



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-0001599-E-X-S (O33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENCARGADO DE ACUERDOS
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	DIRECTOR DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN 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 DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
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 coordinación 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.
9	Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área.

[Handwritten signatures and initials in blue and green ink]



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	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: INTERNAS <i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i> Internas: Con las unidades académicas y administrativas para reuniones de trabajo y el seguimiento de trámites y asuntos. Externas: Con aquellas instancias afines a los proyectos y programas que opere la Dirección y que sean autorizadas por su titular													
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i> Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA													
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO													
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Puestos subordinados.</td> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Retos y complejidad en el desempeño del puesto.</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table> <i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i> El puesto cuenta con 1 persona operativa de apoyo a su cargo. El puesto requiere razonamientos apoyados en políticas y principios institucionales dirigidos al logro de objetivos específicos.		Puestos subordinados.		Retos y complejidad en el desempeño del puesto.									
Puestos subordinados.													
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.													
Debe declarar situación patrimonial. Si													
C. PERFIL DEL PUESTO													
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO													
NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO													
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%; background-color: #f2f2f2; padding: 5px;">ÁREA GENERAL</th> <th style="width: 50%; background-color: #f2f2f2; padding: 5px;">CARRERA GENÉRICA</th> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">CIENCIAS DE LA SALUD</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Salud</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Biología</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Administración</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Comunicación</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Derecho</td> </tr> </table>		ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA	CIENCIAS DE LA SALUD	Salud	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	Biología	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Administración	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Comunicación	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Derecho
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA												
CIENCIAS DE LA SALUD	Salud												
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	Biología												
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Administración												
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Comunicación												
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Derecho												



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

Humanidades

EDUCACION Y HUMANIDADES

Matemáticas

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

PEDAGOGIA

Organización y Planificación de la Educación

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

si

FRECUENCIA:

EN OCASIONE

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

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

Handwritten signatures and initials in blue and green ink.



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

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


M. en C. DOLORES JUÁREZ DÍAZ

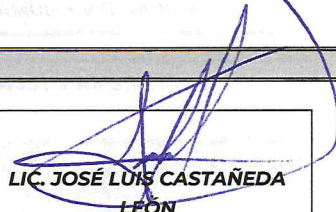
**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**


CRISTINA LIZBETH MENDOZA VIZCAYA
ESPECIALISTA

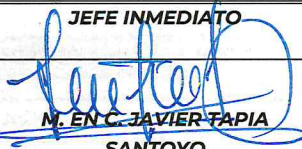
FECHA DE APROBACIÓN

13/12/2021

día/mes/año.


LIC. JOSÉ LUIS CASTAÑEDA
LEÓN

JEFE INMEDIATO


M. EN C. JAVIER TAPIA
SANTOYO
TUAF o EQUIVALENTE

7