



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-MIC032P-0001981-E-X-A (J31)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
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	Normatividad y gobierno		
	TIPO DE FUNCIONES		
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Instituto Politécnico Nacional		
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

Dirigir, normar y evaluar los programas, procesos, proyectos y actividades relativas a las funciones institucionales de docencia, investigación, extensión y difusión, vinculación, apoyo académico, administración, financiamiento e infraestructura de conformidad con la ley orgánica, los reglamentos interno, orgánico, los modelos educativo y de integración social, y la normatividad aplicable, para contribuir a través de la educación a consolidar la independencia económica, científica, tecnológica, cultural y política, para alcanzar el progreso social de la nación, a través de ofrecer servicios educativos y de investigación, divulgación y extensión del conocimiento, la difusión de la cultura y la formación integral de la comunidad politécnica.

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	Ejercer la representación legal del Instituto y cuidar el cumplimiento de la Ley Orgánica, los reglamentos, manuales, procedimientos y demás disposiciones académicas, técnicas y administrativas, aplicables al quehacer institucional.
2	Presidir el Consejo General Consultivo, los órganos de consulta y de asesorías institucionales, así como los de gobierno de los organismos auxiliares del Instituto, conforme a las normas aplicables.
3	Establecer y dirigir la política institucional y presentar al Consejo General Consultivo, dentro de los primeros seis meses de cada gestión, el Programa Institucional de Mediano Plazo y, en su caso, también el Programa de Desarrollo Institucional.
4	Dirigir y coordinar la planeación institucional de acuerdo con las metas, políticas y estrategias establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas sectoriales aplicables.
5	Promover la participación y colaboración de los tres niveles de gobierno, de organismos del sector privado y social en la realización de las finalidades y objetivos sustantivos del Instituto.
6	Aprobar y dirigir las políticas y estrategias de comunicación social, divulgación de la información y de las relaciones públicas institucionales.
7	Nombrar al Abogado General, los Secretarios de Área, Coordinadores Generales, Coordinadores, Directores de Coordinación, Jefes de División y de Departamento, así como al personal directivo de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación.
8	Conferir aquellas facultades delegables a los titulares de las secretarías de área, coordinadores generales, coordinaciones, direcciones de coordinación, escuelas, centros y unidades, sin perjuicio de su ejercicio directo cuando así convenga al servicio.
9	Expedir las normas y políticas que regulen la organización, administración, integración, operación y el control del Instituto, con el conocimiento del Consejo General Consultivo.
10	Autorizar los planes y programas educativos de los distintos niveles, acordados por el Consejo General Consultivo y supervisar la aplicación de los mismos.

[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

11	Aprobar las bases y políticas a las que se sujetarán las acciones de creación, ampliación, consolidación y suspensión o sustitución de los servicios institucionales y evaluar su cumplimiento.
12	Establecer, cambiar de domicilio y suprimir las unidades académicas, de investigación y de extensión e integración social, para atender, fortalecer y proyectar las acciones y los servicios a cargo del Instituto, conforme a la normatividad aplicable.
13	Determinar las condiciones, requisitos y procedimientos a los que se sujetarán el otorgamiento de la equivalencia o revalidación de estudios, con la opinión de las academias y los colegios de profesores.
14	Otorgar y revocar el reconocimiento de validez oficial de estudios que impartan establecimientos educativos particulares, que soliciten impartir el tipo de educación a cargo del Instituto, previo acuerdo del Consejo General Consultivo y conforme a la normatividad vigente.
15	Instruir la integración de brigadas multidisciplinarias de servicio social, para apoyar a las comunidades marginadas o a la población en zonas de desastre.
16	Dirigir y evaluar los programas de vinculación e intercambio académico, científico, tecnológico y cultural del Instituto con otras instituciones afines, nacionales y extranjeras, para el logro de los objetivos estratégicos, conforme al Programa Estratégico de Vinculación, Internacionalización y Cooperación.
17	Impulsar en los ámbitos nacional e internacional acciones y/o estrategias de vinculación académica, científica, tecnológica, cultural y deportiva del Instituto para fortalecer la imagen institucional del Politécnico.
18	Celebrar convenios con instituciones y organismos nacionales e internacionales, conforme a las normas y políticas académicas, administrativas y de vinculación vigentes, y participar, según sea el caso, en los convenios que celebre el Ejecutivo Federal en los cuales se involucren aspectos de la competencia del Instituto.
19	Promover la participación de representantes de los sectores público, social y privado en la integración de los comités de asesores y en el desarrollo del Programa Estratégico de Vinculación, Internacionalización y Cooperación.
20	Impulsar ante los diferentes sectores, público, social y privado, y ante organismos nacionales e internacionales, la celebración de actos jurídicos que busquen la captación de donativos o aportaciones que coadyuven en la realización de los diferentes proyectos y
21	Administrar el patrimonio del Instituto, conforme a la normatividad aplicable.
22	Presentar el anteproyecto del Programa Presupuesto anual, ante las instancias correspondientes del Ejecutivo Federal para su aprobación, controlar las gestiones respectivas y dar a conocer el monto autorizado a las unidades académicas y administrativas del
23	Gestionar, dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto anual de egresos del Instituto, de acuerdo con las normas, políticas, programas, objetivos, estrategias y prioridades institucionales.
24	Convenir con las partes interesadas las condiciones generales de trabajo del Instituto.
25	Expedir el acta de autorización del manual de organización general, así como de los demás manuales necesarios para la operación institucional: de organización, administrativos y de procedimientos de las unidades responsables.
26	Establecer las unidades de coordinación y de apoyo técnico que requieran las finalidades sustantivas del Instituto, así como las comisiones, comités y grupos de trabajo que considere convenientes para el mejor desahogo de asuntos de carácter institucional.
27	Expedir los acuerdos respectivos para la adscripción o separación de las dependencias politécnicas y ordenar su publicación en la Gaceta Politécnica.
28	Expedir las autorizaciones a favor de terceros para la utilización del escudo, lema e himno del Instituto, previa justificación y acreditación de los fines académicos.
29	Establecer los criterios para autorizar a terceros el uso o explotación, por cualquier forma o medio, de la propiedad intelectual del Instituto.
30	Autorizar el otorgamiento y, en su caso, la revocación de permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos en los inmuebles en los que el Instituto sea propietario o poseedor, así como para realizar cualquier acto de comercio o publicidad dentro de las instalaciones del mismo.
31	Presentar al Consejo General Consultivo, dentro de los tres primeros meses de cada año, el informe anual de actividades,
32	Atender las demás actividades relacionadas con el quehacer institucional, conforme a su competencia.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS



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

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

INTERNAS: Con las dependencias politécnicas que conforman el instituto para tratar asuntos relacionados con el cumplimiento de los objetivos institucionales. **EXTERNAS:** Con instituciones públicas y privadas nacionales y extranjeras.

Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Presupuesto bajo su responsabilidad.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Autorizar el presupuesto del Instituto; normar la organización y funcionamiento académico y administrativo; expedir y firmar constancias, certificados de estudios, otorgar diplomas, títulos profesionales y grado académico; determinar las condiciones, requisitos y procedimientos a los que se sujetará el otorgamiento de las equivalencias o la revalidación de estudios.

El puesto cuenta con 349 puestos de mando subordinados, 1,597 directivos, una plantilla de 27,059 personas que incluye docentes y personal de apoyo y asistencia a la educación, más los eventuales y honorarios asimilados que anualmente se aprueben al Instituto.

El que anualmente le aprueba la H. Cámara de Diputados, las modificaciones que se logran con la SHCP, los ingresos autogenerados que obtiene la institución, incluyendo los donativos.

Entre muchos otros retos y complejidades:

* Atiende una matrícula 173,868 alumnos en la modalidad escolarizada, cuenta con unidades académicas distribuidas en 22 entidades federativas.

* Patrocina y organiza la realización de congresos, asambleas, reuniones, competencias, concursos y otros eventos de carácter educativo, científico, tecnológico, cultural y deportivo.

* Realiza convenios de colaboración entre instituciones dedicadas al desarrollo tecnológico y con el sector privado.

* El IPN tiene un alto impacto en el desarrollo del país, el cual contribuye a la solución de los problemas nacionales a través, de la formación integral de personas que se convierten en un valioso capital humano, así como a la investigación y el desarrollo tecnológico, la innovación y la integración social.

* Coordina asimismo a los organismos auxiliares Patronato de Obras e Instalaciones, Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas, Centro de Investigación y Estudios Avanzados y Canal Once.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

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

CIENCIAS DE LA SALUD

Farmacobiología

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 DE LA SALUD	Medicina
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	Biología
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Administración
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Contaduría
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Finanzas
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Turismo
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Arquitectura
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Computación e Informática
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Ingeniería
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Química

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

DE DOCE AÑOS EN ADELANTE

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	Administración
CIENCIAS TECNOLOGICAS	Tecnología Industrial
CIENCIAS ECONOMICAS	Sistemas Económicos
CIENCIAS ECONOMICAS	Organización y Dirección de Empresas
CIENCIAS ECONOMICAS	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
CIENCIAS ECONOMICAS	Economía General
PEDAGOGIA	Organización y Planificación de la Educación
CIENCIA POLITICA	Administración Pública
CIENCIA POLITICA	Sistemas Políticos
CIENCIA POLITICA	Instituciones Políticas

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	☒ SI	FRECUENCIA:	☐ EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	☐ No
HORARIO DE TRABAJO:	☒ HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	☐ SI		

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

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	Experto	Liderazgo
2	Experto	Negociación
3	Experto	Visión Estratégica
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CAUDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		

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


DR. ARTURO REYES SANDOVAL

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)


CRISTINA LIZBETH MENDOZA VIZCAYA
ESPECIALISTA

LIC. DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ
JEFE INMEDIATO


M. EN C. JAVIER TAPIA SANTOYO
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

13/12/21
día/mes/año.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
530 SOUTH EAST ASIAN AVENUE
CHICAGO, ILLINOIS 60607-7070

TO: [illegible]
FROM: [illegible]
SUBJECT: [illegible]

[illegible text]

[illegible text]

[illegible text]

[illegible text]

[illegible text]

[illegible text]

[illegible text]

[illegible text]

[illegible text]

[illegible text]

[illegible text]

[illegible text]

[illegible text]

[illegible text]

[illegible text]

7
h
g