



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

Formulario de descripción y perfil de puestos. Sección A: Datos Generales (Código del Puesto: 11-B00-2-M1C015P-0002117-E-X-J, Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO PARA LA CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN). Sección B: Descripción del Puesto (I. Datos de Identificación: Instituto Politécnico Nacional, Rama de Cargo: Desarrollo Institucional, Tipo de Funciones: CONFIANZA y SUSTANTIVAS). II. Objetivo General del Puesto: Coordinar el diseño y la elaboración de programas y proyectos de capacitación, certificación, vinculación y desarrollo regional. III. Funciones: 12 ítems detallados de actividades como la elaboración de proyectos de normas, implementación de programas de capacitación, actualización de esquemas curriculares, etc.)



**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	Desarrollar, diseñar y elaborar materiales educativos digitales para la realización de cursos y programas de educación presencial, virtual y mixta.
14	Participar en el establecimiento de criterios, normas y estándares de aplicación de los avances recientes en materia de TICs, a los programas de capacitación y certificación.
15	Establecer lineamientos didácticos y de comunicación para el desarrollo de programas de capacitación y certificación en distintos ambientes virtuales de aprendizaje.
16	Establecer y promover métodos, medios, equipos y materiales didácticos pertinentes, así como las características de operación, diseño y funcionalidad de estos; para atender e impulsar los servicios de capacitación y certificación, incorporando los avances de la tecnología de la información.
17	Coadyuvar para mantener actualizado el uso de técnicas y metodologías de capacitación y certificación más idóneas al servicio de la comunidad politécnica
18	Conformar un catálogo electrónico de materiales y recursos para fines didácticos con base en un sistema de clasificación que garantice la adecuada consulta por parte de las dependencias politécnicas.
19	Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo de mediano plazo y operativo anual de la unidad.
20	Proporcionar la numeralla 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.
21	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 las unidades académicas para realizar acciones en materia de educación continua.
EXTERNAS: Con dependencias y organizaciones de los sectores educativo, social y productivo para interactuar en el ámbito de competencia.

Elige 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.

PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 10 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:

**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**

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
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
Administración
Educación
Sistemas y Calidad
Ingeniería
Computación e Informática
Ciencias Políticas y Administración Pública

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
PSICOLOGÍA
PSICOLOGÍA
PEDAGOGÍA
PEDAGOGÍA
CIENCIA POLÍTICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
Asesoramiento y Orientación
Psicopedagogía
Preparación y Empleo de Profesores
Organización y Planificación de la Educación
Administración Pública

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 ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

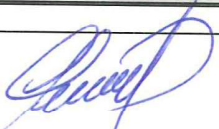
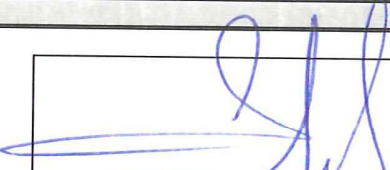


ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

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		



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

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"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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		
 MTRA. KARLA ALEJANDRA DELGADILLO MARTÍNEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 LIC. ADALBERTO TORRES LÓPEZ JEFE INMEDIATO	
 LIC. GUILLERMO BETANCOURT LEYTE ESPECIALISTA	 MRO. JAVIER TAPIA SANTOYO TUAF o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">16/08/2025</div> día/mes/año.	