



**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-B00-1-M1C018P-0002165-E-X-D (M21)																								
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE CONTROL, GESTIÓN Y CALIDAD																								
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	SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN																								
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>Presentar al secretario los estudios y proyectos técnicos administrativo y/o gubernamentales que se deriven de los acuerdos concertados por el secretario con el director general, así como con funcionarios del instituto y, los que se deriven de los programas gubernamentales, en cumplimiento de los fines institucionales.</p>																								
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p> <table border="1"> <tr> <td align="center">1</td> <td>Analizar y recomendar las normas, políticas y lineamientos para la coordinación y operación del Sistema de Control de Gestión de la Secretaría de Administración, y atender los asuntos de su competencia.</td> </tr> <tr> <td align="center">2</td> <td>Integrar, controlar, supervisar y comunicar las normas, políticas, lineamientos, criterios, instrumentos y metodologías aprobadas para apoyar la operación de los procesos técnicos (planeación, programación y evaluación) en la Secretaría.</td> </tr> <tr> <td align="center">3</td> <td>Asegurar el cumplimiento a las disposiciones y los acuerdos del secretario de administración y comunicar entre el personal de apoyo, las tareas de actualización y seguimiento de su agenda, los compromisos y la atención de la correspondencia, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.</td> </tr> <tr> <td align="center">4</td> <td>Analizar los proyectos que se presentan ante el Subcomité de Apoyo a proyectos específicos de equipamiento, infraestructura y servicios del Fondo de Investigación Científica y desarrollo Tecnológico del IPN que cuente con los elementos académicos necesarios para que dichos proyectos sean aprobados con el objeto de contribuir al desarrollo de la investigación como parte integrante del modelo educativo institucional y el modelo de integración social.</td> </tr> <tr> <td align="center">5</td> <td>Evaluar las propuestas formuladas por el Comité de Becas y otros medios de apoyo económico, con el fin de detectar que dichas solicitudes cumplan con los requisitos académicos, contribuyendo a la aplicación del modelo académico institucional, formando parte del modelo de integración social.</td> </tr> <tr> <td align="center">6</td> <td>Apoyar al Secretario en la evaluación y seguimiento de los Programas Estratégicos Transversales correspondiente al equipamiento de laboratorios y/o talleres de las unidades académicas de acuerdo a las actividades propias de cada una de ellas, a fin de que contribuyan en el desarrollo integral de los alumnos y satisfagan las necesidades académicas del modelo académico institucional y de integración social.</td> </tr> <tr> <td align="center">7</td> <td>Analizar y evaluar las propuestas formuladas por el Comité de Servicios Educativos, con el fin de identificar que dichas propuestas cumplan con los requisitos académicos establecidos por la Secretaría Académica para el fortalecimiento del modelo académico institucional.</td> </tr> <tr> <td align="center">8</td> <td>Desarrollar las comisiones que le asigne el Titular de la Secretaría para contribuir al logro de las funciones encomendadas.</td> </tr> <tr> <td align="center">9</td> <td>Establecer las medidas técnico-administrativas necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos del secretario de administración con el director general, los coordinadores y los directores de coordinación de su área, y supervisar su desarrollo.</td> </tr> <tr> <td align="center">10</td> <td>Comunicar, administrar y controlar la gestión técnica, supervisar el cumplimiento oportuno de los compromisos del titular, y verificar que la información sea suficiente, confiable y oportuna para la toma de decisiones.</td> </tr> <tr> <td align="center">11</td> <td>Coordinar la operación de las funciones técnicas y comunicar el trabajo programado, la organización por procesos y la operación integral de la estructura programática (planeación-organización-gestión administrativa), de la Secretaría, conforme a criterios de mejora continua.</td> </tr> <tr> <td align="center">12</td> <td>Integrar, en el marco de la planeación estratégica, los cuadros de necesidades de la Secretaría para desarrollar sus funciones y programas, y proponer las alternativas de atención y, en su caso, de crecimiento.</td> </tr> </table>	1	Analizar y recomendar las normas, políticas y lineamientos para la coordinación y operación del Sistema de Control de Gestión de la Secretaría de Administración, y atender los asuntos de su competencia.	2	Integrar, controlar, supervisar y comunicar las normas, políticas, lineamientos, criterios, instrumentos y metodologías aprobadas para apoyar la operación de los procesos técnicos (planeación, programación y evaluación) en la Secretaría.	3	Asegurar el cumplimiento a las disposiciones y los acuerdos del secretario de administración y comunicar entre el personal de apoyo, las tareas de actualización y seguimiento de su agenda, los compromisos y la atención de la correspondencia, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.	4	Analizar los proyectos que se presentan ante el Subcomité de Apoyo a proyectos específicos de equipamiento, infraestructura y servicios del Fondo de Investigación Científica y desarrollo Tecnológico del IPN que cuente con los elementos académicos necesarios para que dichos proyectos sean aprobados con el objeto de contribuir al desarrollo de la investigación como parte integrante del modelo educativo institucional y el modelo de integración social.	5	Evaluar las propuestas formuladas por el Comité de Becas y otros medios de apoyo económico, con el fin de detectar que dichas solicitudes cumplan con los requisitos académicos, contribuyendo a la aplicación del modelo académico institucional, formando parte del modelo de integración social.	6	Apoyar al Secretario en la evaluación y seguimiento de los Programas Estratégicos Transversales correspondiente al equipamiento de laboratorios y/o talleres de las unidades académicas de acuerdo a las actividades propias de cada una de ellas, a fin de que contribuyan en el desarrollo integral de los alumnos y satisfagan las necesidades académicas del modelo académico institucional y de integración social.	7	Analizar y evaluar las propuestas formuladas por el Comité de Servicios Educativos, con el fin de identificar que dichas propuestas cumplan con los requisitos académicos establecidos por la Secretaría Académica para el fortalecimiento del modelo académico institucional.	8	Desarrollar las comisiones que le asigne el Titular de la Secretaría para contribuir al logro de las funciones encomendadas.	9	Establecer las medidas técnico-administrativas necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos del secretario de administración con el director general, los coordinadores y los directores de coordinación de su área, y supervisar su desarrollo.	10	Comunicar, administrar y controlar la gestión técnica, supervisar el cumplimiento oportuno de los compromisos del titular, y verificar que la información sea suficiente, confiable y oportuna para la toma de decisiones.	11	Coordinar la operación de las funciones técnicas y comunicar el trabajo programado, la organización por procesos y la operación integral de la estructura programática (planeación-organización-gestión administrativa), de la Secretaría, conforme a criterios de mejora continua.	12	Integrar, en el marco de la planeación estratégica, los cuadros de necesidades de la Secretaría para desarrollar sus funciones y programas, y proponer las alternativas de atención y, en su caso, de crecimiento.
1	Analizar y recomendar las normas, políticas y lineamientos para la coordinación y operación del Sistema de Control de Gestión de la Secretaría de Administración, y atender los asuntos de su competencia.																								
2	Integrar, controlar, supervisar y comunicar las normas, políticas, lineamientos, criterios, instrumentos y metodologías aprobadas para apoyar la operación de los procesos técnicos (planeación, programación y evaluación) en la Secretaría.																								
3	Asegurar el cumplimiento a las disposiciones y los acuerdos del secretario de administración y comunicar entre el personal de apoyo, las tareas de actualización y seguimiento de su agenda, los compromisos y la atención de la correspondencia, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.																								
4	Analizar los proyectos que se presentan ante el Subcomité de Apoyo a proyectos específicos de equipamiento, infraestructura y servicios del Fondo de Investigación Científica y desarrollo Tecnológico del IPN que cuente con los elementos académicos necesarios para que dichos proyectos sean aprobados con el objeto de contribuir al desarrollo de la investigación como parte integrante del modelo educativo institucional y el modelo de integración social.																								
5	Evaluar las propuestas formuladas por el Comité de Becas y otros medios de apoyo económico, con el fin de detectar que dichas solicitudes cumplan con los requisitos académicos, contribuyendo a la aplicación del modelo académico institucional, formando parte del modelo de integración social.																								
6	Apoyar al Secretario en la evaluación y seguimiento de los Programas Estratégicos Transversales correspondiente al equipamiento de laboratorios y/o talleres de las unidades académicas de acuerdo a las actividades propias de cada una de ellas, a fin de que contribuyan en el desarrollo integral de los alumnos y satisfagan las necesidades académicas del modelo académico institucional y de integración social.																								
7	Analizar y evaluar las propuestas formuladas por el Comité de Servicios Educativos, con el fin de identificar que dichas propuestas cumplan con los requisitos académicos establecidos por la Secretaría Académica para el fortalecimiento del modelo académico institucional.																								
8	Desarrollar las comisiones que le asigne el Titular de la Secretaría para contribuir al logro de las funciones encomendadas.																								
9	Establecer las medidas técnico-administrativas necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos del secretario de administración con el director general, los coordinadores y los directores de coordinación de su área, y supervisar su desarrollo.																								
10	Comunicar, administrar y controlar la gestión técnica, supervisar el cumplimiento oportuno de los compromisos del titular, y verificar que la información sea suficiente, confiable y oportuna para la toma de decisiones.																								
11	Coordinar la operación de las funciones técnicas y comunicar el trabajo programado, la organización por procesos y la operación integral de la estructura programática (planeación-organización-gestión administrativa), de la Secretaría, conforme a criterios de mejora continua.																								
12	Integrar, en el marco de la planeación estratégica, los cuadros de necesidades de la Secretaría para desarrollar sus funciones y programas, y proponer las alternativas de atención y, en su caso, de crecimiento.																								

*apm*



**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**

13	Supervisar la recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos y la correspondencia de la Secretaría para su adecuada atención y llevar a cabo el seguimiento de los mismos y elaborar los informes o estadísticas necesarias derivados del control de gestión para apoyar la toma de decisiones.
14	Opinar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual con base en los proyectos, las acciones específicas y, en su caso, la captación estimada de los ingresos autogenerados en cada ejercicio fiscal de la unidad académica o administrativa.
15	Participar, en el ámbito de su competencia, en la integración del anteproyecto de presupuesto anual con base en los proyectos, las acciones específicas y, en su caso, la captación estimada de los ingresos autogenerados en cada ejercicio fiscal de la unidad académica o administrativa.
16	Desarrollar los trabajos que le encomiende el Secretario y emitir las opiniones, sugerencias y recomendaciones que permitan proporcionar elementos de juicio para la toma de decisiones.
17	Proponer al análisis de los proyectos que le solicite el Secretario y, en su caso, coordinar las acciones de implementación y seguimiento, para coadyuvar en el desarrollo de las actividades a cargo de la Secretaría e informar los resultados obtenidos en la ejecución de los mismos.
18	Coordinar la entrega de información especializada para analizar y desarrollar estudios y proyectos que contribuyan al cumplimiento y fortalecimiento de los modelos Educativo y de Integración Social.
19	Proponer lineamientos que permitan articular los apoyos técnicos con los académicos a fin de que éstos privilegien las funciones sustantivas del Instituto.
20	Coordinar la elaboración e integración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, supervisar su implantación, evaluar los resultados y presentarlos al secretario para la toma de decisiones.
21	Supervisar 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.
22	Verificar el cumplimiento de la actividad financiera para el ejercicio de los recursos generados establecidos en los formatos "Proyecto Vinculado" (PV) y "Proyecto de Servicio Externo y Educativo" (PSEE) según corresponda, por proyectos de vinculación, de servicios externos y servicios de enseñanza; así como de proyectos de apoyo específico de equipamiento, infraestructura y servicios aprobados por el Subcomité de Proyectos Vinculados y el Comité Técnico de Administración.
23	Integrar mensualmente los Estados de Situación Financiera del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico por el desarrollo de proyectos de vinculación, de servicios externos y servicios de enseñanza; así como de proyectos de apoyo específico de equipamiento, infraestructura y servicios aprobados por el Subcomité de Proyectos Vinculados y el Comité Técnico de Administración.
24	Integrar la información y documentación para los Informes trimestrales de Labores Institucional y de Autoevaluación de los proyectos de vinculación, de servicios externos y servicios de enseñanza; así como de proyectos de apoyo específico de equipamiento, infraestructura y servicios aprobados por el Subcomité de Proyectos Vinculados y el Comité Técnico de Administración.
25	Promover y participar en los procesos de Administración del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del IPN de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría de Administración.
26	Atender los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables al proceso de Administración del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del IPN que son pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría de Administración.
27	Coordinar la administración de los riesgos y oportunidades que pueden afectar la conformidad de los productos y servicios y a la capacidad de aumentar la satisfacción del cliente establecidos en el proceso de Administración del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del IPN de acuerdo con los requisitos que son pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría de Administración.
28	Coordinar el Programa de Eficiencia Energética en las Flotas Vehiculares e Inmuebles en el Instituto Politécnico Nacional, con base en las disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2016, publicadas por la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE) en el DOF el 29 de marzo de 2016, registrando y evaluando los resultados para presentarlos al Secretario y al Comité de Eficiencia Energética del IPN para la toma de decisiones.
29	Coordinar la implementación del programa de cultura ética, de integridad y de combate a la corrupción en el Instituto Politécnico Nacional, así como de las acciones que de él emanen, para dar certeza a las gestiones que realizan los servidores públicos en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, evaluar los resultados y presentarlos al Secretario de Administración para la toma de decisiones.
30	Coordinar el programa de Sustentabilidad en el edificio de la Secretaría, a través de las acciones del Comité Ambiental de la Secretaría de Administración.
31	Coordinar la consolidación y entrega de la información requerida por la Unidad de Enlace, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
32	Desarrollar las comisiones que le asigne el Titular de la Secretaría para contribuir al logro de las funciones encomendadas.
33	Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

**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 instituto que tengan relación con los asuntos y proyectos que le solicite el secretario.  
**EXTERNAS:** Con aquellas instancias afines a los proyectos y programas que opera la Secretaría y que sean autorizadas por su Titular.

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

Característica de la información:



**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**

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Puestos subordinados.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El puesto cuenta con 2 personas operativas de apoyo a su cargo. Participar como Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en el IPN, realizando acciones encaminadas a difundir y vigilar el cumplimiento de los principios y valores contenidos en el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y el Código de Conducta para las servidoras y servidores públicos del IPN, y demás conferidas en el numeral 9, Presidente y Secretario Ejecutivo; apartado Del Secretario Ejecutivo, de los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, emitidos por la SFP en el DOF. Con base en el numeral 76. Metas anuales de ahorro de energía, de las DISPOSICIONES Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la APF 2016, emitidas 29 de marzo de 2016 por la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, en el DOF el 29 de marzo de 2016, se establecieron las siguientes metas: inmuebles, meta anual será como mínimo el mantener constante el consumo de energía de 2016 respecto al año 2015; flotas vehiculares, meta anual de mejora de rendimiento de combustible del 3%, respecto del obtenido el año inmediato anterior.

Debe declarar situación patrimonial.

**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
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Física
EDUCACION Y HUMANIDADES	Matemáticas
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Humanidades
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Contaduría
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Mercadotecnia y Comercio
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Administración
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Finanzas
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Economía
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Derecho

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

*[Handwritten signatures and initials]*



**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**

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Sí"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="Sí"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text"/>				

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 corresponden a:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	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**

**LIC. GABRIELA BAUTISTA GONZÁLEZ**  
 OCUPANTE DEL PUESTO  
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)

**MTRO. JAVIER TAPIA SANTOYO**  
 JEFE INMEDIATO

**LIC. ALEJANDRA JAZMÍN MEZA VENTURA**  
 ESPECIALISTA

**MTRO. JAVIER TAPIA SANTOYO**  
 TUAJ o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN   
 día/mes/año.