



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	11-B00-1-M1C025P-0002128-E-X-A
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Designación Directa
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Instituto Politécnico Nacional
RAMA DE CARGO :	Normatividad y gobierno
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	B00 Instituto Politécnico Nacional
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Regular, coordinar y evaluar la integración y actualización del Modelo Educativo Institucional, del Programa de Desarrollo Institucional y de las estructuras orgánico-funcionales del Instituto; el crecimiento y desarrollo de los servicios institucionales; la racionalización de los recursos para la prestación de los servicios; y, la evaluación y administración de la información educativa institucional, en cumplimiento de las atribuciones, facultades y funciones establecidas en las disposiciones y en el Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
III. FUNCIONES	
1	Proponer a la Dirección General del Instituto los objetivos, políticas, programas, estrategias, metas e instrumentos para la planeación, organización, evaluación, administración y control de la información e indicadores de las actividades de docencia, investigación, desarrollo tecnológico, apoyo administrativo y vinculación en el Instituto, conforme a la normatividad interna y los modelos educativo y de integración social, así como a las regulaciones sectorial y federal del Ejecutivo; implantar y difundir lo aprobado; y, controlar su cumplimiento.
2	Establecer los lineamientos generales y técnicos para coordinar la integración del Programa de Desarrollo Institucional y del Programa Institucional de Mediano Plazo; presentarlos a la Dirección General para su autorización; implantar y difundir lo aprobado, y controlar su cumplimiento conforme a la normatividad aplicable.
3	Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Coordinación General, así como el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y evaluar su cumplimiento.
4	Proponer los criterios, elementos e instrumentos para la formulación, ejecución, control y evaluación de la planeación, organización y dirección estratégica en el Instituto.
5	Proponer las bases y criterios para el desarrollo de la evaluación institucional y la integración, administración y el control de la información, conforme a la normatividad aplicable.
6	Proponer, coordinar y evaluar, con la participación de las dependencias competentes, las bases para articular la planeación y organización con la programación, presupuestación y evaluación institucional, con la finalidad de coadyuvar en la integración de los procesos técnicos, así como supervisar su cumplimiento y presentar los informes correspondientes.
7	Coordinar el proceso de elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano plazo de cada una de las dependencias politécnicas, su seguimiento y control del cumplimiento, conforme a la normatividad aplicable.
8	Coordinar el proceso de evaluación periódica de las unidades responsables, validar la consolidación de la información y la estadística institucional y difundir los resultados, conforme a la normatividad aprobada.



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	Dirigir, coordinar y evaluar el diseño y actualización de estructuras orgánicas y ocupacionales para orientar la gestión, operación y evaluación de los procesos de atención de los servicios de educación, investigación, extensión y desarrollo tecnológico, con apego en el Modelo Educativo Institucional conforme a criterios de funcionalidad, eficacia, eficiencia y austeridad.
10	Regular, controlar, dictaminar y evaluar las estructuras orgánicas del Instituto, así como gestionar ante las instancias competentes su autorización y registro, y supervisar la aplicación estricta de las mismas para favorecer la gestión eficiente de las distintas dependencias bajo criterios de simplificación y mejora continua.
11	Planear, coordinar y dirigir el registro y autorización del Manual de Organización General ante las instancias sectoriales, y de los manuales específicos, de procedimientos y de servicios de las unidades académicas y administrativas ante la Dirección General.
12	Controlar, proponer, actualizar y evaluar los reglamentos Orgánico, de Planeación y de Evaluación, así como el Manual de Organización General y los específicos de operación, servicios y procedimientos, conforme a las normas y metodologías vigentes.
13	Coordinar el desarrollo de estudios estratégicos y prospectivos sobre: la pertinencia de la oferta educativa, demanda potencial, tendencias del mercado laboral y futuros campos del conocimiento, entre otros, que permitan identificar áreas de oportunidad y cursos de acción, asociados a la gama de servicios institucionales y las necesidades del entorno.
14	Coordinar y dirigir, con la participación de las áreas competentes, el desarrollo, seguimiento y evaluación de los modelos, educativo y de integración social y de los programas estratégicos institucionales.
15	Proponer, actualizar y evaluar las políticas, normas y criterios a los que se sujetarán la creación, ampliación, consolidación, cancelación, suspensión o sustitución de servicios, y evaluar su cumplimiento.
16	Coordinar y dirigir las actividades de la Comisión Interna de Administración (CIDA), el desarrollo y seguimiento de las reuniones, e integrar los informes correspondientes, así como los respectivos al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
17	Proponer y mantener canales de comunicación con las instancias sectoriales y globalizadoras para apoyar el desarrollo del quehacer institucional.
18	Sancionar los dictámenes que en las materias de su competencia le sean solicitadas a la Coordinación General y las direcciones de coordinación adscritas.
19	Coordinar el análisis de información sobre política educativa, científica, económica y social que permita contar con un panorama de la situación en el país para la toma de decisiones.
20	Proponer y coordinar el desarrollo de estudios y análisis de diagnóstico y evolución en temas específicos para enriquecer los procesos de modernización, innovación y consolidación institucionales.
21	Proponer el desarrollo de investigaciones y análisis de situaciones, tendencias, problemas y retos de la educación que imparte el instituto para integrar propuestas de reforma que fortalezcan el proceso académico, considerando los ámbitos en los que incide el Politécnico.
22	Regular y coordinar los programas y proyectos de las Direcciones adscritas a la Coordinación General conforme a las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, de respeto a los derechos humanos y la equidad de género, y evaluar sus resultados.

23	Acordar con la Dirección General acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
24	Coordinar la administración del capital humano, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Coordinación General.
25	Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Coordinación General para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
26	Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: Con todas las áreas del IPN para normar y coordinar los procesos técnicos. EXTERNAS: Con las instancias globalizadoras (SEP, SHCP, SFP) para efecto de diversos trámites.
Características de la Información	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto El puesto está facultado internamente para realizar actos de autoridad conforme a su jerarquía y competencia.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados El puesto cuenta con 9 puestos subordinados: 2 Directores, 6 Coordinadores y 1 Jefe de Departamento de Servicios Administrativos, así como personal operativo y de apoyo a su cargo.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Presupuesto bajo su responsabilidad El puesto ejerce presupuesto bajo su responsabilidad.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto El puesto enfrenta situaciones nuevas que requieren de un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo y también de razonamientos apoyados en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/>

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD



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	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

11 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
PEDAGOGIA	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA : A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO : Diurno

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

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

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 LESION

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES

COMPETENCIAS

COMPETENCIA	NIVEL	DESCRIPCIÓN
	Intermedio	LIDERAZGO
	Intermedio	NEGOCIACIÓN

Observaciones

El puesto requiere conocimiento acerca del Modelo Educativo del IPN y de Sistemas de Calidad, así como conocimientos sobre los procesos de Evaluación, Planeación y Desarrollo Institucional.

Observaciones Especialista



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

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	01/09/2020	Fecha Consulta:	24/01/2022
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	01/01/2021	Fecha del puesto fin:	VIGENTE