

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-B00-1-MIC015P-0002159-E-X-S (O33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENCARGADO DE ACUERDOS
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 administrativo
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
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
Gestionar los asuntos y trámites derivados de los acuerdos concertados por el Director con el titular de la Secretaría y con otros funcionarios del Instituto, así como coordinar la agenda de trabajo del mismo; atender las obligaciones de transparencia del área y fortalecer su sistema de calidad; además de contribuir a la toma de decisiones a través de la elaboración de proyectos técnico académicos conforme a los lineamientos establecidos en el Modelo Educativo y los documentos normativos institucionales.	
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, establecer y actualizar las normas, políticas y lineamientos para la coordinación y operación del Sistema de Control de Gestión de la Dirección, y atender los asuntos de su competencia.
2	Coordinar y organizar la agenda de actividades, el control de llamadas y visitas de la Dirección, a fin de coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones.
3	Establecer las medidas técnico-administrativas para dar cumplimiento a los acuerdos de la Dirección con el Secretario de Gestión Estratégica, así como con los demás directores de coordinación y funcionarios del Instituto, y supervisar su desarrollo.
4	Supervisar, turnar y controlar la documentación recibida y enviada para solventar los compromisos de la Dirección y atender los asuntos en trámite, de acuerdo con el sistema de gestión establecido.
5	Participar en la integración y seguimiento de los Programas Operativos Anuales de las Unidades de Enseñanza y de Investigación en cumplimiento a los objetivos de las escuelas en el marco del Modelo Educativo y de Integración Social.
6	Participar en la integración y anuncio del presupuesto autorizado de las Escuelas, Centros y Unidades para el adecuado desarrollo de las actividades académicas en el marco del Modelo Educativo y de Integración Social.
7	Organizar la información generada por la gestión interna de la dirección para coadyuvar a la toma de decisiones para el otorgamiento de recursos presupuestarios del Programa de Fortalecimiento Institucional a las Unidades de Enseñanza e Investigación en cumplimiento a los objetivos de las Escuelas en el marco del Modelo Educativo y de Integración Social.
8	Organizar la información generada por la gestión interna de la dirección para coadyuvar a la toma de decisiones para la autorización de las transferencias presupuestarias a las Unidades de Enseñanza e Investigación en cumplimiento a los objetivos de las Escuelas en el marco del Modelo Educativo y de Integración Social.
9	Participar en la integración y seguimiento de los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, de Calidad y del Sistema Institucional de Información de la Dirección, y presentar los resultados para la toma de decisiones.
10	Fungir como Secretario en las reuniones del Comité Interno de Proyectos, así como el despacho de las minutas a las áreas correspondientes.



**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**

11	Coordinar el apoyo logístico para las reuniones de trabajo que se realicen en el área de la Dirección.
12	Organizar la información generada por la gestión interna de la Dirección, para coadyuvar a la toma de decisiones.
13	Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Dirección del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
14	Acordar con el Director los asuntos que competen a la Dirección para el mejor funcionamiento de la misma.
15	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?*

INT.: Con Unid. Acad. y Adm. del Inst. para concertar reuniones de trab. y realizar seguim. de trám. Y asuntos del área. EXT.: Con aquellas instanc. afines a los proy. y progr. que opera la Dirección y que sean autorizadas por su titular.

*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.*

El puesto cuenta con 2 personas operativas de apoyo a su cargo.  
El puesto requiere razonamientos apoyados en políticas y principios institucionales dirigidos al logro de objetivos específicos.

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**

*ajma*

2



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	Derecho
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Economía
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Ingeniería

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL	Catálogos
CIENCIAS ECONOMICAS	Organización y Dirección de Empresas
CIENCIAS ECONOMICAS	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
CIENCIAS ECONOMICAS	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
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:  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	Básico	Orientación a Resultados
2	Básico	Trabajo en Equipo
3		
4		
5		

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

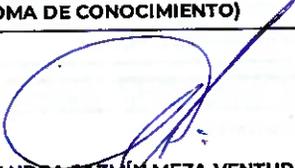
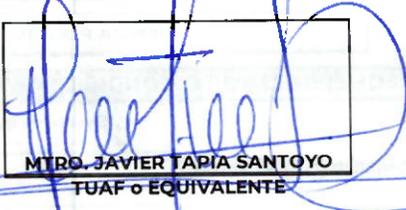
Selecciona las capacidades que corresponderán a:

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

*h* *ajma*



**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**

<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</b>	
El puesto requiere conocimientos en manejo de relaciones públicas, administración, manejo de archivos y correspondencia, así como sobre la normatividad en materia de Transparencia.		
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
<div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p><b>LIC. ALEJANDRA JAZMÍN MEZA VENTURA</b> ESPECIALISTA</p></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p><b>MTRA. IRENE SÁNCHEZ VARGAS</b> JEFE INMEDIATO</p></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p><b>MTRD. JAVIER TAPIA SANTOYO</b> TUAF o EQUIVALENTE</p></div>	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"><b>01/08/23</b> día/mes/año.</div>	