



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<u>11-B00-2-M1C017P-0001588-E-X-F</u>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<u>DIVISIÓN DE SERVICIO SOCIAL</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>DIRECTOR DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	<u>B00 Instituto Politécnico Nacional</u>
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar y supervisar la prestación del servicio social de los alumnos y pasantes del Instituto y de las escuelas con reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE) de acuerdo a la normatividad aplicable.
III. FUNCIONES	
1	Coordinar y supervisar la adecuación y actualización de la normatividad que regula la prestación del servicio social de los alumnos y pasantes del Instituto y las escuelas con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) y evaluar su cumplimiento.
2	Organizar, coordinar y programar las actividades para establecer convenios con dependencias y entidades del gobierno y con organismos de los sectores público, privado y social del país, que permitan mayor eficiencia en la prestación del servicio social por parte de alumnos y pasantes del Instituto, y llevar a cabo la actualización y control de los registros de dichos convenios.
3	Programar, supervisar y coordinar con las unidades académicas y escuelas con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), el desarrollo de los programas y proyectos institucionales para la prestación del servicio social, con base en la demanda y los perfiles profesionales disponibles enfocados a la prestación del servicio social de los alumnos y pasantes del Instituto.
4	Coordinar, organizar y controlar la elaboración, actualización y difusión de los instrumentos técnico-administrativos que propicien el manejo adecuado del servicio social.
5	Promover y difundir entre los estudiantes y pasantes del Instituto, las opciones para la prestación del servicio social en instituciones y organismos públicos, sociales y privados, así como entidades federativas.
6	Organizar la integración y permanencia de brigadas inter y multidisciplinarias, para la prestación del servicio social en zonas afectadas o comunidades marginadas, brindándoles asistencia técnica acorde con sus necesidades.
7	Coordinar en su ámbito de competencia el otorgamiento de becas y otros medios de apoyo a los prestadores de servicio social que participen en programas que benefician al desarrollo nacional e institucional.
8	Interpretar la aplicación de los ordenamientos para la prestación del servicio social a las unidades académicas del Instituto y con RVOE.

4

4



9	Programar, coordinar y supervisar la expedición de constancias que acrediten la prestación del servicio social de alumnos y pasantes de las diferentes unidades académicas del Instituto y escuelas con RVOE.
10	Elaborar dictámenes de aprobación, suspensión y anulación de la prestación del servicio social de la comunidad estudiantil politécnica y de planteles con RVOE.
11	Integrar y organizar la información derivada de la prestación del servicio social y coordinar la elaboración de los catálogos, estadísticas e informes correspondientes.
12	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.
13	Detectar necesidades de capacitación entre el personal del área a su cargo y promover entre éste la capacitación y la actualización permanentes.
14	Coordinar y organizar los recursos humanos, materiales y financieros destinados al desempeño de las funciones de su área.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con las unidades académicas para los programas para la prestación del servicio social. Externas: Con dependencias y entidades del gobierno y organismos del sector público y privado y social, para establecer convenios para el servicio social.
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 2 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"/>

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



<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> <input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/> <input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="EDUCACION"/> <input type="text" value="COMPUTACION E INFORMATICA"/> <input type="text" value="HUMANIDADES"/> <input type="text" value="INGENIERIA"/> <input type="text" value="SISTEMAS Y CALIDAD"/>	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<input type="text" value="6 años"/>	
<input type="text" value="AREA DE EXPERIENCIA"/>	<input type="text" value="AREA GENERAL"/>	
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>	
<input type="text" value="SOCIOLOGIA"/>	<input type="text" value="CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL"/>	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input type="checkbox"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="NO APLICA"/>	
HORARIO DE TRABAJO: <input type="text" value="Diurno"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="checkbox"/>	
	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO: <input type="text"/>		
ESPECIFICACIONES ERGONOMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS 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 LESION <input type="text"/>		
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES		
COMPETENCIAS		
COMPETENCIA	NIVEL	DESCRIPCIÓN
	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
	Básico	TRABAJO EN EQUIPO
Observaciones		
Observaciones Especialista		

M
F

9/6



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

Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato: Nombre y Firma	
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