



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<u>11-B00-2-M1C015P-0001498-E-X-S</u>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<u>COORDINADOR TÉCNICO</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>SECRETARIO DE SERVICIOS EDUCATIVOS</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	<u>B00 Instituto Politécnico Nacional</u>
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO :	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	
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 secretaria, 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 secretaria.
4	Apoyar a las áreas de la secretaria 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 Secretaria e informar los resultados obtenidos en la ejecución de los mismos.

7

2/1



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.

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 Gubernamental.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Internas

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

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
Implementar nuevos programas, proyectos y métodos de trabajo enfocados a la salud y el deporte.

Debe declarar situación patrimonial

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	FISICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
EDUCACION Y HUMANIDADES	MATEMATICAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 3 años

ÁREA DE EXPERIENCIA ÁREA GENERAL



CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input type="checkbox"/>	FRECUENCIA: <input type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input type="text" value="Diurno"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO: <input type="text"/>		
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS (ACCIÓN, 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 LESIÓN) <input type="text"/>		
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES		
COMPETENCIAS		
COMPETENCIA	NIVEL	DESCRIPCIÓN
	Básico	ORIENTACIÓN Y AUXILIO TURÍSTICO.
	Básico	TRABAJO EN EQUIPO
Observaciones		
Determinar la viabilidad y factibilidad de proyectos, emitir opiniones, sugerencias y recomendaciones para la toma de decisiones.		
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: 01/06/2015	Fecha Consulta: 05/06/2015	
Dia/ mes/ año	Dia/ mes/ año	
Fecha del puesto inicio: 15/01/2017	Fecha del puesto fin: VIGENTE	