



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Título del Puesto: Coordinador(a) de Gestión

Reporta a: Secretario de Investigación y Posgrado

Personal a Cargo: Secretaria y Analistas. (1 persona docente y 2 personas de apoyo y asistencia a la educación).

Propósito general del puesto:

- ✓ Recibir, analizar, controlar y turnar la documentación admitida y enviada al Secretario, Directores y Coordinadores, así como dar seguimiento a los asuntos en trámite que indique el titular de la Secretaría.
- ✓ Proponer, elaborar y actualizar las normas, lineamientos y los criterios para la coordinación y operación del Sistema de Control de Gestión de la Secretaría.
- ✓ Apoyar para que se cumplan en la Secretaría las obligaciones de transparencia, así como elaborar los informes solicitados por la Unidad de Transparencia en esa materia.
- ✓ Proponer y participar en la elaboración o actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría.
- ✓ Elaborar un análisis comparativo de los elementos curriculares de los candidatos a ocupar cargo de estructura en los Centros de Investigación y las Secciones de Estudios de Posgrado e Investigación; asimismo analizar los planes de trabajo correspondientes emitiendo una opinión preliminar al respecto.
- ✓ Analizar las propuestas de acuerdo para la autorización de planes y programas de estudios de posgrado del Instituto.
- ✓ Participar en la elaboración e integración del anteproyecto de Programa Presupuesto de la Secretaría y sus direcciones, así como los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, así como supervisar su desarrollo.
- ✓ Proponer, participar y elaborar la actualización los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría.
- ✓ Participar en los programas y proyectos de las Direcciones adscritas a la Secretaría, conforme a las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- ✓ Proporcionar la información solicitada por la Secretaría para el Sistema Institucional de Información y de la Unidad de Transparencia del Instituto conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Elaborar y presentar informes de los resultados de las funciones correspondientes al Secretario de Investigación y Posgrado, atender sus disposiciones y acuerdos y distribuir en las Direcciones y Coordinaciones que dependan de la Secretaría y/o personal de apoyo, las tareas específicas para la consecución de los asuntos propios de la misma. – Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.
- ✓ Asegurar que el sistema de gestión de la calidad de la Secretaría de Investigación y Posgrado del Instituto Politécnico Nacional se establezca y mantenga adecuado, conveniente, alineado a la dirección estratégica establecida por la alta dirección de conformidad con el marco normativo aplicable a la Investigación y Posgrado conforme a los requisitos de la norma ISO 9001:2015. Asegurando que la información documentada del sistema de gestión de la calidad se mantenga vigente, coordinando la realización de los cambios en su contenido de manera controlada y promoviendo el cumplimiento de los controles en el resguardo de los registros generados por el mismo, y promover la mejora del sistema de gestión de la calidad mediante:
 - a) Asegurar la realización de la medición de la percepción de las Dependencias politécnicas que realizan investigación y las personas que realizan investigación o estudian posgrado en nombre del **Instituto Politécnico Nacional**;
 - b) La coordinación del seguimiento y la medición del cumplimiento de los requisitos comprometidos para nuestros servicios;
 - c) La coordinación de la realización de auditorías internas y externas al sistema de gestión de la calidad;
 - d) La coordinación del seguimiento y medición de los procesos;
 - e) La coordinación de la atención de los incumplimientos identificados durante cualquiera de las mediciones ya sea mediante
 - f) corrección y/o acciones correctivas.

Roles: Se desempeña como Administrador(a) del SGC y puede desempeñarse como auditor interno.

Responsabilidades necesarias para cumplir las siguientes funciones:

- ✓ Asistir a la Alta dirección con la coordinación de los eventos y el resguardo de la evidencia necesaria para demostrar el liderazgo, y que la planificación del sistema de gestión de la calidad se realiza asegurando el mantenimiento de la integridad del mismo;
- ✓ Coordinar la creación y actualización de la información documentada necesaria para dar certeza mediante la claridad del ejercicio de las funciones y evidencias necesarias con enfoque a procesos, para brindar seguridad de nuestro desempeño de conformidad con la norma ISO 9001:2015;
- ✓ Asegurar que las propuestas de cambio sean atendidas para mantener vigente la información documentada del sistema de gestión de la calidad.
- ✓ Asistir al personal que trabaja en nombre de la **Secretaría de Investigación y Posgrado** para atender dudas sobre la elaboración y control de documentos del sistema de gestión de la calidad, así como para las evidencias que se generan del mismo.
- ✓ Coordinar la elaboración, el control y resguardo de la información del sistema de gestión de la calidad y las evidencias que se generan del mismo de tal manera que asegure el mantenimiento de la integridad de este;
- ✓ Realizar las actividades necesarias para la creación y actualización de la información documentada necesaria para dar certeza mediante la claridad del ejercicio de las funciones y evidencias necesarias con enfoque a procesos, para brindar seguridad de nuestro desempeño de conformidad con la norma ISO 9001:2015
- ✓ Coordinar la mejora continua, mediante el aseguramiento del ejercicio de la medición de la percepción del estudiante, la realización de las auditorías internas y externas, la confirmación del cumplimiento de los requisitos de nuestros servicios, el control de las salidas no conformes y las no conformidades;
- ✓ Coordinar la atención de las no conformidades incluidas las salidas no conformes.
- ✓ Elaborar y/o modificar la información documentada necesaria para la medición de la percepción del Estudiante, la planificación y realización de auditorías internas, el seguimiento y medición de los procesos y el seguimiento y medición del servicio educativo, el control de las no conformidades incluidas las salidas no conformes, así como la atención de estas.
- ✓ Identificar los procesos, la interacción entre los procesos con el proceso Estratégico, la determinación de las entradas y salidas del proceso Estratégico, el seguimiento y medición de todos los procesos;
- ✓ Recibir, analizar, controlar y turnar la documentación admitida y enviada al Secretario, Directores y Coordinadores, así como dar seguimiento a los asuntos en trámite que indique el titular de la Secretaría.

Fecha de elaboración: 31 de Octubre 2020	Elaboró Florisel Alvarez Ramos Coordinadora Administrativa	Aprobó: Juan Silvestre Arandas Barradas Secretario de Investigación y Posgrado	Página 1 de 2
Código: REG-5300-02 REV 01			



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- ✓ Proponer, elaborar y actualizar las normas, lineamientos y los criterios para la coordinación y operación del Sistema de Control de Gestión de la Secretaría.
- ✓ Apoyar para que se cumplan en la Secretaría las obligaciones de transparencia, así como elaborar los informes solicitados por la Unidad de Transparencia en esa materia.
- ✓ Proponer y participar en la elaboración o actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría.
- ✓ Elaborar un análisis comparativo de los elementos curriculares de los candidatos a ocupar cargo de estructura en los Centros de Investigación y las Secciones de Estudios de Posgrado e Investigación; asimismo analizar los planes de trabajo correspondientes emitiendo una opinión preliminar al respecto.
- ✓ Analizar las propuestas de acuerdo para la autorización de planes y programas de estudios de posgrado del Instituto.
- ✓ Participar en la elaboración e integración del anteproyecto de Programa Presupuesto de la Secretaría y sus direcciones, así como los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, así como supervisar su desarrollo.
- ✓ Proponer, participar y elaborar la actualización los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría.
- ✓ Participar en los programas y proyectos de las Direcciones adscritas a la Secretaría, conforme a las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- ✓ Proporcionar la información solicitada por la Secretaría para el Sistema Institucional de Información y de la Unidad de Transparencia del Instituto conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Elaborar y presentar informes de los resultados de las funciones correspondientes al Secretario de Investigación y Posgrado, atender sus disposiciones y acuerdos y distribuir en las Direcciones y Coordinaciones que dependan de la Secretaría y/o personal de apoyo, las tareas específicas para la consecución de los asuntos propios de la misma.
- ✓ Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

Autoridades:

- ✓ Las necesarias para cumplir sus funciones de conformidad al marco normativo en la materia.
- ✓ Tiene autoridad para representar a la Alta dirección de **Secretaría de Investigación y Posgrado del Instituto Politécnico Nacional**:
 - a) La convocatoria y coordinación de reuniones para el análisis del contexto;
 - b) La convocatoria y coordinación de reuniones para la determinación de riesgos y oportunidades y la manera de abordar estos;
 - c) La convocatoria y coordinación de reuniones para la determinación de partes interesadas, su pertinencia y sus requisitos pertinentes;
 - d) La convocatoria y coordinación de la realización de las reuniones de revisión por la dirección;
 - e) Aprobar propuesta de cambio de la información documentada del sistema de gestión de calidad o rechazar en caso de que disponga de justificación al respecto;
 - f) Elaborar y/o modificar los procedimientos necesarios para la creación o modificación de información documentada del sistema de gestión de la calidad y para controlar las evidencias generadas como consecuencia de la aplicación de éste;
 - g) Es la única persona en la Secretaría de Investigación y Posgrado que dispone de privilegios para incorporar documentación al sistema de gestión de la calidad y coordinar la aprobación de los mismos, lo que incluye la historia de los cambios
 - h) La coordinación de la realización de la medición de la percepción de las Dependencias politécnicas que realizan investigación y las personas que realizan investigación o estudian posgrado en nombre del Instituto Politécnico Nacional;
 - i) La coordinación de la planificación y realización de las auditorías internas;
 - j) La coordinación del seguimiento y medición de los procesos;
 - k) La coordinación del seguimiento y medición del servicio en sus diferentes fases;
 - l) Para revisar todo registro de no conformidad incluidas las salidas no conformes;
 - m) Para determinar el tipo de tratamiento a las no conformidades, sea corrección o acción correctiva;
 - n) Para determinar la persona responsable de la atención a cada no conformidad;
 - o) Para resguardar la evidencia que emana de los compromisos de la dirección
 - p) Para resguardar la evidencia que emana de los compromisos de la dirección
- ✓ Tiene la autoridad para representar a la **Secretaría de Investigación y Posgrado del Instituto Politécnico Nacional** ante los proveedores de Auditoría externa.
- ✓ Para requerir capacitación para que el equipo de auditores internos;
- ✓ Tiene la autoridad para representar a la **Secretaría de Investigación y Posgrado del Instituto Politécnico Nacional** ante proveedor de plataforma para la contención y control de la información documentada, para atender cambios en privilegios, atención de dudas y solución de problemas;
- ✓ Tiene la autoridad para elaborar y autorizar o declinar propuesta de cambio a la información documentada que se desprende del proceso Estratégico que tienen que ver directamente con las responsabilidades que se le han delegado.
- ✓ Para solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura asignado bajo su responsabilidad para el establecimiento mantenimiento del sistema de gestión de la calidad.

Responsabilidades necesarias para cumplir las siguientes funciones:

Educación: Estudios a nivel licenciatura (preferentemente en Derecho).

Formación: Curso Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Curso Sistema de Control de Gestión Institucional, Curso Operación y Funcionalidades del SIPOT, Curso Clasificación de la Información, Curso Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Curso Solicitudes de Acceso a la Información, Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Curso de Inducción a la Secretaría de Investigación y Posgrado incluida la introducción al sistema de gestión de la calidad. Cursos en lineamientos institucionales de Investigación y Posgrado del Instituto Politécnico Nacional Curso de la norma ISO 9001:2015

Experiencia: Preferentemente experiencia de dos años coordinando la determinación y elaboración de documentos para la descripción de procesos, procedimientos, manuales de organización, preparando y presentando resultados del análisis de desempeño financiero y operativo de institución pública.

NOTA: Si dispone de evidencia de experiencia con desempeño favorable la Educación y formación no es indispensable.

Fecha de elaboración: 31 de Octubre 2020	Elaboró Florisel Alvarez Ramos Coordinadora Administrativa	Aprobó: Juan Silvestre Arandas Barradas Secretario de Investigación y Posgrado	Página 2 de 2
--	---	---	---------------