



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-MIC015P-0002049-E-X-F (O33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Ciencias Médico Biológicas y Ciencias Sociales y Administrativas
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. 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.</small> VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Realiza la difusión de la oferta educativa de las unidades académicas de ciencias médico biológicas y de ciencias sociales y administrativas; contribuye a la mejora continua del proceso de aprendizaje a través de la actualización y seguimiento de los indicadores de calidad académica; promueve la participación de las unidades académicas en concursos y eventos académicos, científicos y tecnológicos y colabora en diversas acciones de integración social.	
III. FUNCIONES	
	<small>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</small>
1	donde se analicen temas como, el perfil de ingreso-egreso, grado de retención, eficiencia terminal, perfil docente por carrera y por unidad, entre otros indicadores de calidad académica.
2	Solicitar, analizar y evaluar periódicamente datos sobre los indicadores de calidad a cada una de las unidades académicas del área de conocimiento.
3	Realizar el análisis comparativo entre los indicadores de calidad académica de diferentes periodos y elaborar reportes estadísticos de diagnósticos, para la toma de decisiones de la autoridad competente.
4	Promover e impulsar la participación de las unidades académicas del área de conocimiento correspondiente, en los procesos de acreditación y certificación de las carreras que imparten, por organismos externos de calidad, nacionales e internacionales.
5	Retroalimentar a las unidades académicas de esta área, sugiriendo acciones orientadas a mejorar el comportamiento y actualización, de la oferta educativa.
6	Proponer políticas y lineamientos que regulen la oferta educativa de las unidades académicas del área de conocimiento que corresponda.
7	Dar seguimiento a las acciones propuestas por la Secretaría Académica en las unidades académicas del área de conocimiento, para la realización de la Expoprofesiográfica del IPN.
8	Coordinar eventos institucionales y externos para la difusión permanente de la oferta educativa de las unidades académicas del área.
9	Sistematizar la información para diseñar y elaborar materiales impresos, audiovisuales y virtuales acerca de la oferta educativa de las unidades académicas del área de Ciencias Médico Biológicas y de Ciencias Sociales y Administrativas.
10	Informar a las escuelas, centros y unidades académicas, los proyectos estratégicos de la Dirección (Campus virtual, congresos, promoción de productos de las unidades académicas y Clubes Tecnológicos) y dar seguimiento a su participación.
11	En coordinación con las áreas participantes, promover la vinculación de las unidades académicas del área correspondientes, con su entorno académico-social y sus organizaciones de egresados.
12	En coordinación con las áreas correspondientes, participar en la evaluación del desempeño profesional de los egresados de las escuelas del área de conocimiento, en el sector productivo y laboral.
13	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.
14	Atender las demás funciones que se le 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?

**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 las unidades académicas del NS del instituto para fomentar la innovación tecnológica y aplicación del conocimiento. EXTERNAS: Con organizaciones de egresados, organismos académicos colegiados nacionales e internacionales, así como los sectores públicos y privados para vincular el proceso de aprendizaje.

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El puesto cuenta con 20 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.

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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Administración"/>
<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="Contaduría"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Educación"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="Sistemas y Calidad"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="Ingeniería"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="Computación e Informática"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="PEDAGOGIA"/>	<input type="text" value="Organización y Planificación de la Educación"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="Administración Pública"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos"/>

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: 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:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<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.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)


CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLÁN
 ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO


C.P. JORGE QUINTANA REYNA
 TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

03/03/20

día/mes/año