

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-MIC016P-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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION 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 | |
| | DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO |
| 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.

El/la 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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

Educación

Administración

Ciencias Políticas y Administración Pública

Computación e Informática

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 | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------|-----------------------|-----------|------------------|-------------|------------|------------|--|---------------------|----------------------------------|--|------------------------|-------------|-----------------------------|------------------------|
| <p><small>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</small></p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="background-color: #cccccc;">ÁREA GENERAL</th></tr> <tr><td>CIENCIAS TECNOLÓGICAS</td></tr> <tr><td>PEDAGOGÍA</td></tr> <tr><td>CIENCIA POLÍTICA</td></tr> <tr><td>MATEMÁTICAS</td></tr> <tr><td>PSICOLOGÍA</td></tr> <tr><td>SOCIOLOGÍA</td></tr> </table> | ÁREA GENERAL | CIENCIAS TECNOLÓGICAS | PEDAGOGÍA | CIENCIA POLÍTICA | MATEMÁTICAS | PSICOLOGÍA | SOCIOLOGÍA | <p>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 5</p> <p align="center"><u>Catálogos</u></p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="background-color: #cccccc;">ÁREA DE EXPERIENCIA</th></tr> <tr><td>Tecnología de las Comunicaciones</td></tr> <tr><td>Organización y Planificación de la Educación</td></tr> <tr><td>Administración Pública</td></tr> <tr><td>Estadística</td></tr> <tr><td>Asesoramiento y Orientación</td></tr> <tr><td>Sociología del Trabajo</td></tr> </table> | ÁREA DE EXPERIENCIA | Tecnología de las Comunicaciones | Organización y Planificación de la Educación | Administración Pública | Estadística | Asesoramiento y Orientación | Sociología del Trabajo |
| ÁREA GENERAL | | | | | | | | | | | | | | | |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS | | | | | | | | | | | | | | | |
| PEDAGOGÍA | | | | | | | | | | | | | | | |
| CIENCIA POLÍTICA | | | | | | | | | | | | | | | |
| MATEMÁTICAS | | | | | | | | | | | | | | | |
| PSICOLOGÍA | | | | | | | | | | | | | | | |
| SOCIOLOGÍA | | | | | | | | | | | | | | | |
| ÁREA DE EXPERIENCIA | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tecnología de las Comunicaciones | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organización y Planificación de la Educación | | | | | | | | | | | | | | | |
| Administración Pública | | | | | | | | | | | | | | | |
| Estadística | | | | | | | | | | | | | | | |
| Asesoramiento y Orientación | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sociología del Trabajo | | | | | | | | | | | | | | | |




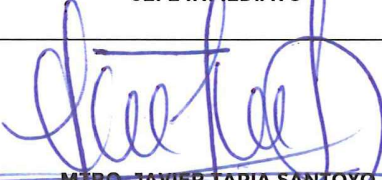
| III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS | | | |
|---|---|---------------------------------|---|
| <small>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</small> | | | |
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: | No | FRECUENCIA: | |
| | | CAMBIO DE RESIDENCIA: | 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 | <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 corresponderán 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 ALCÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO. | |
| | | |
| NOMBRE Y FIRMA | | |
| <div><div> C.P. JUAN ANTONIO MARTÍNEZ LÓPEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</div><div> LIC. GUILLERMO BETANCOURT LEYTE ESPECIALISTA</div><div>FECHA DE APROBACIÓN</div><div>16/08/2025 día/mes/año.</div></div> <div><div> LIC. BEATRIZ RANGEL ROMO JEFE INMEDIATO</div><div> METRO. JAVIER TAPIA SANTOYO TUAF o EQUIVALENTE</div></div> | | |