

**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-0002086-E-X-D (O32)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE CALIDAD INSTITUCIONAL
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	COORDINADOR GENERAL DE ORGANIZACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	
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	
Fomentar, de manera sistemática y permanente, la eficiencia y eficacia de las actividades de la Secretaría y de los órganos a su cargo, a través de la elaboración de estudios y proyectos especiales.	
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 y coordinar el desarrollo de proyectos tecnológicos para optimizar las actividades que se efectúan en la Coordinación General de Organización e Información Institucional y sus direcciones de coordinación, y coadyuvar a la consolidación del Sistema Institucional de Información.
2	Estudiar la viabilidad y factibilidad de la implantación, operación y evaluación de los proyectos que impulsen la mejora continua, la transparencia y la simplificación de la gestión administrativa.
3	Facilitar y, orientar la administración y el control de los proyectos y programas que le presenten, en los términos y la metodología aprobada para su elaboración, integración, presentación e implantación, y agilizar las gestiones del suministro de los recursos para su ejecución.
4	Organizar y coordinar la administración y el control de los proyectos que le presenten, en cuya elaboración, integración, presentación y construcción debe utilizar procedimientos y metodología para facilitar su ejecución.
5	Realizar las investigaciones necesarias para examinar la cobertura, calidad y pertinencia de los proyectos a su cargo, así como establecer que satisfagan necesidades, solucionen problemas y orienten las expectativas de sus resultados.
6	Coordinar y consolidar la integración de la información y seguimiento del desempeño y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad de la Coordinación General de Organización e Información Institucional y las Unidades Académicas y Administrativas dentro del alcance del Sistema.
7	Alinear todos los sistemas de calidad del Instituto que lo requieran, en el Sistema de Administración para el Control de Documentos (S@CDOC) y llevar a cabo la administración de estos sistemas para su compatibilidad con el Manual Institucional de Calidad.
8	Desarrollar las propuestas del Manual Institucional de Calidad y los Procedimientos Institucionales de Calidad.
9	Desarrollar la propuesta de los indicadores de Calidad con la participación de todas las dependencias del Instituto.
10	Participar en la integración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Secretaría.
11	Coordinar las actividades inherentes al Sistema de Gestión de Calidad y fungir como representante de la dirección de la Coordinación General de Organización e Información Institucional y de sus direcciones de coordinación.
12	Coordinar la consolidación y entrega de la información requerida por la Unidad de Enlace, en su ámbito de competencia, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
13	Informar al Secretario sobre el desarrollo y resultados de las funciones a su cargo.
14	Actualizar el Sistema de Gestión de Calidad de la Coordinación General de Organización e Información Institucional y de las Coordinaciones de Enlace y Gestión Técnica de las Unidades Académicas de nivel medio superior y superior, en conformidad con la Norma ISO 9001.
15	Apoyar y asesorar en materia de actualización y alineación de los sistemas de gestión de calidad de las Unidades Académicas y Administrativas del IPN con base en el Sistema Institucional de Calidad.
16	Administrar los Sistemas Institucional de Calidad y de Gestión de Calidad de la Coordinación General de Organización e Información Institucional por medio del Sistema de Administración para el Control de Documentos S@CDOC desarrollado como un aplicativo de cómputo para eficientar la operación y alineación de los sistemas de Calidad de las dependencias politécnicas, así como cero papel.
17	Integrar y actualizar el "Inventario de procesos que cuentan con Certificado de calidad" de las Unidades Administrativas, Académicas y Órganos de Apoyo del IPN.
18	Las demás funciones que le sean encomendadas por el Coordinación General de Organización e Información Institucional, en el ámbito de su competencia.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS

**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**

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

Con las áreas del Instituto que tengan relación con los proyectos que le solicite el Secretario.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Puestos subordinados.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Trabajo técnico calificado.

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**PUESTOS SUBORDINADOS:** El puesto cuenta con 3 personas operativas de apoyo a su cargo.

**RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:** El puesto requiere conocimientos en formulación, evaluación y seguimiento de proyectos así como contar con experiencia en Administración de Proyectos. El puesto enfrenta el reto de coordinar los proyectos que se generen en la Coordinación General de Organización e Información Institucional y sus Direcciones de Coordinación, así como de su seguimiento, lo cual abre como área de oportunidad determinar la viabilidad de los proyectos y el correcto uso de los recursos, humanos y financieros.

**TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO:** El puesto requiere conocimiento y manejo de los Sistemas Institucionales para el seguimiento de proyectos.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS DE LA SALUD

Salud

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Humanidades

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

Ingeniería

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

3

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

CIENCIA POLITICA

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:

No

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

**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**

HORARIO DE TRABAJO:  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, SITUACIÓN 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	Trabajo en equipo
2	Básico	Orientación a resultados
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"/>		

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

**NOMBRE Y FIRMA**

OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)



CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLÁN  
ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO



C.P. JORGE QUINTANA REYNA  
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN   
 día/mes/año.