

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-M1C015P-0002063-E-X-F O33
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Diseño Curricular
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	Jefe de División de Innovación Académica
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	
Mantener vigentes programas de estudio flexibles e innovadores, respondiendo a necesidades del modelo educativo y de integración social, con estándares nacionales e internacionales, tanto en el sistema escolarizado como en otras modalidades educativas, dirigiendo investigaciones educativas que integren análisis internos y externos para realizar proyectos de innovación académica, reestructuración curricular en nuevas modalidades educativas, promoviendo el registro de las carreras que se ofrecen en el nivel medio superior ante las instancias correspondientes, respetando la normatividad institucional y de la administración pública federal, participando en la consolidación de la información en el ámbito de su competencia.	
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	Difundir la normatividad académica de programas académicos y de estudio acordes al modelo educativo y a las modalidades educativas que oferta el Instituto.
2	Promover el uso de las tecnologías de información y comunicación en la práctica docente, a través de los Departamentos de Tecnología Educativa de las Unidades Académicas.
3	Presentar propuestas técnico pedagógicas que orienten el Diseño y Rediseño de Programas académicos y de Estudio.
4	Coordinar el Diseño y Rediseño de programas académicos y de estudio de acuerdo con la normatividad y el modelo educativo para cualquiera de las modalidades educativas que oferta el Instituto.
5	Proporcionar los Acuerdos y Dictámenes Académicos y Tecnológicos para la aprobación, autorización o cancelación de Programas Académicos y de Estudio.
6	Informar al jefe de división acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
7	Participar en la consolidación de la información para el Sistema Institucional de Información en el ámbito de su competencia.
8	Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa de Presupuesto, el Programa Operativo Anual y el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.
9	Atender las demás funciones que se le confieran 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 unidades académicas y administrativas de la DEMS para concertar acciones de desarrollo e innovación curricular. EXTERNAS: Con universidades e instituciones de DEMS, tanto públicas como privadas para interactuar en la materia.	
Elige 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	



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

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 6 personas operativas de apoyo a su cargo.
 El puesto requiere 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 LICENCIATURA O PROFESIONAL
 GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Administración
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Ingeniería
CIENCIAS DE LA SALUD	Salud
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Educación
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Computación e Informática
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Sistemas y Calidad
CIENCIAS DE LA SALUD	Medicina
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	Biología

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	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	Administración Pública
CIENCIAS ECONOMICAS	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
PEDAGOGIA	Preparación y Empleo de Profesores
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	

[Handwritten signature]



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																			
	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:5%;">Nivel de dominio</th> <th style="width:15%;">COMPETENCIAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">1</td> <td>Básico</td> </tr> <tr> <td align="center">2</td> <td>Básico</td> </tr> <tr> <td align="center">3</td> <td></td> </tr> <tr> <td align="center">4</td> <td></td> </tr> <tr> <td align="center">5</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nivel de dominio	COMPETENCIAS	1	Básico	2	Básico	3		4		5							
Nivel de dominio	COMPETENCIAS																		
1	Básico																		
2	Básico																		
3																			
4																			
5																			
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)																			
Selecciona las capacidades que corresponden a:	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:15%;">DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</th> <th style="width:20%;">Nivel de dominio</th> <th style="width:65%;">Nombre de la Capacidad Profesional</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">☐</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td align="center">☐</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td align="center">☐</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td align="center">☐</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td align="center">☐</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional	☐			☐			☐			☐			☐		
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.																		