



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-0001500-E-X-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR TÉCNICO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	Designación Directa
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : Instituto Politécnico Nacional	
RAMA DE CARGO : Apoyo administrativo	
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : SECRETARIO DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	B00 Instituto Politécnico Nacional
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 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.



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

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 Forma parte de reuniones, comités y demás cuerpos colegiados que le sean encomendados por la Secretaría de Servicios Educativos con el objeto de desarrollar funciones de mejora continua en beneficio del Instituto.
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 GENERAL
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

4

92



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

CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: ☐	FRECUENCIA:
HORARIO DE TRABAJO: Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: ☐
CAMBIO DE RESIDENCIA: ☐	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO:	
ESPECIFICACIONES ERGONOMICAS: 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 LESION:	
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES	
COMPETENCIAS	
COMPETENCIA	NIVEL
	DESCRIPCIÓN
	Básico
	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
	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: 01/06/2016	Fecha Consulta: 05/06/2016
Día/ mes/ año	Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 16/01/2017	Fecha del puesto fin: VIGENTE

[Firma]

[Firma]