



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-MIC015P-0001516-E-X-S (032)
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	SECRETARIO DE INNOVACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
Presentar al Secretario 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	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿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 Secretario 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 secretaría, 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 secretaría.
4	Apoyar a las áreas de la secretaría 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 del 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 Secretario.
8	Diseñar los proyectos que le solicite el Secretario y, en su caso, coordinar las acciones de implementación y seguimiento, para coadyuvar en el desarrollo de las actividades a cargo de la Secretaría 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 Secretario para la toma de decisiones.

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

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:

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto. Determina la viabilidad y factibilidad de proyectos; emite opiniones, sugerencias y recomendaciones para la toma de decisiones.

Trabajo técnico calificado. Cuenta con conocimientos específicos en redes informáticas y de comunicación de datos; mantenimiento de software y hardware. y conocimientos de protección civil para la correcta instalación de sistemas de cómputo, servidores, impresoras y otros

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

Handwritten marks: a blue scribble on the left margin, a blue signature on the right margin, and a green number '7' with a blue signature below it.



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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Derecho
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Economía
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Finanzas
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Mercadotecnia y Comercio
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Computación e Informática

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
PEDAGOGIA	Organización y Planificación de la Educación
CIENCIA POLITICA	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,

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 corresponden a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD		

[Handwritten signature and number 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

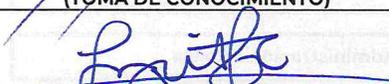
<input type="checkbox"/>		

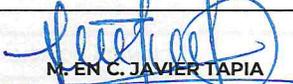
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

NOMBRE Y FIRMA


ING. ALEJANDRO GUTIÉRREZ GONZÁLEZ
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)


M. EN C. RICARDO
MONTERRUBIO LÓPEZ
JEFE INMEDIATO


CRISTINA LIZBETH MENDOZA VIZCAYA
ESPECIALISTA


M. EN C. JAVIER TAPIA
SANTOYO
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 13/12/2021
día/mes/año.

7