



088

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

Form fields for A. DATOS GENERALES: CÓDIGO DEL PUESTO (11-B00-2-M1C015P-0001571-E-X-F), DENOMINACIÓN DEL PUESTO (JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEDIOS Y MATERIALES DE APOYO), CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL (X Designación Directa)

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Form fields for 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 FORMACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS), UNIDAD ADMINISTRATIVA (INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL)

Form fields for 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

Diseñar, elaborar o revisar los proyectos y estudios académicos incorporando al modelo educativo institucional en los programas de lenguas extranjeras.

Form header for III. FUNCIONES: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

- 1 Organizar, supervisar y controlar las acciones para la incorporación y desarrollo del modelo educativo institucional en los programas de lenguas extranjeras que se ofrezcan en las unidades académicas.
2 Establecer las estrategias teórico-metodológicas para orientar los programas de formación y actualización docente de acuerdo con el Modelo Educativo Institucional.
3 Organizar, supervisar y controlar el proceso de formación docente en las unidades académicas que ofrecen cursos de lenguas extranjeras.
4 Desarrollar y actualizar continuamente las bases teórico-metodológicas para integrarlas a programas de lenguas extranjeras en las escuelas, centros y unidades.
5 Supervisar ó asesorar las investigaciones educativas y de campo necesarias para el diseño o rediseño de planes y programas de estudio.
6 Asesorar y supervisar la elaboración de los planes y programas de estudio, así como supervisar y dictaminar las propuestas de reestructuración.
7 Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como en los reportes para el Sistema Institucional de Información y supervisar su cumplimiento.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

Form field for TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?
INTERNAS: Con los departamentos de la dirección, así como con los representantes de la comisión para el desarrollo de los programas de lenguas extranjeras.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



**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**

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.

PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 2 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

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CIENCIAS DE LA SALUD

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENÉRICA

Administración

Ciencias Sociales

Química

Medicina

Biología

Contaduría

Computación e Informática

Sistemas y Calidad

Ingeniería



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

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

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

Economía del Cambio Tecnológico

Organización y Dirección de Empresas

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

Table with 3 columns: Nivel de dominio, COMPETENCIAS, and rows for levels 1-5 with specific competencies like 'Orientación a resultados' and 'Trabajo en equipo'.

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

Table for professional capacities with columns for 'Nivel de dominio' and 'Nombre de la Capacidad Profesional', including a header for 'DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD'.

Handwritten signatures in blue ink.

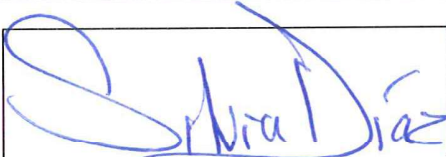


**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

OBSERVACIONES:

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

NOMBRE Y FIRMA



LIC. SILVIA DÍAZ FRAGOSO
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)



LIC. GUILLERMO BETANCOURT LEYTE
ESPECIALISTA



LIC. SILVIA BLANCO VÁZQUEZ
JEFE INMEDIATO



MTR. JAVIER TAPIA SANTOYO
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

16/08/2025

día/mes/año.