



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-MIC015P-0001748-E-X-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO, SEGUIMIENTO Y VINCULACIÓN 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: JEFE DE DIVISIÓN DE EGRESADOS
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 la prestación de los servicios de la bolsa de trabajo, los estudios de egresados, la actualización de los directorios de egresados y de sus agrupaciones y la promoción de la titulación, en beneficio de la comunidad de egresados politécnicos.

III. FUNCIONES
DESCRIPCION DE LA FUNCION
¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades.
VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

Table with 11 rows of functions. Row 1: Participar en la adecuación y actualización de la normatividad que regula el seguimiento laboral de egresados... Row 2: Ejecutar la correcta aplicación de la normatividad establecida para la operatividad de la bolsa de trabajo... Row 3: Realizar las actividades, en el ámbito de competencia de la Dirección, con dependencias y entidades del gobierno y/o organismos de los sectores privado y social del país... Row 4: Difundir los servicios que brinda la bolsa de trabajo institucional, a los alumnos y egresados politécnicos... Row 5: Concentrar la información que se genere de la operación de la bolsa de trabajo institucional, el seguimiento laboral y la vinculación con los egresados... Row 6: Realizar y actualizar los directorios de egresados de cada una de las unidades académicas del Instituto... Row 7: Promocionar, implantar y ejecutar los programas y proyectos institucionales, enfocados a la vinculación con los egresados del Instituto... Row 8: Difundir entre los egresados, y las agrupaciones que éstos conformen, la demanda de recursos humanos especializados que requieren los sectores público, privado y social... Row 9: Realizar proyectos destinados a orientar y promover la titulación, actualización profesional y especialización de los egresados... Row 10: Asesorar a los alumnos y egresados para una adecuada búsqueda de empleo a través de la bolsa de trabajo... Row 11: Proponer la realización de convenios con instituciones y organismos públicos, privados, sociales y entidades federativas.



**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**

12	Promover y participar en eventos de Intercambio científico, tecnológico y cultural, fomentar y vigilar la participación de los alumnos y egresados en las actividades relacionadas con éstos para propiciar su integración con el Instituto y el entorno social.
13	Realizar en coordinación con las unidades académicas y administrativas competentes, los eventos educativos, científicos y culturales orientados a integrar a los egresados del Instituto con éste, y crear los mecanismos mediante los cuales ellos puedan participar para mejorar los servicios institucionales.
14	Detectar necesidades de capacitación del personal a su cargo y proponer los cursos que considere pertinentes para éste.
15	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.
16	Informar a la División de Egresados acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: Con los egresados para orientar y promover la titulación.
EXTERNAS: Para la difusión de perfiles profesionales en el sector productivo.

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.

PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 3 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:

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

Catálogos

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Educación"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Administración"/>

**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	Ciencias Políticas y Administración Pública
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Computación e Informática
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Sistemas y Calidad
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Humanidades
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Ingeniería
CIENCIAS DE LA SALUD	Salud

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
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	Tecnología de las Telecomunicaciones
CIENCIA POLÍTICA	Administración Pública
PEDAGOGÍA	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

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.

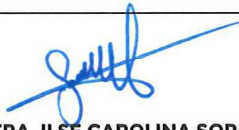


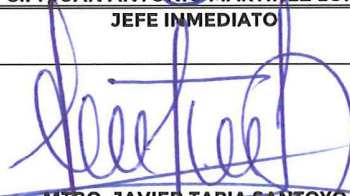
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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

h *aj*



**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:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  MTRA. ILSE CAROLINA SORIANO GALLEGOS OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  LIC. GUILLERMO BETANCOURT LEYTE ESPECIALISTA </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  C.P. JUAN ANTONIO MARTÍNEZ LÓPEZ JEFE INMEDIATO </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  MTRO. JAVIER TAPIA SANTOYO TUAF o EQUIVALENTE </div>	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 16/08/2025 <small>día/mes/año.</small> </div>	