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-0002059-E-X-F (O33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Competencias Docentes y Atención a Tutorías
CARACTERISTICA 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 Procesos Formativos		
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

Organizar, supervisar y evaluar su desarrollo y resultado a las acciones para la incorporación y desarrollo del enfoque de competencias al programa de profesionalización docente, de los profesores que conforman la plantilla de las unidades académicas de nivel superior.

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	Organizar y supervisar las acciones para la incorporación y desarrollo del enfoque de competencias en los Programas de Profesionalización Docente en las plantillas de las unidades académicas del nivel superior, así como evaluar su desarrollo y resultados.
2	Establecer las estrategias teórico-metodológicas dentro de los Programas de Profesionalización Docente, para orientar los programas de formación y actualización docente de las unidades académicas, al desarrollo de las competencias que demande el Modelo Educativo Institucional.
3	Organizar y supervisar en las unidades académicas de educación superior, el proceso de formación docente de sus plantillas con un enfoque de competencias.
4	Desarrollar y actualizar continuamente en coordinación con las áreas responsables, las bases teórico-metodológicas para integrar el Programa de Evaluación del Desempeño del Docente de Educación Superior, así como supervisar su aplicación.
5	Llevar el registro y control de las vigencias de cursos de actualización profesional para profesores y egresados, solicitados por las unidades académicas.
6	Organizar la recepción y registro de documentos y materiales para promoción docente y becas y emitir los dictámenes correspondientes.
7	Registrar y otorgar la vigencia a los diplomados solicitados por las unidades académicas y evaluar sus resultados para su continuidad, refrendo o cancelación.
8	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.
9	Coordinar y autorizar las propuestas del Programa Institucional de Tutorías para proporcionar un acompañamiento personal y académico a los alumnos de los tres niveles educativos del IPN.
10	Difundir el Programa Institucional de Tutorías en las Unidades Académicas de los tres niveles educativos, presentando en primer término la modalidad escolarizada, no escolarizada a distancia y mixta sustentándolo en los modelos Educativo y de Integración Social.
11	Autorizar y emitir los mecanismos para el seguimiento y evaluación del Programa Institucional de Tutorías en las Unidades Académicas para evaluar aspectos organizativos, las actividades desarrolladas y los resultados del programa.
12	Autorizar las acciones para la formación de alumnos asesores y tutores en los tres niveles educativos.
13	Validar las constancias correspondientes a las acciones tutoriales implementadas en las Unidades Académicas con fines de promoción y estímulos para la docencia.
14	Dirigir la realización de eventos de promoción de las experiencias tutoriales en las Unidades Académicas.
15	Promover el establecimiento de redes de tutores intra e inter institucionales para consolidar el Programa Institucional de Tutorías, así como redes de expertos que permitan fortalecer las competencias de los agentes involucrados en la acción tutorial.
16	Proponer metodologías de estudio de las trayectorias escolares a fin de identificar riesgo y vulnerabilidad en la población estudiantil y recomendar mejoras para la práctica docente.

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

17	Proponer estrategias para la permanencia y la eficiencia terminal que alienten a los estudiantes a tener un papel más activo en la articulación y esfuerzo hacia los objetivos del aprendizaje de los tres niveles educativos.
18	Coordinar la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Coordinación, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto.
19	Emitir los resultados de las funciones de la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica a través de informes a las instancias correspondientes, observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos, la gestión con perspectiva de género y la sustentabilidad.
20	Atender las demás funciones que se 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 escuelas a NS del instituto para la actualización de los contenidos de los programas de los cursos, talleres y diplomados. EXTERNAS: Con escuelas de NS nacionales y extranjeras para gestionar los asuntos relacionados con las acciones formativas del IPN.

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 5 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 DE LA SALUD	Medicina
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Computación e Informática
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Contaduría
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Química
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Ingeniería

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Catálogos

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	Administración Pública
PEDAGOGIA	Preparación y Empleo de Profesores

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:	
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

	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 corresponderán 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 MAGALLAN
ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

C.P. JORGE QUINTANA REYNA
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 03/03/20
día/mes/año.