

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-BOO-2-M1C015P-0001683-E-X-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS EDUCATIVOS
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

Coordinar las actividades para la definición de nuevos reactivos para la elaboración de exámenes de admisión y de diagnóstico para los alumnos de nuevo ingreso al 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	Gestionar la obtención de nuevos reactivos para el Examen de Admisión al Nivel Superior y para el examen diagnóstico de alumnos de nuevo ingreso en el nivel, así como mantener comunicación con los profesores que laboran los reactivos, para retroalimentar experiencias
2	Coordinar, para los nuevos reactivos, el análisis de congruencia con los requerimientos académicos establecidos y su calibración.
3	Coordinar y supervisar la elaboración de Instrumentos tipo del Examen de Admisión y su prueba en diferentes instituciones académicas del nivel superior, para evaluar y discriminar dichos instrumentos.
4	Coordinar con las unidades académicas por área de conocimiento, el establecimiento de los lineamientos académicos para el diseño y elaboración del examen diagnóstico, y para el contenido de la guía de preparación para ingresar al nivel superior.
5	Identificar y reunir los reactivos que cumplan con las especificaciones requeridas para desarrollar el diseño del Examen de Admisión en sus diferentes versiones con base en los lineamientos académicos establecidos, ponerlos a disposición de la autoridad competente, así como coordinar y supervisar su aplicación en las diferentes unidades académicas.
6	Realizar un análisis comparativo entre los resultados del examen diagnóstico reciente con los resultados de exámenes aplicados a generaciones anteriores y elaborar los informes correspondientes para las unidades de educación superior y autoridades correspondientes.
7	Elaborar el contenido y diseño de la guía de preparación para ingresar al nivel superior, con base en los lineamientos académicos establecidos.
8	Depurar, actualizar y resguardar los bancos de reactivos, tanto para el Examen de Admisión al Nivel Superior, así como los de exámenes diagnósticos para alumnos de nuevo ingreso.
9	Supervisar la elaboración, validación y entrega de co creadores de nuevos reactivos.
10	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.



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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: Con las áreas internas de la DES y de otras direcciones de coordinación, así como con las unidades académicas. **EXTERNAS:** Con universidades e instituciones de ES, tanto públicas como privadas

Ellja en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 4 personas operativas de apoyo a su cargo.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: El puesto requiere 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



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

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

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIA POLÍTICA

Administración Pública

CIENCIAS ECONÓMICAS

Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos

PEDAGOGÍA

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

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

	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Básico</i>	Orientación a resultados
2	<i>Básico</i>	Trabajo en equipo
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD		
<input type="checkbox"/>		



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

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 las áreas tecnológica y educativa.

NOMBRE Y FIRMA

LIC. JONATHAN REYES GONZÁLEZ
Ocupante del puesto
(Toma de conocimiento)

LIC. GUILLERMO BETANCOURT LEYTE
Especialista

LIC. ANABEL CÓMEZ SANTAMARÍA
Jefe inmediato

MTRO. JAVIER TAPIA SANTOYO
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

16/08/2025
día/mes/año.