



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-0001536-E-X-A (M23)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES
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	Normatividad y gobierno		
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Mantener actualizado el registro y certificación de las estructuras básicas y específicas del Instituto ante la Secretaría de la Función Pública para contar con una organización eficiente y funcional.

III. FUNCIONES

DESCRIPCION DE LA FUNCION
¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades.
VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Proponer a la Coordinación General de Planeación e Información Institucional las normas, políticas y los lineamientos internos para crear o actualizar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades académicas y administrativas del Instituto.
2	Proponer y adecuar los lineamientos y políticas para la descripción, perfilamiento y valuación de los puestos de mando y directivo del Instituto.
3	Proponer el modelo de las estructuras orgánicas y ocupacionales que permitan orientar la gestión, operación y evaluación de los procesos a cargo del Instituto y que den soporte a los Modelos Educativo y de Integración Social.
4	Analizar y emitir opinión técnica de las propuestas de modificación o creación de las estructuras orgánicas del Instituto, tomando en cuenta los criterios de funcionalidad, eficacia y racionalidad, así como la normatividad aplicable en la materia.
5	Coordinar el diseño, control y resguardo de las estructuras orgánicas del Instituto.
6	Asesorar a las unidades académicas y administrativas en la integración de las propuestas en materia organizacional.
7	Comunicar a las áreas involucradas la autorización de las estructuras orgánicas para los trámites conducentes de acuerdo con su ámbito de competencia.
8	Gestionar la aprobación y registro de las estructuras orgánicas del Instituto, a través de la SEP, ante las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público.
9	Coordinar la integración de los movimientos organizacionales en el sistema RHnet, mediante los escenarios conducentes
10	Tramitar, ante la Secretaría de la Función Pública, la certificación de la estructura orgánica del Instituto.
11	Proponer estrategias para la implantación de las estructuras orgánicas autorizadas en las unidades académicas y administrativas del Instituto.
12	Coordinar la integración y actualización del catálogo de puestos del Instituto, así como de las propuestas de tabuladores con los grupos, grados y niveles salariales que corresponda.
13	Validar, registrar y resguardar la descripción y perfiles de puestos del Instituto.
14	Coordinar y supervisar la valuación de los puestos de mando del Instituto, a fin de que se les asigne el grupo, grado y nivel de acuerdo al ámbito de competencia y a la responsabilidad de los mismos.

Handwritten signature and date: 7/6/14

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 áreas del IPN para lo referente a la descrip. y perfil de puestos, así como para los movim. de estruct.
EXTERNAS: Con las inst. globaliz. (SEP, SFP y SHCP) para gestionar la aprob. y registro de las estruct. del Inst.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 4 personas operativas de apoyo a su cargo.
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: El puesto requiere estar actualizado constantemente en la normatividad en materia de Perfilamiento y Descripción de Puestos, de registro y certificación de Estructuras Orgánicas, así como en materia del Servicio Profesional de Carrera de la APF. El puesto exige una gran capacidad de negociación tanto con los funcionarios de las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto como con personal de las Instancias Globalizadoras (SEP, SFP y SHyCP).
Así mismo, se necesita una amplia capacidad de análisis para emitir dictámenes de procedencia o improcedencia de las solicitudes de creación o modificación de estructuras orgánicas que realizan las diferentes autoridades y/o áreas del Instituto, así como para determinar la viabilidad de las mismas o poder sugerir alternativas de solución.
El puesto enfrenta riesgos en lo referente a la gestión del registro de estructuras, pues si se realiza una mala integración del expediente, un seguimiento incorrecto o una negociación fallida, puede tener repercusiones educativas, sociales, financieras e, incluso, políticas, debido a que no se atiende una necesidad que tiene el Instituto para cumplir con sus funciones sustantivas.
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: En el desempeño de este puesto se requiere conocimiento acerca de la operación del Módulo de Planeación del Sistema RH.net que administra la Secretaría de la Función Pública.
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: El puesto requiere la acreditación, por parte de la Secretaría de la Función Pública, como especialista en la Descripción y Perfilamiento de Puestos de la APF, así como en el manejo de la Plataforma de RH.net.

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**
- -
 -
 -

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

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA

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 ECONÓMICAS

PEDAGOGÍA

CIENCIA POLÍTICA

CIENCIA POLÍTICA

PSICOLOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA

DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CIENCIAS POLÍTICAS

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:

No

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

Si

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)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

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.

h 6/6 778

