



**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-0002055-E-X-F (O33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Departamento de Trayectorias y Movilidad Estudiantil
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. De 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Coordinar programas y mecanismos que permitan la formación, el intercambio de información de diversos grupos mediante redes sociales y de comunicación que aprueben el desarrollo académico de la comunidad, así como supervisar, y evaluar los procesos de formación docente, para el desarrollo de las competencias; la implantación y seguimiento a los programas institucionales concernientes al desarrollo de competencia académica de los alumnos, tutores y coordinadores de nivel medio superior dirigidos al desarrollo integral de estudiantes y profesores conforme a los modelos educativos y de integración social.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN <small>(¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</small>
1	Establecer programas y mecanismos de redes académicas para intercambio de información y materiales, así como el seguimiento y difusión de los productos de trabajo relevantes generados en las mismas.
2	Establecer y difundir la normatividad que regula el desarrollo de los concursos institucionales del nivel, además de los lineamientos de operación que regulan la participación de alumnos en los concursos académicos y culturales intra y extra institucionales.
3	Difundir programas y proyectos institucionales de vinculación que permitan el intercambio académico, también elaborar y difundir la calendarización de eventos y concursos relevantes, intra y extra institucionales.
4	Coordinar la participación de docentes y alumnos en los concursos académicos y culturales institucionales, y en los extra institucionales, nacionales e internacionales.
5	Coordinar las actividades de organización y logística, para concursos y encuentros académicos del nivel, elaborar diplomas de los eventos institucionales, además, desarrollar y actualizar el banco de información de los participantes.
6	Proponer la operación de los Programas de Inducción para alumnos de primer ingreso mediante procesos innovadores y eficientes que les permitan a la comunidad estudiantil una formación técnica competitiva.
7	Coordinar la gestión de recursos para la realización y salidas de los programas de prácticas profesionales y visitas escolares.
8	Coordinar al Comité de Evaluación, de los alumnos que son acreedores a reconocimiento por su participación en los diferentes programas de concursos Institucionales del Nivel Medio Superior.
9	Proponer e implementar proyectos de difusión de la oferta académica del nivel medio superior, así como coordinar y supervisar su participación en exposiciones profesiográficas .
10	Elaborar y resguardar el banco de reactivos para la elaboración de exámenes de ingreso a la Modalidad Escolarizada y No Escolarizada del Nivel Medio Superior del Instituto Politécnico Nacional.
11	Establecer mecanismos e indicadores de calidad y coordinar los eventos, para el otorgamiento de estímulos a los alumnos de mejores promedios, preseña y excelencia académica.
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 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>	

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

INTERNAS: Con escuelas de NMS para intercambio de información y materiales. EXTERNAS: Con instituciones educativas para intercambio de información y experiencias educativas.

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.

El puesto cuenta con 4 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. 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	Finanzas
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Computación e Informática
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Contaduría
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Turismo
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Química
CIENCIAS DE LA SALUD	Medicina

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	Organización y Dirección de Empresas
PSICOLOGIA	Asesoramiento y Orientación
PEDAGOGIA	Organización y Planificación de la Educación
CIENCIA POLITICA	Administración Pública



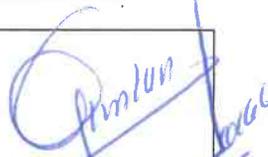
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

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 GRACUÓNICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO 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)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<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; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
 <p>CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLÁN ESPECIALISTA</p>	 <p>C.P. JORGE QUINTANA REYNA TUAF o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">03/03/20</div> <p align="center"><small>día/mes/año.</small></p>