



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-M1C016P-0001596-E-X-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DIVISIÓN DE EGRESADOS
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	DIRECTOR DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL
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 supervisar el seguimiento e integración de los egresados al Instituto, el servicio de bolsa de trabajo, así como, el difundir los programas de titulación, actualización y especialización que se brindan para su desarrollo.	
III. FUNCIONES	
<p style="text-align: center;">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>	
1	Coordinar y supervisar la adecuación y actualización de la normatividad que regula el seguimiento de egresados, la operación de la bolsa de trabajo del Instituto y evaluar su cumplimiento.
2	Organizar, coordinar y supervisar la promoción e implantación de programas y proyectos institucionales que permitan el eficaz y eficiente funcionamiento de la bolsa de trabajo, del seguimiento de egresados y sus agrupaciones, y la promoción de la titulación, así como evaluar su cumplimiento.
3	Establecer en acuerdo con las unidades académicas, acciones y proyectos destinados a estimular la titulación, actualización profesional y especialización de los egresados.
4	Determinar y coordinar las actividades para el establecimiento de convenios con dependencias de gobierno y con organismos de los sectores privado y social del país, que contribuyan a un adecuado funcionamiento de la bolsa de trabajo, el seguimiento a egresados y la promoción de la titulación.
5	Proponer y controlar el desempeño de la bolsa de trabajo institucional así como promover y coordinar asesorías para los usuarios con la finalidad de que éstos puedan agilizar su titulación y/o inserción laboral; adicionalmente promover entre los egresados la creación de asociaciones.
6	Participar en el intercambio científico, tecnológico y cultural con las agrupaciones de egresados politécnicos y de otras instituciones, en especial con las que integran el Sistema Nacional de Educación Tecnológica.
7	Elaborar catálogos, estadísticas e informes correspondientes a la información derivada del seguimiento de egresados y de la operación de la bolsa de trabajo para su difusión tanto interna como externa.
8	Programar y organizar en coordinación con las unidades académicas y administrativas competentes los eventos educativos, científicos y culturales para consolidar la integración de los egresados a la comunidad politécnica y favorecer su participación en el logro y mejoramiento de los servicios institucionales.
9	Presentar a la Dirección, reportes, estadísticas e información necesarios acerca del desarrollo y resultados de las funciones y programas a su cargo, para la adecuada toma de decisiones.



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 | Detectar necesidades de capacitación entre el personal del área a su cargo y promover su desarrollo y actualización permanente. |
| 11 | 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. |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

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

INTERNAS: Con las unidades académicas y administrativas para proporcionar los servicios a estudiantes, egresados y sus asociaciones.

EXTERNAS: Con instituciones y empresa del sector público y privado para conocer la información sobre el mercado laboral.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la Información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA**

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 20 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

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Educación

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Administración

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Ciencias Políticas y Administración Pública

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Computación e Informática

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Humanidades



**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**

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

Sistemas y Calidad

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

Ingeniería

CIENCIAS DE LA SALUD

Salud

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

5

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

Tecnología de las Comunicaciones

PEDAGOGÍA

Organización y Planificación de la Educación

CIENCIA POLÍTICA

Administración Pública

MATEMÁTICAS

Estadística

PSICOLOGÍA

Asesoramiento y Orientación

SOCIOLOGÍA

Sociología del Trabajo

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

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Básico	Orientación a resultados
2	Básico	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 corresponderán 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		
 C.P. JUAN ANTONIO MARTÍNEZ LÓPEZ Ocupante del puesto (Toma de conocimiento)		
 LIC. BEATRIZ RANGEL ROMO JEFE INMEDIATO		
 LIC. GUILLERMO BETANCOURT LEYTE ESPECIALISTA		
 MTR. JAVIER TAPIA SANTOYO TUAF o EQUIVALENTE		
FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2025 día/mes/año.	