

**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-0002117-E-X-J (O33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Departamento para la Capacitación y Certificación
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Jefe de División de Educación Permanente
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 el diseño y la elaboración de programas y proyectos de capacitación, certificación, 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	Participar en la elaboración de los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la operación y desarrollo de la educación permanente y la certificación.
2	Implementar la oferta de programas de capacitación y certificación, así como coordinar y colaborar en el diseño de programas y proyectos de la materia de su competencia.
3	Participar en la actualización de los esquemas curriculares de la capacitación y certificación para lograr la pertinencia, calidad y oportunidad de su oferta.
4	Proponer políticas, lineamientos y estrategias para el diseño, desarrollo, registro y certificación de programas de capacitación y certificación.
5	Coordinar el proceso de registro y certificación de programas de educación permanente ante las instancias correspondientes.
6	Desarrollar e integrar programas de estudios, para la actualización profesional de los egresados politécnicos, la complementación especializada de la comunidad estudiantil y la preparación de los cuadros profesionales del sector productivo, factibles de aplicarse.
7	Estructurar, diseñar y desarrollar los programas y materiales para los servicios de educación permanente, en congruencia con la evolución del Modelo Educativo Institucional, en concordancia con las actividades académicas, las líneas de investigación y los requerimientos de la estructura socioeconómica nacional e internacional para el desarrollo regional.
8	Integrar programas de capacitación y certificación diseñados por las unidades académicas, con base en las necesidades de formación y actualización de alumnos, profesores, egresados profesionistas, técnicos y sociedad en general.
9	Identificar nuevas vertientes de investigación e innovación, tanto regional, nacional e internacional, en materia de diseño y desarrollo de programas de capacitación y certificación y difundir los resultados obtenidos.



**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**

10	Desarrollar estrategias didácticas aplicables a los contenidos de los programas académicos a impartirse en modalidades virtual, presencial y mixta.
11	Controlar los recursos, dirigidos a la investigación, diseño, planeación e instrumentación de nuevas estrategias metodológicas y técnicas que conduzcan a la permanente mejora, innovación y desarrollo del modelo educativo del sistema de capacitación y certificación.
12	Desarrollar los programas, cursos y conferencias relacionados con los avances y aplicaciones de la capacitación y certificación que impartan otras instituciones y que sean factibles de difundir y emitir, utilizando las fortalezas de las TICs del IPN.
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 numeralia 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 y la Red de Centros de Vinculación y Desarrollo Regional, para realizar acciones en materia de capacitación y certificación.
Externas: Con dependencias y organizaciones de los sectores educativo, social y productivo para interactuar 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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El puesto cuenta con 10 personas operativas de apoyo a su cargo.
El puesto requiere razonamientos apoyados en políticas y principios institucionales dirigidos al logro de objetivos específicos.



**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**

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.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Administración
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Educación
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Sistemas y Calidad
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Ingeniería
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Computación e Informática
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	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	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	Administración Pública
PSICOLOGIA	Asesoramiento y Orientación
PSICOLOGIA	Psicopedagogía
PEDAGOGIA	Preparación y Empleo de Profesores
PEDAGOGIA	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



**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**

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

	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Básico</i>	Trabajo en Equipo
2	<i>Básico</i>	Orientación a Resultados
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD

	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<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.