



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-0001600-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 EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL</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 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 | |
| 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 de la Dirección, a fin de coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones. |
| 3 | Establecer las medidas técnico-administrativas para dar cumplimiento a los acuerdos de la Dirección con el Secretario, así como con los demás directores de Dirección y funcionarios del Instituto, y supervisar su desarrollo. |
| 4 | Inspeccionar, turnar y controlar la documentación recibida y enviada para solventar los compromisos de la Dirección 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. |

47

97



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 a la Dirección 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 unidades académicas y administrativas del Instituto para reuniones y el seguimiento de trámites y asuntos del área. Externas: Con aquellas instancias afines a los proyectos y programas que opere la Dirección y autorizadas por su tit

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 1 persona operativa de apoyo a su cargo.

Explicar brevemente la elección de los aspectos: 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 AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TITULADO

| ÁREA GENERAL | CARRERA GENERAL |
|-------------------------------------|-----------------|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACION |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | EDUCACION |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | COMUNICACION |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | DERECHO |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | HUMANIDADES |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | INGENIERIA |

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 4 años

| ÁREA DE EXPERIENCIA | ÁREA GENERAL |
|---------------------|--|
| CIENCIAS ECONOMICAS | APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO |
| PEDAGOGIA | ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION |
| CIENCIA POLITICA | ADMINISTRACION PUBLICA |



III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO (AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO):

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS (ACCION, 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 LESION):

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES

| COMPETENCIAS | | |
|--------------|--------|--------------------------|
| COMPETENCIA | NIVEL | DESCRIPCIÓN |
| | Básico | ORIENTACIÓN A RESULTADOS |
| | Básico | TRABAJO EN EQUIPO |

Observaciones
Manejo de relaciones públicas, archivo y correspondencia.
Conocimiento de la normatividad en materia de transparencia.

Observaciones Especialista

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: 01/05/2016 Fecha Consulta: 05/05/2018
Día/ mes/ año Día/ mes/ año

Fecha del puesto Inicio: 16/01/2017 Fecha del puesto fin: VIGENTE