

**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-0001619-E-X-S |
| 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 ADMINISTRACIÓN ESCOLAR |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | <p>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.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>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.</p> |
| III. FUNCIONES | <p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p> |
| 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 del Director, a fin de coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones. |
| 3 | Establecer las medidas técnico-administrativas para dar cumplimiento a los acuerdos del Director con el , 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 del Director 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. |
| 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 al secretario del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo. |

[Handwritten signatures and initials in blue 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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

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.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

| | |
|--|----------------------|
| <input type="text" value="Puestos subordinados."/> | <input type="text"/> |
| <input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 15 personas operativas de apoyo a su cargo.
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 ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

| ÁREA GENERAL | CARRERA GENÉRICA |
|--|--|
| <input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/> | <input type="text" value="Ingeniería"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="Ciencias Sociales"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="Administración"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="Humanidades"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="Comunicación"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="Derecho"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS DE LA SALUD"/> | <input type="text" value="Salud"/> |

**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 NATURALES Y EXACTAS | Biología |
| EDUCACION Y HUMANIDADES | Matemáticas |

| | | | |
|--|--|--------------------------------|---|
| II. EXPERIENCIA LABORAL | | MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: | 4 |
| Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto. | | | |
| ÁREA GENERAL | | ÁREA DE EXPERIENCIA | |
| CIENCIA POLÍTICA | | Administración Pública | |



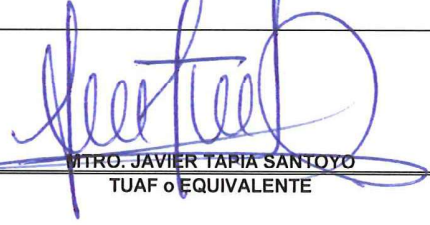
| | | | |
|--|----------------|-----------------------|---------------------------------|
| III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS | | | |
| En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado. | | | |
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: | Si | FRECUENCIA: | EN OCASIONES |
| | | 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 |
| 1 | <i>Básico</i> | Orientación a resultados |
| 2 | <i>Básico</i> | Trabajo en equipo |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |

| CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes) | | |
|---|------------------|------------------------------------|
| Selecciona las capacidades que corresponden a: | | |
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD | Nivel de dominio | Nombre de la Capacidad Profesional |
| <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | | |

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 | |
| <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> LIC. GUILLERMO BETANCOURT LEYTE ESPECIALISTA</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ING. PERLA XOCHITL CERVANTES OROZCO JEFE INMEDIATO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> MTR. JAVIER TAPIA SANTOYO TUAF o EQUIVALENTE</div> |
| FECHA DE APROBACIÓN | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">16/08/2025 día/mes/año.</div> |