

**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-MIC017P-0001588-E-X-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIVISIÓN DE SERVICIO SOCIAL
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 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	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 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.
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.



**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	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:

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

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.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la Información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	<input type="text"/>
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 2 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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Ciencias Políticas y Administración Pública
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Educación



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

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
CIENCIA POLÍTICA	Administración Pública
SOCIOLOGÍA	Cambio y Desarrollo Social

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		



**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		
 M. EN C. LUIS ALBERTO MÉNDEZ CRUZ 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	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">16/08/2025</div> día/mes/año.	