

**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-0002053-E-X-F (O33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Competencias 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	Jefe de División de Gestión y Calidad Educativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Instituto Politécnico Nacional
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
<small>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.</small>	
VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Promover, organizar, supervisar y evaluar los procesos de formación docente, para el desarrollo de competencias docentes necesarias para la aplicación del modelo educativo.	
III. FUNCIONES	
<small>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</small>	
1	Apoyar mediante trabajo colaborativo con la coordinación correspondiente en las acciones que permitan conocer las necesidades de formación y actualización docente.
2	Difundir los lineamientos académicos y metodológicos que orienten el proceso de acreditación y re acreditación de los programas académicos que se ofertan en el nivel medio superior.
3	Coordinar la participación de las unidades académicas del nivel medio superior en el proceso de acreditación y reacreditación de programas académicos.
4	Promover la certificación de los procesos de las unidades académicas de nivel medio superior.
5	Mantener actualizadas las estadísticas de resultados que evidencian cuantitativamente el impacto de la aprobación y reprobación en el nivel así como dar seguimiento a la operación de las diferentes opciones de titulación, así como de los alumnos que finalizan el servicio social.
6	Asesorar en aspectos relacionados con la acreditación de programas académicos, a los coordinadores del proceso de acreditación de las unidades académicas.
7	Coordinar las actividades de aseguramiento de la calidad de los planteles para establecer planes de trabajo que conduzcan a la excelencia.
8	Participar cuando así lo solicite a la dirección, en los proyectos institucionales de evaluación de actividades docentes.
9	Participar con la coordinación correspondiente en el desarrollo de líneas de formación docente que impulsen la investigación en el Nivel Medio Superior del IPN.
10	Proponer estrategias de calidad del Modelo Educativo Institucional al personal docente sobre los procesos de promoción y becas.
11	Gestionar recursos ante las distintas instancias para la realización de eventos académicos, técnicos y administrativos a las Unidades Académicas del Nivel Medio Superior.
12	Participar en la consolidación de la información para el Sistema Institucional de Información en el ámbito de su competencia.
13	Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa de Presupuesto, el Programa Operativo Anual y el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.
14	Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: AMBAS	
<small>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</small>	
INTERNAS: Con las unidades académicas, para tratar asuntos relacionados con los procesos de acreditación y certificación. EXTERNAS: Con organismos acreditadores.	

9/11

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:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

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

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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Administración"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="Química"/>
<input type="text" value="CIENCIAS DE LA SALUD"/>	<input type="text" value="Medicina"/>
<input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>	<input type="text" value="Biología"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Contaduría"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="Computación e Informática"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="Sistemas y Calidad"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="Ingeniería"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="Administración Pública"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="Economía del Cambio Tecnológico"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="Organización y Dirección de Empresas"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos"/>
<input type="text" value="MATEMATICAS"/>	<input type="text" value="Análisis y Análisis Funcional"/>

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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="No"/>	FRECUCENCIA: <input type="text"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	
<small>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 INESTABILIDAD O LESIÓN.</small>		
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Básico</i>	Trabajo en Equipo
2	<i>Básico</i>	Orientación a Resultados
3		
4		
5		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 10px auto; text-align: center;"> </div> <p>CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLÁN ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 10px auto; text-align: center;"> </div> <p>C.P. JORGE QUINTANA REYNA TUAF o EQUIVALENTE</p>	
FECHA DE APROBACIÓN:	<input type="text" value="03/03/20"/> día/mes/año.	