



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	TI-B00-2-MIC019P-0001525-E-X-D (M23)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE ÓRGANOS DE CONTROL Y AUDITORIA
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 técnico		
TIPO DE FUNCIONES			
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL		
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

Planear, coordinar, evaluar y actualizar los procesos técnicos y de calidad; coordinar la gestión técnica de las sesiones de la Comisión Interna de Administración; coordinar las acciones inherentes a la aplicación de la Ley Federal de Transparencia, conforme a las líneas estratégicas del Modelo Educativo.

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	Formular opiniones, recomendaciones, dictámenes e informes, cuando se lo soliciten, con el propósito de sustentar las acciones y la toma de decisiones en el ámbito de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional.
2	Coordinar la gestión técnica para el desarrollo de las sesiones de la Comisión Interna de Administración (CIDA-IPN) y el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI-IPN), conforme a la normatividad aplicable.
3	Supervisar y controlar los acuerdos y asuntos que se determinen, para dar cumplimiento, en tiempo y forma, al proceso de toma de decisiones de la gestión técnica en la CIDA-IPN.
4	Coordinar las actividades inherentes al Sistema de Gestión de la Calidad de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional y de sus direcciones de coordinación.
5	Diseñar, organizar y fijar las directrices que deben regir en las diversas áreas que conforman la Coordinación General de Planeación e Información Institucional, de acuerdo con las funciones relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad.
6	Coordinar las actividades inherentes al Sistema de Gestión de la Calidad de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional y de sus direcciones de Coordinación.
7	Diseñar, organizar y fijar las directrices que deben regir en las diversas áreas que conforman la Coordinación General de Planeación e Información Institucional, de acuerdo con las funciones relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad.
8	Promover el desarrollo e implementación de un modelo de calidad en el Instituto Politécnico Nacional.
9	Planear, integrar y organizar los procesos para elevar la calidad de la operación técnica en las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto.
10	Coordinar las actividades y reuniones del Comité de Calidad y fungir como representante de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional para el Sistema de Gestión de la Calidad.
11	Coordinar, determinar y controlar las acciones inherentes a la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, correspondientes a la Coordinación General de Planeación e Información Institucional y a las direcciones de coordinación.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

h *7/6/6* *f* *g*

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

INTERNAS: Con las áreas de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional del IPN para la planeación, coord. y ejecuc. de los procesos técn. y de calidad. **EXTERNAS:** Con las instancias globalizadoras para gestionar y retroalimentar los procesos.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	<input type="text"/>
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	<input type="text"/>
Trabajo técnico calificado.	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 1 persona operativa de apoyo a su cargo.
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: Para desempeñar este puesto es importante desarrollar gran capacidad de negociación, pues para agendar las reuniones, acordar los puntos a tratar en las mismas y lograr que se aprueben los informes, los estados financieros, el seguimiento de acuerdos y las solicitudes de acuerdos, se requiere de amplia interlocución con diversas áreas del IPN, con la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal de SEP, con los vocales de SEP y SHCP, con el Órgano de Vigilancia, conformado por funcionarios de la SFP y del OIC tanto de la Coordinadora Sectorial como del propio Instituto. Las repercusiones que podría tener el no realizar una adecuada interlocución y negociación con estas áreas podrían ir desde la cancelación de las sesiones y el incumplimiento de la normatividad en la materia hasta el no aprobar las solicitudes de acuerdo requeridas por el Director General para la operación del Instituto, planteando un escenario de inmovilidad financiera o académica para la Institución. Para realizar este trabajo se requiere experiencia específica en el Sistema de Control Interno Institucional, en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), así como amplio conocimiento del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (MAAGCI).
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: sistemas:
 -Sistema Informático de Gestión de la Comisión Interna de Administración del IPN (SIGECIDA)
 -Sistema Informático del Comité de Control y Desempeño Institucional de la SFP (SICOCODI)
 -Sistema Informático del Registro Único de Servidores Públicos de la SFP (RUSP)
 -Sistema Declaranetplus, para Declaraciones Patrimoniales
 -Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

7

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS
PEDAGOGIA
PSICOLOGIA

ÁREA DE EXPERIENCIA
AUDITORÍA
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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	Intermedio	LIDERAZGO
2	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES:

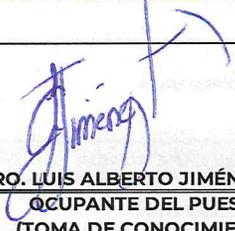
SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

El puesto requiere conocimiento en los Procesos de Planeación, Organización y Evaluación y en Sistemas de Gestión de la Calidad

NOMBRE Y FIRMA

[Handwritten signatures 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



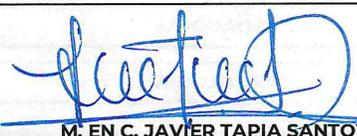
MTRO. LUIS ALBERTO JIMÉNEZ TREJO
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)



M. EN C. GISELA GONZÁLEZ CORRAL
JEFE INMEDIATO



CRISTINA LIZBETH MENDOZA VIZCAYA
ESPECIALISTA



M. EN C. JAVIER TAPIA SANTOYO
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

13/12/21

día/mes/año.

h 7