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 (N33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de División de Análisis Institucional
CARACTERISTICA 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 Coordinador de Programas Institucionales de la Dirección 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.
8	Atender las demás funciones relacionadas con el quehacer Institucional, conforme a su competencia.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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.

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

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: 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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Administración
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Economía
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Educación
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Ciencias Políticas y Administración Pública

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	Actividad Económica
CIENCIA POLITICA	Administración Pública
PEDAGOGIA	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: 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	*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*
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
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

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLAN
ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

C.P. JORGE QUINTANA REYNA
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 03/03/20
día/mes/año.