



**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-I-MIC015P-0002157-E-X-S (033)
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	
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>		
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	
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

Gestionar los asuntos y trámites derivados de los acuerdos concertados por el Director con el Secretario 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**

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

1	Dar cumplimiento a las instrucciones de la Secretaría de Administración, sobre el proceso de actualización de las normas, políticas y lineamientos de coordinación y operación del Sistema de Control de Gestión de la Dirección, para la atención de los asuntos de su competencia.
2	Cumplir las disposiciones y los acuerdos con el Director, distribuir, entre el personal de apoyo las tareas de actualización y seguimiento de su agenda para que atienda los compromisos, revisar la correspondencia y dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.
3	Establecer las medidas técnico-administrativas necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos del Director con el Secretario y los jefes de División y, en su caso, de Departamento, y supervisar su desarrollo.
4	Coordinar la operación de las funciones técnicas y promover el trabajo programado, la organización por procesos y la operación integral de la estructura programática (planeación-organización-gestión administrativa), en la Dirección, conforme a criterios de mejora continua.
5	Formular, integrar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los programas: Institucional de Mediano Plazo, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual en su versión programática y de Calidad e Innovación de la Dirección; y presentar (presentando) los resultados para la toma de decisiones.
6	Participar en la integración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección, conforme a la normatividad establecida en la materia.
7	Fungir como Secretario en las reuniones del Comité Interno de Proyectos, así como el despacho de las minutas a las áreas correspondientes.
8	Integrar, en el marco de la planeación estratégica, los cuadros de necesidades de la Dirección para desarrollar sus funciones y programas, y proponer las alternativas de atención y, en su caso, de crecimiento.
9	Coordinar la operación e información de los procesos operativos de la Dirección, y hacer eficiente, ágil y oportuno el trámite de los asuntos que le competen, así como la adecuada integración de los archivos de la Dirección.
10	Proponer estudios de viabilidad y factibilidad para el mejoramiento de la operación de las funciones técnicas y de la implantación de nuevos proyectos en la Dirección.

*[Handwritten signature]*

**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	Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y la correspondencia de la Dirección y elaborar los informes y las estadísticas para apoyar la toma de decisiones.
12	Coordinar el apoyo logístico para las reuniones de trabajo que se realicen en la Dirección.
13	Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
14	Atender las demás funciones que se requieran conforme a sus atribuciones.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS:** Con las dependencias del instituto para concertar reuniones de trabajo.  
**EXTERNAS:** Con instancias afines que operen los proyectos y programas.

*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 5 personas operativas de apoyo a su cargo.  
El puesto requiere de 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

*[Handwritten signature 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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Comunicación
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Derecho
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Humanidades
EDUCACION Y HUMANIDADES	Matemáticas
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	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	Administración Pública
PSICOLOGIA	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	Básico	Orientación a Resultados
2	Básico	Trabajo en Equipo
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponden a:

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

*[Handwritten signature]*

**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"/>		
<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>	
<p>Se requiere conocimientos en: archivos y correspondencia y en materia de transparencia.</p>		
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;"><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto; text-align: center;"> <b>LIC. ALEJANDRA JAZMÍN MEZA VENTURA</b> ESPECIALISTA</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto; text-align: center;"> <b>MTRO. ALFREDO ARMANDO BECERRIL CASTILLO</b> JEFE INMEDIATO</div> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto; text-align: center;"> <b>MTRO. JAVIER TAPIA SANTOYO</b> TUAF o EQUIVALENTE</div>	
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;"><b>01/08/23</b></div> <p style="text-align: center;">día/mes/año.</p>	