

**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-MIC017P-0001572-E-X-F |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | JEFE DE DIVISIÓN DE PROCESOS FORMATIVOS |
| 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 | DIRECTOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR |
| 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 | |
| Dirigir, coordinar y evaluar las competencias docentes, enmarcados en el modelo educativo, con características innovadoras y competitivas a nivel nacional e internacional, donde los alumnos serán los principales beneficiados al establecer programas integrales de ingreso y durante su trayectoria escolar. | |
| 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 la normatividad de redes y movilidad académica en las unidades académicas del nivel superior en coordinación con las instancias correspondientes, así como difundir y aplicar lo acordado. |
| 2 | Fomentar y facilitar en las unidades académicas del nivel superior la cultura del trabajo en redes y la movilidad académica, y llevar a cabo el seguimiento respectivo. |
| 3 | Programar, organizar, coordinar y presupuestar los planes, acciones y requerimientos para el Programa Institucional de Tutorías, incluyendo la formación y actualización de tutores, así como evaluar sus resultados. |
| 4 | Unificar criterios para la elaboración del Programa de Inducción a Alumnos de nuevo ingreso en el nivel superior, así como dar el seguimiento respectivo para realizar la evaluación y retroalimentación del programa. |
| 5 | Establecer criterios y coordinar acciones con las Comisiones de Situación Escolar de los Consejos Técnicos Consultivos de las unidades académicas del nivel superior. |
| 6 | Coordinar la revisión de las solicitudes de apelación de alumnos fuera de reglamento por irregularidad escolar y sujetarlas al análisis y dictamen de la Comisión de Situación Escolar (COSIES) del Consejo General Consultivo del IPN. |
| 7 | Coordinar la elaboración de los reportes de dictamen individual o global, según dictámenes de la COSIES, así como tramitar su validación y distribución. |
| 8 | Coordinar con las unidades académicas de nivel superior, y con el Centro de Formación Innovación Educativa, fechas y etapas de los Programas de Profesionalización Docente, así como analizar los resultados de evaluación para retroalimentación del mismo. |
| 9 | Coordinar con las unidades académicas y el Centro Nacional de Cálculo, la captura de datos y elaboración de reportes, de las diferentes evaluaciones a las competencias docentes. |
| 10 | Coordinar el registro y vigencia de cursos de actualización profesional para profesores y egresados, solicitados por las unidades académicas. |
| 11 | Coordinar el registro y vigencia de seminarios de titulación para los estudiantes del Nivel superior solicitados por las unidades académicas. |
| 12 | En coordinación con las instancias respectivas, organizar la recepción y registro de documentos y materiales para promoción docente y becas y emitir los dictámenes correspondientes. |

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

| | |
|----|--|
| 13 | Coordinar el registro y otorgar vigencias de diplomados específicos solicitados por las unidades académicas. |
| 14 | Coordinar y controlar las solicitudes de validación de diplomas para todos los cursos, seminarios y diplomados registrados en esta Dirección. |
| 15 | Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, y en los reportes para el Sistema Institucional de Información y supervisar su cumplimiento. |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

INTERNAS: Con las unidades académicas del NS para realizar acciones formativas de alumnos y personal docente.
EXTERNAS: Con escuelas a nivel nacional e internacional para la divulgación e implementación de los programas institucionales.

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 3 personas con puesto de mando y 4 personas de apoyo 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.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

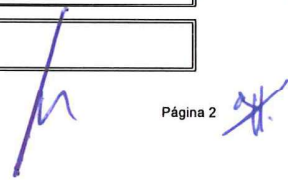
NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

| ÁREA GENERAL | CARRERA GENÉRICA |
|--|---|
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="Contaduría"/> |
| <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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="Finanzas"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/> | <input type="text" value="Biología"/> |





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

INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA

Arquitectura
Administración
Ingeniería
Computación e Informática

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
PEDAGOGÍA
PEDAGOGÍA
CIENCIA POLÍTICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
Organización y Planificación de la Educación
Preparación y Empleo de Profesores
Administración Pública

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: No
FRECUECIA:
CAMBIO DE RESIDENCIA: No
HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No
CONDICIONES ESPECIFICAS 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 with 3 columns: Nivel de dominio, COMPETENCIAS, and rows for Orientación a resultados and Trabajo en equipo.

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

Table for selecting professional capacities with columns for development level and name of the capacity.

Handwritten signature and initials




**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**

| | | |
|--------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | | |

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

Se requiere de conocimiento de los modelos educativo y de integración social y de los proyectos de desarrollo docente.

NOMBRE Y FIRMA



MTRA. CINTHYA SUSANA REYES SANTOS
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)



DR. GILBERTO ALEJANDRO GARCÍA GUERRA
JEFE INMEDIATO



LIC. GUILLERMO BETANCOURT LEYTE
ESPECIALISTA



MTRO. JAVIER TAPIA SANTOYO
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

| |
|----------------------------|
| 16/08/2025 día/mes/año. |
|----------------------------|