



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<u>11-B00-2-M1C015P-0001747-E-X-F</u>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<u>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y TRÁMITE 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>DIVISIÓN DE SERVICIO SOCIAL</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	<u>B00 Instituto Politécnico Nacional</u>
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO :	Efectuar los trámites necesarios para el registro, prestación y liberación del servicio social por parte de los alumnos y pasantes del Instituto, así como expedir las constancias de liberación de servicio social y canalizarlas a las diferentes unidades académicas del Instituto y escuelas con RVOE para su entrega a los alumnos y pasantes, de acuerdo a la normatividad.
III. FUNCIONES	
1	Participar en 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 proponerla a las instancias correspondientes.
2	Efectuar los trámites necesarios para el registro, prestación y liberación del servicio social por parte de los alumnos y pasantes del Instituto, así como expedir las constancias de liberación de servicio social y canalizarlas a las diferentes unidades académicas del Instituto y escuelas con RVOE para su entrega a los alumnos y pasantes.
3	Registrar las solicitudes de baja del servicio social, así como elaborar los dictámenes de aprobación, suspensión y anulación de la prestación del servicio social.
4	Comprobar que se aplique y cumpla correctamente la normatividad que regula la prestación, registro y liberación del servicio social.
5	Organizar y participar en la asesoría que se brinda a las unidades académicas del Instituto y escuelas con RVOE, para la interpretación y aplicación de los ordenamientos vigentes, en materia de prestación del servicio social.
6	Promocionar, implantar y ejecutar, en coordinación con las unidades académicas del Instituto, los programas y proyectos institucionales para la prestación del servicio social de alumnos y pasantes del Instituto.
7	Formular y actualizar conjuntamente con las unidades académicas del Instituto y las escuelas con RVOE, los programas de servicio social que permitan ampliar su cobertura a través de la diversificación de opciones o nuevas modalidades de acuerdo con la demanda y los perfiles profesionales disponibles, así como el registro y evaluación de los mismos.
8	Difundir los programas para la prestación del servicio social en instituciones y organismos públicos, privados y sociales entre los alumnos y pasantes de las 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

9	Llevar a cabo <b>todas las actividades</b> y trámites necesarios para el otorgamiento de becas, apoyos económicos y reconocimientos a los <b>prestadores de servicio social</b> que participen en programas de beneficio al desarrollo nacional e institucional.
10	Organizar, programar e integrar las brigadas inter y multidisciplinarias de servicio social que presten auxilio en zonas afectadas o comunidades marginadas y supervisar la realización de las mismas.
11	Proponer la realización de convenios en materia de servicio social con instituciones y organismos públicos, privados y del sector social.
12	Realizar las actividades de su ámbito de competencia, derivadas de los convenios celebrados por la Dirección con dependencias y entidades del gobierno y/u organismos de los sectores público, privado y social del país.
13	Concentrar la información que se genere de la prestación del servicio social, elaborar los reportes y estadísticas correspondientes.
14	Informar a la Jefatura de División de Servicio Social acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
15	Detectar necesidades de capacitación del personal a su cargo y proponer los cursos que considere pertinentes para éste.
16	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 la Relación Seleccionada	Internas: Con los responsables del servicio social de las unidades académica para el registro y liberación del servicio social de los alumnos del Instituto y los planteles con RVOE. Externas: Con los sectores público, social y privado para el trámite
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 25 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"/>

7

96



C. PERFIL DEL PUESTO		
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>		
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL _____		
GRADO DE AVANCE : TITULADO _____		
AREA 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	
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años	
AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL	
PEDAGOGIA	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS</b>		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> NO APLICA	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO (AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO) : _____		
ESPECIFICACIONES ERGONOMICAS : ACCION, 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. _____		
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES</b>		
<b>COMPETENCIAS</b>		
COMPETENCIA	NIVEL	DESCRIPCIÓN
	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
	Básico	TRABAJO EN EQUIPO

4

4



<b>Observaciones</b>	
<b>Observaciones Especialista</b>	
<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