

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-M1C023P-0002029-E-X-A (M33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director de Apoyos a Estudiantes
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C - DE CARRERA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Politécnico Nacional
RAMA DE CARGO	Normatividad y gobierno
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Secretario de Servicios Educativos
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

Coordinar la administración y el control de los programas y las acciones de apoyos y servicios en materia de becas, servicios de salud escolar, orientación juvenil y centros de apoyo; que el Instituto estina a sus alumnos de los niveles medio superior y superior, durante sus estudios y hasta su egreso, para estimular su aprovechamiento escolar, impulsar la conclusión de sus estudios y fortalecer a mejora continua de las actividades académicas, con criterios de calidad y equidad.

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 coordinar la elaboración de las normas, políticas, lineamientos, estrategias y objetivos para la creación, operación actualización y evaluación de los programas y proyectos de apoyos para los alumnos del Instituto.
2	Planear y dirigir la integración de la oferta de servicios de apoyos a estudiantes del Instituto, de acuerdo con la demanda, la disponibilidad presupuestal y la normatividad aplicable.
3	Dirigir la formulación y el establecimiento de los programas de servicios de apoyos a los estudiantes del Instituto, con la participación de las Unidades Académicas y Administrativas competentes.
4	Coordinar la implantación de mecanismos, instrumentos y procedimientos para motivar y apoyar al desempeño académico de los alumnos, y supervisar su funcionamiento.
5	Dirigir la prestación de los servicios de salud escolar, el otorgamiento de becas y de apoyos académicos a los alumnos y, en su caso, analizar e implantar las iniciativas que se presenten para el mejoramiento de los servicios.
6	Establecer y mantener conforme a su competencia, relaciones con instituciones públicas y privadas que coadyuven al cumplimiento de las actividades relacionadas con los servicios y apoyos que se brindan a los estudiantes del Instituto.
7	Asegurar la capacitación y actualización del personal adscrito a la Dirección.
8	Coordinar la operación de los centros de apoyo a estudiantes y Polifuncional, así como verificar la prestación de los servicios que se ofrecen a la comunidad.
9	Garantizar que los servicios de apoyos, que se prestan en las Unidades Académicas, cumplan con la normatividad aplicable.
10	Analizar, evaluar y presentar ante la Secretaría de Servicios Educativos la propuesta de creación, ampliación, reubicación o suspensión de los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
11	Coordinar la administración del capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección.
12	Verificar que se cumplan los lineamientos y criterios de gestión interna y externa de la Dirección.
13	Consolidar la información de la Dirección para el sistema institucional de información, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, así como elaborar la estadística de su competencia.



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

14	Dirigir y validar el Anteproyecto de Programa Presupuesto, el Programa Operativo Anual y el Programa Estratégico de Mediano Plazo de la Dirección, con la partición de las áreas competentes.
15	Proponer los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
16	Implantar las acciones en materia de calidad que se implementen en el Instituto y en la propia Dirección.
17	Implantar las acciones en materia de equidad de género que se implementen en el Instituto y en la propia Dirección.
18	Informar al Secretario de Servicios Educativos acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones y programas a su cargo.
19	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 las unidades administrativas para brindar servicios, prestaciones, y, con la Secretaría de Servicios Estudiantiles para informar el desarrollo de la actividad de la Dirección; y Externas: Con fundaciones para el otorgamientos de donativos

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El puesto está facultado internamente para realizar actos de autoridad conforme a su jerarquía y competencia, cuenta con puestos subordinados a su cargo, 17 de estructura de mando y 2 operativos y ejerce presupuesto bajo su responsabilidad, enfrenta situaciones nuevas que requieren de un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo y también de razonamientos apoyados en políticas y principios institucionales dirigidos al logro de objetivos específicos. Asimismo, ejecuta proyectos que requieren conocimientos específicos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Asignar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
EDUCACION Y HUMANIDADES
CIENCIAS DE LA SALUD
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Humanidades
Computación e Informática
Sistemas y Calidad
Contaduría
Finanzas
Educación
Salud
Ciencias Políticas y Administración Pública

I. EXPERIENCIA LABORAL

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

9

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS ECONOMICAS
PSICOLOGIA
PEDAGOGIA
PSICOLOGIA
SOCIOLOGIA
SOCIOLOGIA
MATEMATICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
Administración Pública
Auditoría
Asesoramiento y Orientación
Organización y Planificación de la Educación
Psicología General
Sociología del Trabajo
Problemas Sociales
Estadística

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:
AMBIENTALES, TEMPERATURA,
RUIDO, ESPACIO

--

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES



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

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	Liderazgo
2	Intermedio	Orientación a resultados
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

elecciona las capacidades que responderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		

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

Concimiento en Administración de proyectos, Derechos humanos y Couching.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLÁN
ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

C.P. JORGE QUINTANA REYNA
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

03/03/20

día/mes/año.