

**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-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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION 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: **AMBAS**

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

Elja 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.

**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.

**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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS DE LA SALUD

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

**CARRERA GENÉRICA**

Computación e Informática

Administración

Medicina

Contaduría

Educación

Sistemas y Calidad





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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIA POLÍTICA

CIENCIAS ECONÓMICAS

PEDAGOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA

Administración Pública

Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos

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

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Básico	Orientación a resultados
2	Básico	Trabajo en equipo
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
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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

FECHA DE APROBACIÓN

**16/08/2025**  
día/mes/año.

  
**LIC. ANABEL GÓMEZ SANTAMARÍA**  
JEFE INMEDIATO

  
**MTRO. JAVIER TAPIA SANTOYO**  
TUAF o EQUIVALENTE