

**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-M1C017P-0002067-E-G-D |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | JEFE DE DIVISIÓN DE ANÁLISIS INSTITUCIONAL |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | G Gabinete de apoyo |

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------------|--|--------------|-----------------|
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | Instituto Politécnico Nacional | | |
| RAMA DE CARGO | Apoyo técnico | | |
| TIPO DE FUNCIONES | | | |
| A. NOMBRAMIENTO | CONFIANZA | B. FUNCIONES | ADMINISTRATIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | COORDINADOR DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES | | |
| 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

Proveer de análisis, propuestas y recomendaciones en planeación académica, relativas a la docencia, basadas en la normatividad aplicable y en el Modelo Educativo, con la finalidad de coadyuvar a que los servicios educativos que presta el Instituto sean de calidad.

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 | Proponer al Director General del Instituto, los proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales acorde a los Modelos Educativo y de Integración Social, y a la agenda estratégica de transformación del IPN. |
| 2 | Generar indicadores, en conjunto con las áreas competentes del Instituto, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del IPN. |
| 3 | Proponer mecanismos de evaluación y seguimiento de los indicadores de proyectos institucionales que permitan proporcionar elementos de juicio para la toma de decisiones. |
| 4 | Coordinar la interpretación de información especializada con el fin de apoyar la planeación estratégica, la toma de decisiones y la evaluación de los procesos institucionales. |
| 5 | Analizar datos e información especializada en educación media y superior para desarrollar estudios y proyectos que contribuyan al cumplimiento y fortalecimiento del modelo educativo. |
| 6 | Realizar estudios para identificar las mejores prácticas y coordinar la realización de proyectos estratégicos encaminados al mejoramiento de la calidad de la educación que se imparte en el Instituto para impulsar la educación integral, la diversificación de la oferta educativa y la internacionalización. |
| 7 | Participar en la integración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual, y del Sistema Institucional de Información de la Dirección General, así como los reportes e información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |

**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**

8 Atender las demás funciones relacionadas con el quehacer Institucional, conforme a su 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 áreas académicas del instituto para tratar asuntos de su competencia.
EXTERNAS: Con instituciones y dependencias del Gobierno Federal para recopilar y/o validar información.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

| | |
|--|----------------------|
| <input type="text" value="Puestos subordinados."/> | <input type="text"/> |
| <input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 2 personas operativas a su cargo.
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: El puesto enfrenta situaciones nuevas que requieren de un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo y también 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

| ÁREA GENERAL |
|--|
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> |

| CARRERA GENÉRICA |
|--|
| <input type="text" value="Administración"/> |
| <input type="text" value="Educación"/> |
| <input type="text" value="Economía"/> |
| <input type="text" value="Ciencias Políticas y Administración Pública"/> |

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

| ÁREA GENERAL |
|---------------------|
| CIENCIAS ECONÓMICAS |
| CIENCIA POLÍTICA |
| PEDAGOGÍA |

| ÁREA DE EXPERIENCIA |
|--|
| Actividad Económica |
| Administración Pública |
| Organización y Planificación de la Educación |

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)

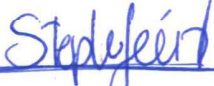
Selecciona las capacidades que corresponderán a:

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

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



**MTRA. STEPHANIE NOEMY JIMÉNEZ
HERNÁNDEZ**

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



**LIC. GUILLERMO BETANCOURT LEYTE
ESPECIALISTA**



MTRA. PATRICIA RUIZ VELÁZCO HERNÁNDEZ

JEFE INMEDIATO



**MTR. JAVIER TAPIA SANTOYO
TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN

16/08/2025
día/mes/año.