



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-MIC017P-0002093-E-X-J (N33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de División de Educación Permanente
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	Desarrollo Institucional		
TIPO DE FUNCIONES			
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Vinculación y Desarrollo Regional		
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 y promover la elaboración de programas y proyectos de vinculación y desarrollo regional acordes con el Programa de Desarrollo Institucional y los modelos Educativo y de Integración social, para mantener vigente la oferta de servicios y atender las necesidades del desarrollo personal, regional y nacional.

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	Establecer los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la operación, desarrollo, seguimiento y evaluación de la vinculación y desarrollo regional, y presentarlos a la Dirección.
2	Integrar el programa institucional de vinculación y desarrollo regional, garantizando su correspondencia con los modelos educativo y de integración social.
3	Integrar y difundir el catálogo de servicios de vinculación y desarrollo regional que ofrece el Instituto.
4	Formular y actualizar el modelo de operación y evaluación de los programas académicos que se operan a través de los Centros de Vinculación y Desarrollo Regional y supervisar su aplicación.
5	Supervisar y evaluar los procedimientos de operación de los programas académicos autorizados para impartirse a través de los Centros de Vinculación y Desarrollo Regional.
6	Presentar la propuesta, al Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional, referente a la actualización, ampliación y diversificación de los programas académicos formales, presentados por las unidades académicas, para operarse a través de los Centros de Vinculación y Desarrollo Regional.
7	Promover el desarrollo de proyectos de cooperación e intercambio con organismos nacionales e internacionales que operen programas de actualización y de formación, para la realización conjunta de las actividades de vinculación y desarrollo regional.
8	Realizar estudios orientados a determinar las necesidades de actualización permanente de conocimientos y experiencias de los profesionistas egresados del Instituto y otras instituciones educativas, que propicien su adecuado ejercicio y desarrollo profesional.
9	Sugerir programas de educación permanente, con la infraestructura, las telecomunicaciones y la tecnología educativa con que cuenta el Instituto.
10	Participar en la planeación y evaluación del desarrollo de la infraestructura física y telemática requerida para instrumentar procesos educativos presenciales, semipresenciales y a distancia para los servicios de vinculación y desarrollo regional.
11	Contribuir en la supervisión y mantenimiento de la infraestructura institucional para la vinculación y desarrollo regional y solicitar, a la entidad politécnica correspondiente, se otorguen las facilidades informáticas y de telecomunicaciones a las escuelas, centros y unidades así como a las instituciones con las que se tienen convenios de colaboración y asistencia para su utilización.
12	Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo de mediano plazo, operativo anual y presupuesto de la unidad.

9/1 03

**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**

13	Coordinar el diseño y/o actualización de los sistemas de información para la calidad, que tengan como propósitos el mejoramiento permanente de los programas, la retroalimentación de experiencias, el apoyo a la toma de decisiones y la gestión.
14	Realizar las gestiones necesarias para la acreditación y certificación de los programas, currículos y actividades de académicas de vinculación y desarrollo regional.
15	Promover la creación de redes que apoyen las acciones de los Centros de Vinculación y Desarrollo Regional y dar seguimiento a sus actividades y propuestas.
16	Diseñar, promover un programa de formación y capacitación de personal especializado en la vinculación y desarrollo regional para garantizar la calidad de los servicios y la continuidad en la operación.
17	Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
18	Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Internas: Con la Red de Centros de Vinculación y Desarrollo Regional, las unidades académicas y centros de investigación para el desarrollo de proyectos . Externas: Con dependencias y organizaciones de los sectores educativo, social y productivo para asuntos en el ámbito de competencia.

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El puesto cuenta con 2 jefaturas de Departamento y 7 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

ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCE:

Asignar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

Handwritten signature and number 2



**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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS DE LA SALUD
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Educación
Sistemas y Calidad
Ingeniería
Humanidades
Salud
Computación e Informática
Ciencias Políticas y Administración Pública

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

6

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA
MATEMATICAS
PSICOLOGIA
PSICOLOGIA
PEDAGOGIA

ÁREA DE EXPERIENCIA
Administración Pública
Estadística
Asesoramiento y Orientación
Psicopedagogía
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:

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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

SPECIFICACIONES 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.

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Básico	Trabajo en Equipo
2	Básico	Orientación a Resultados
3		

3



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

Table with 2 columns and 2 rows, containing numbers 4 and 5.

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

Table with 3 columns: 'lecciona las capacidades que responderán a:', 'Nivel de dominio', and 'Nombre de la Capacidad Profesional'. Includes a list of checkboxes for 'DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD'.

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

Conocimientos sobre elaboración de planes y programas
Conocimientos sobre calidad en el servicio, conocimientos sobre procedimientos técnicos y administrativos

NOMBRE Y FIRMA

Empty box for the occupant's name.

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Signature of Carlos Iván Bermúdez Magallán

CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLAN
ESPECIALISTA

Empty box for the immediate supervisor's name.

JEFE INMEDIATO

Signature of C.P. Jorge Quintana Reyna

C.P. JORGE QUINTANA REYNA
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

03/03/20
día/mes/año.