



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 :	<u>11-B00-2-M1C015P-0001748-E-X-F</u>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<u>JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO, SEGUIMIENTO Y VINCULACIÓN DE EGRESADOS</u>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<u>Designación Directa</u>
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	<u>Instituto Politécnico Nacional</u>
RAMA DE CARGO :	<u>Prestación de servicios</u>
NOMBRAMIENTO :	<u>CONFIANZA</u>
TIPO DE FUNCIONES :	<u>SUSTANTIVA</u>
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	<u>JEFE DE DIVISIÓN DE EGRESADOS</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	<u>B00 Instituto Politécnico Nacional</u>
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	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	
1	Participar en la adecuación y actualización de la normatividad que regula el seguimiento laboral de egresados, la operación de la bolsa de trabajo y la vinculación con los egresados y proponerla a las instancias correspondientes.
2	Ejecutar la correcta aplicación de la normatividad establecida para la operatividad de la bolsa de trabajo y la vinculación con los egresados del Instituto.
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, para el mejor funcionamiento de la bolsa de trabajo y el seguimiento laboral de los egresados del Instituto, la promoción de la titulación y a establecer una mejor vinculación con estos.
4	Difundir los servicios que brinda la bolsa de trabajo institucional, a los alumnos y egresados politécnicos, instituir y ejecutar los programas y proyectos institucionales enfocados al seguimiento laboral de los egresados que se benefician de la operación de la bolsa de trabajo.
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, para elaborar los reportes y estadísticas correspondientes.
6	Realizar y actualizar los directorios de egresados de cada una de las unidades académicas del Instituto y el registro de sus agrupaciones, que permitan tener el seguimiento profesional de los mismos.
7	Promocionar, implantar y ejecutar los programas y proyectos institucionales, enfocados a la vinculación con los egresados del instituto y efectuar las actividades que emanen de éstos para integrar a los egresados, y sus asociaciones, a la comunidad politécnica.
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.



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

9	Realizar proyectos destinados a orientar y promover la titulación, actualización profesional y especialización de los egresados.
10	Asesorar a los alumnos y egresados para una adecuada búsqueda de empleo a través de la bolsa de trabajo.
11	Proponer la realización de convenios con instituciones y organismos públicos, privados, sociales y entidades federativas.
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	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con los egresados para orientar y promover la titulación. Externas: Para la difusión de perfiles profesionales en el sector productivo.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados El puesto cuenta con 3 personas operativas de apoyo a su cargo.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	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	<input type="checkbox"/>

M

64



C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL		
GRADO DE AVANCE : TITULADO		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
CIENCIAS DE LA SALUD	SALUD	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años	
AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL	
PEDAGOGIA	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="text" value="NO APLICA"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO		
ESPECIFICACIONES ERGONOMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO O UNA COMBINACION DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESION		
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES		
COMPETENCIAS		
COMPETENCIA	NIVEL	DESCRIPCIÓN
	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
	Básico	TRABAJO EN EQUIPO

4-

96



Observaciones	
Observaciones Especialista	
<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma	DGRH o Equivalente : Nombre y Firma
Fecha de Aprobación: 01/06/2016 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 05/06/2018 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 16/01/2017	Fecha del puesto fin: VIGENTE