

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-0002060-E-X-F (N33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Coordinador de Estímulos Docentes
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	Prestación de servicios
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Secretario Académico
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Coordinar en la Secretaría Académica los programas institucionales de estímulo al desempeño docente, año sabático, proceso de promoción docente y el trámite de licencia con goce de sueldo a través del comité técnico de prestaciones a becarios asegurando que los procesos y resultados se apeguen a los reglamentos respectivos a fin de que la comunidad docente reciba los beneficios en tiempo y forma contribuyendo así a su preparación y actualización académica.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN (¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?) Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Proponer a la Secretaría Académica las normas, políticas, programas, lineamientos, objetivos y metas en el ámbito de su competencia; aplicar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
2	Planear y coordinar la promoción de las actividades de los programas académicos institucionales del Año Sabático, Estímulo al Desempeño Docente y Licencias con Goce de Sueldo para el personal docente del IPN.
3	Programar y coordinar la elaboración, publicación y difusión de las Convocatorias de Año Sabático y Estímulo al Desempeño Docente, así como calendarizar y difundir las reuniones del Comité Académico y de la Comisión General de Año Sabático.
4	Coordinar la atención al personal docente del Instituto, proporcionándole la información referente a los Programas del Año Sabático, Estímulo al Desempeño Docente, Licencias con Goce de Sueldo y Promoción Docente.
5	Coordinar la valoración académica de la documentación que conforman los expedientes de los candidatos a los Programas del Año Sabático, Estímulo al Desempeño Docente y Licencias con Goce de Sueldo.
6	Coordinar la evaluación de solicitudes del Año Sabático, Estímulo al Desempeño Docente y Licencias con Goce de Sueldo.
7	Dar el seguimiento de los docentes en Año Sabático, Estímulo al Desempeño Docente y Licencia con Goce de Sueldo a partir de los informes que presentan.
8	Coordinar la revisión y calificación de los expedientes de los profesores de las unidades administrativas de área central que participen en el proceso de promoción docente, así como dar a conocer los dictámenes correspondientes.
9	Evaluar los resultados de los Programas Académicos del Año Sabático, Estímulo al Desempeño Docente y Licencias con Goce de Sueldo, a fin de someterlos a consideración de la Secretaría.
10	Coordinar la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.
11	Participar en la elaboración o actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría.
12	Participar y proporcionar información de los programas y proyectos de la coordinación 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.
13	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.
14	Elaborar y presentar informes de los resultados de las funciones correspondientes al Secretario Académico a fin de que sean autorizadas.
15	Atender las demás funciones conforme a su competencia o que le asigne el titular de la Secretaría.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	

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

Con las Dependencias Politécnicas que conforman el instituto.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
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.	
El puesto cuenta con 21 personas operativas de apoyo a su cargo. 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. El puesto enfrenta situaciones	
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.	
ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA INGENIERIA Y TECNOLOGIA INGENIERIA Y TECNOLOGIA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Catálogos CARRERA GENÉRICA Administración Computación e Informática Derecho Ingeniería Sistemas y Calidad Química Finanzas Biología Contaduría Turismo Arquitectura
II. EXPERIENCIA LABORAL	
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA PSICOLOGIA PEDAGOGIA	Catálogos MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 ÁREA DE EXPERIENCIA Administración Pública Asesoramiento y Orientación Organización y Planificación de la Educación
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	



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

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 ECONÓMICAS: 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	Trabajo en Equipo
2	Básico	Orientación a Resultados
3		
4		
5		

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

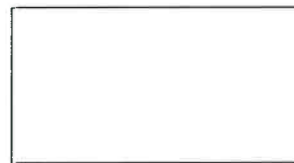
Seleccione las capacidades que correspondan a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
OBSERVACIONES	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

NOMBRE Y FIRMA



OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLÁN
ESPECIALISTA



JEFE INMEDIATO

C.P. JORGE QUINTANA REYNA
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

03/03/20
día/mes/año.

