que la constituyen.
11	Analizar las problemáticas que se presenten, relacionadas con la competencia del área, para aportar elementos de solución, en forma conjunta con las áreas involucradas.
12	Coordinar las acciones de organización y clasificación del archivo de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos emitidos en materia de transparencia y clasificación de archivos.
13	Supervisar que se cumplan en la Dirección, las obligaciones de transparencia, así como elaborar o actualizar los informes solicitados por la Unidad de Enlace Institucional en este ámbito.
14	Proponer, establecer y actualizar las políticas para la coordinación y operación del Sistema de Control de Gestión de la Dirección
15	Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes realizadas por el Órgano Interno de Control.
16	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 unidades académicas y administrativas para reuniones de trabajo y el seguimiento de trámites y asuntos del área. Externas: Con aquellas instancias afines a los proyectos y programas que opere la Dirección y autorice el titular

*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 1 persona operativa 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.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO  LICENCIATURA O 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**

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

- ÁREA GENERAL**
- - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  -

- CARRERA GENÉRICA**
- - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  -

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

- ÁREA GENERAL**
- - 
  -

- ÁREA DE EXPERIENCIA**
- - 
  -

**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		
2		

*[Handwritten signatures and initials: "A", "P.", "y h 7"]*

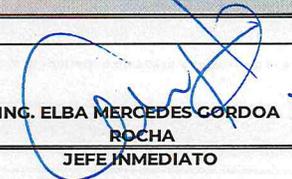


**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

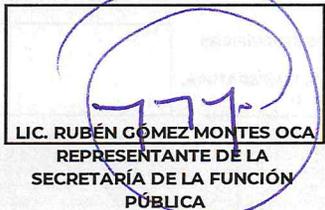
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	Orientación a resultados en el Instituto Politécnico Nacional
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

Manejo de relaciones públicas, Manejo de archivo y correspondencia, Conocimiento de la normatividad en materia de transparencia, así como conocimiento en materia de TIC's.

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">   <b>ING. ELBA MERCEDES CORDOA ROCHA</b>                      JEFE INMEDIATO                 </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">   <b>CRISTINA LIZBETH MENDOZA VIZCAYA</b>                      ESPECIALISTA                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">   <b>M. EN C. JAVIER TAPIA SANTOYO</b>                      TUAF o EQUIVALENTE                 </div>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     13/12/21                      día/mes/año.                 </div>

**APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">   <b>M.C. JAVIER TAPIA SANTOYO</b>                      PRESIDENTE                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">   <b>LIC. SILVIA MARTÍNEZ TREJO</b>                      SECRETARÍO TÉCNICO                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">   <b>LIC. RUBÉN GÓMEZ MONTES OCA</b>                      REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA                 </div>
---	--	---

Por así disponerlo el artículo 99, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.  
 \*Artículo 99.- Las faltas o ausencias de las personas titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados y las Entidades, serán suplidas, en su orden, por las personas titulares de las Áreas de Responsabilidades, de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, o de Quejas, Denuncias e Investigaciones.