FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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-M1C015P-0001904-E-C-S (033)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENCARGADO DE ACUERDOS
CARACTERISTICA 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

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL
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

Gestionar los asuntos y trámites derivados de los acuerdos concertados por el titular de la Dirección 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

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Establecer y aplicar medidas técnico-administrativas para dar seguimiento a los acuerdos de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional con el Secretario del área, así como con los funcionarios de la unidad y de otras dependencias del Instituto.
2	Evaluar el cumplimiento de los programas de educación continua en cuanto a los materiales didácticos y la planeación y operación de los cursos.
3	Integrar por áreas de formación la oferta de programas de educación continua registrada académicamente.
4	Organizar y supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y la correspondencia de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional de acuerdo con el sistema de gestión establecido.
5	Coordinar y organizar la agenda de actividades, el control de llamadas y visitas de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional, a fin de coadyuvar al mejor esempeño de sus funciones.
6	Participar en la integración, seguimiento y elaboración de los informes de los rogramas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, de los sistemas de calidad y de información de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional.
7	Integrar y actualizar, de acuerdo con la normatividad aplicable, los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional.
8	Fungir como secretario en las reuniones del Comité Interno de Proyectos, así como elaborar las minutas correspondientes.
9	Coordinar el apoyo logístico para las reuniones del trabajo que se realicen en el área de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional.

10	Cumplir con los lineamientos y criterios para el control de gestión interna y externa de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional.
11	Acordar con el titular de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional la resolución de los asuntos que así lo requieran e informarle acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
12	Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con las demás áreas de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional, así como de otras unidades administrativas y académicas.
13	Participar en las comisiones y proyectos que le designe su superior jerárquico.
14	Coordinar las acciones encaminadas a vincular al IPN con universidades, organizaciones de capacitación, organismos e instituciones de los sectores público, privado y social, nacionales e internacionales, a través de proyectos de Vinculación y Desarrollo Regional,
15	Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
16	Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

Internas: Con las unidades académicas y administrativas del instituto para reuniones de y realizar seguimiento de trámites del área. Externas: Con aquellas instancias afines a los proyectos y programas que opere la Dirección y autorizados por el titular.

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

Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El puesto cuenta con 3 personas operativas de apoyo a su cargo.
El puesto requiere razonamientos apoyados en políticas y principios institucionales dirigidos al logro de objetivos específicos.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

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	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Administración
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Educación
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Comunicación
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Derecho
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Economía
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Ingeniería

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	Organización y Dirección de Empresas
CIENCIAS ECONÓMICAS	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
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:	No	FRECUENCIA:		CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No

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

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

1		
2		
3		
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*
☑	*Básico*	Orientación a resultados en el Instituto Politécnico Nacional
☑	*Básico*	Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN
☐		
☐		
☐		
OBSERVACIONES:	*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, archivo y correspondencia.
Conocimiento de la normatividad en materia de transparencia.

NOMBRE Y FIRMA

LIC. MARÍA MERCEDES PÉREZ GUILLÉN
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

M. EN C. RODOLFO ALEJANDRO ROMO MEXIA GUTIÉRREZ
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.

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

M.C. JAVIER TAPIA SANTOYO
PRESIDENTE

LIC. SILVIA MARTÍNEZ TREJO
SECRETARIO TÉCNICO

LIC. RUBÉN GÓMEZ MONTES OCA
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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.