



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-MIC015P-0001925-E-C-S (O33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENCARGADO DE ACUERDOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C De carrera
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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA
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 seguimiento a la documentación recibida y enviada para solventar los compromisos de la Dirección y atender los asuntos en trámite.
2	Proponer, implantar y actualizar las normas, políticas y lineamientos para la coordinación y operación del Sistema de Control de Gestión en la Dirección, y atender los asuntos de su competencia.
3	Dar cumplimiento a las disposiciones y los acuerdos del Director y distribuir 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	Aplicar las medidas técnico-administrativas conducentes para dar cumplimiento a los acuerdos del Director con el Secretario, los jefes de división y, en su caso, de departamento, y supervisar su desarrollo.
5	Promover, administrar y controlar la gestión técnica, vigilar el cumplimiento oportuno de los compromisos del Director, y verificar que la información sea suficiente, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
6	Coordinar en el ámbito interno de la Dirección la operación de las funciones técnicas y promover el trabajo programado, la organización por procesos y la operación integral de la estructura programática, conforme a criterios de mejora continua e innovación autorizados.
7	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.
8	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.
9	Desempeñar las comisiones que le asigne el Director para contribuir al logro de sus funciones encomendadas.
10	Opinar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección.
11	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.
12	Supervisar la recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos y la correspondencia de la Dirección, y elaborar los informes y estadísticas para apoyar la toma de decisiones.
13	Apoyar a los órganos directivos y operativos internos en el logro de sus objetivos y metas, y promover su participación en el desarrollo de las funciones técnicas, conforme a su respectiva competencia.
14	Dar seguimiento a los programas, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual, de Calidad e Innovación y del Sistema Institucional de Información de la Dirección, y presentar los resultados para la toma de decisiones.

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

15	Coordinar el apoyo logístico para las reuniones de trabajo que se realicen en la Dirección.
16	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.
17	Analizar y verificar que las necesidades de las unidades académicas, centros y unidades de apoyo para la adquisición de bienes y contratación de servicios se encuentren apegados al Modelo Educativo y de Integración Social del Instituto.
18	Analizar y verificar que las solicitudes de mantenimiento de equipo especializado que integran los laboratorios y talleres, se encuentren apegadas a la normatividad interna del quehacer académico y de investigación de las unidades académicas, centros y unidades de apoyo.
19	Integrar la información generada por la gestión interna de la Dirección, que se presenta al Secretario para la toma de decisiones.
20	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 instancias del Inst. que tengan relación con la **DRMeI** en asuntos encomendados para su solución y seguimiento, así como con las relacionadas a Proyectos y Programas del Inst y lo relacionado con la PPy P de Recs. **EXTERNAS:** Con las entidades de la Administración Pública Federal y personas físicas y morales que requieran atender asuntos relacionados con la Dirección en materia laboral, jurídica y normativa, entre otras.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

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 1 persona operativa 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

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Administración

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Educación

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Comunicación

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Derecho

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

Humanidades

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

Ingeniería

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONOMICAS

Organización y Dirección de Empresas

CIENCIAS ECONOMICAS

Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo

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

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

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		
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

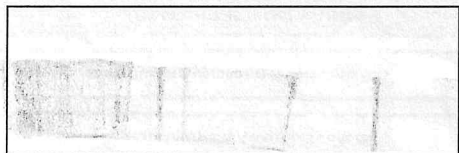
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☒	Básico	Orientación a resultados en el Instituto Politécnico Nacional
☒	Básico	Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN
☐		
☐		
☐		

OBSERVACIONES:

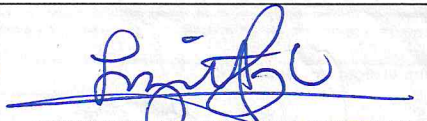
SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

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

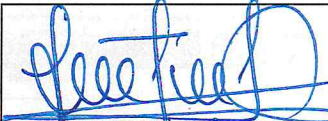
NOMBRE Y FIRMA



**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**


CRISTINA LIZBETH MENDOZA VIZCAYA
ESPECIALISTA

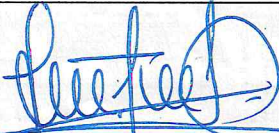

MTRO. NOEL MIRANDA MENDOZA
JEFE INMEDIATO


M. EN C. JAVIER TAPIA SANTOYO
TUAF o EQUIVALENTE

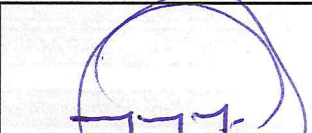
FECHA DE APROBACIÓN

13/12/21
día/mes/año.

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL


M.C. JAVIER TAPIA SANTOYO
PRESIDENTE


LIC. SILVIA MARTÍNEZ TREJO
SECRETARIO TÉCNICO


LIC. RUBÉN GÓMEZ MONTES OCA
**REPRESENTANTE DE LA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA**

Por así disponerlo el artículo 99, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

*Artículo 99.- Las faltas o ausencias de las personas titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados y las Entidades, serán suplidas, en su orden, por las personas titulares de las Áreas de Responsabilidades, de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, o de Quejas, Denuncias e Investigaciones.