



**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-M1C015P-0001955-E-C-K (O33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Informática y Estadística Escolar
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C - DE CARRERA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Politécnico Nacional		
RAMA DE CARGO	Informática		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Jefe de División de Registro y Certificación de Estudios		
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Organizar, controlar y evaluar el desarrollo y operación de sistemas informáticos, así como la elaboración de estadísticas, con el propósito de apoyar las actividades escolares de las áreas de la Dirección de Administración Escolar y de las unidades académicas del Instituto y de planteles con RVOE.

III. FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades.
VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Proponer, difundir y dar cumplimiento a las normas, políticas y lineamientos para la integración, administración y control de los servicios de informática, la elaboración de la estadística del registro escolar de la Dirección y de las Unidades Académicas del Instituto.
2	Elaborar y desarrollar en coordinación con el Centro Nacional de Cálculo (CENAC) del IPN programas informáticos de la Dirección y supervisar sus resultados.
3	Instalar y controlar los programas y sistemas de cómputo que requiera la Dirección, las Unidades Académicas del Instituto y los planteles particulares con RVOE, para los servicios de registro de aspirantes.
4	Procesar la información del registro de aspirantes al Instituto, para fines estadísticos y de consulta.
5	Clasificar y resguardar la información derivada del registro de aspirantes a las distintas modalidades educativas que se imparten en el Instituto en los niveles medio superior y superior.
6	Realizar la asignación de los números de boleta de alumnos inscritos en el Instituto de las distintas modalidades y niveles educativos, y de planteles particulares con RVOE.
7	Elaborar documentos derivados del análisis de datos estadísticos, sustentados en una metodología del cálculo probabilístico.
8	Expedir la credencial digitalizada de alumnos, de los distintos niveles y modalidades educativas que se imparten en el Instituto, así como a los planteles particulares con RVOE, conforme a las normas aplicables.
9	Atender las necesidades de soporte técnico, a las áreas de la Dirección.



**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 Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo Mediano Plazo, del Programa Operativo Anual, del Anteproyecto del Programa Presupuesto, y el seguimiento respectivo en su ámbito de competencia.
- 11 Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar al Jefe de División del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
- 12 Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Internas: Con la unidades académicas, Dirección de Cómputo y Comunicaciones para asesoría y soporte técnico de los sistemas de control escolar y la Página Web de la Dirección. **Externas:** Con planteles con RVOE para la asesoría y soporte técnico.

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.

**El puesto cuenta con 12 personas operativas de apoyo a su cargo.
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.

- ÁREA GENERAL**
- -
 -
 -

- Catálogos**
- CARRERA GENÉRICA**
- -
 -
 -

Handwritten signatures and initials: 9/4, [Signature], P, [Signature]



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

INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Ingeniería
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Computación e informática

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

MATEMATICAS
CIENCIA POLITICA
MATEMATICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

Ciencia de los ordenadores
Administración pública
Estadística
Tecnología de los ordenadores

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 ESPECIFICAS 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

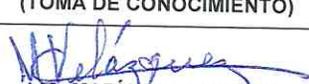
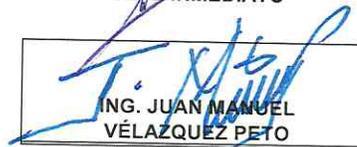
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

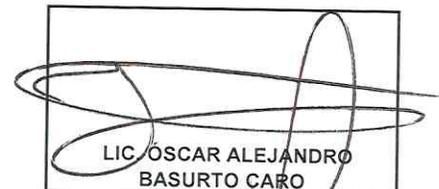
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	Orientación a resultados en el Instituto Politécnico Nacional
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  LIC. MARÍA DEL CARMEN VELÁZQUEZ VIRAMONTES ESPECIALISTA </div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">  JEFE INMEDIATO </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">  ING. JUAN MANUEL VELÁZQUEZ PETO DGRH o EQUIVALENTE </div>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p align="center">01/09/2018</p> <p align="center"><small>día/mes/año.</small></p> </div>

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">  C.P. JORGE QUINTANA REYNA PRESIDENTE </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">  C.P. JOEL RICARDO ROJAS IBARRA SECRETARIO TÉCNICO </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">  LIC. OSCAR ALEJANDRO BASURTO CARO REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA </div>
--	---	--

