



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-0001869-E-C-F (O33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Operación de Centros de Apoyo
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	Prestación de servicios
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Jefe de División de Apoyo y Servicios Estudiantiles
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Instituto Politécnico Nacional
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p align="center">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Coordinar y supervisar las actividades que realizan los Centros de Apoyo a Estudiantes y los Centros de Apoyo Polifuncional a fin de que proporcionen a los estudiantes servicios que le permitan realizar sus actividades de autoaprendizaje para impulsar la permanencia y el rendimiento escolar.</p>
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Participar en la formulación y difusión de las normas y lineamientos que regulan la prestación de los servicios que se ofrecen a los estudiantes politécnicos a través de los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional y supervisar su cumplimiento.
2	Coordinar y supervisar la operación de los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional.
3	Diseñar indicadores y parámetros que permitan evaluar la operación y funcionamiento de los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional y proponer con base a los resultados obtenidos los ajustes y modificaciones que tiendan a su constante mejoramiento.
4	Estudiar la problemática presentada por los Centro de Apoyo a Estudiantes y los Centros de Apoyo Polifuncional, a fin de proponer a la División las propuestas de creación, ampliación, reubicación ó suspensión de los mismos, para el análisis correspondiente.
5	Dar seguimiento permanente a la administración y control de los ingresos de los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional y reportarlos oportunamente al Departamento de Servicios Administrativos.
6	Apoyar al Departamento de Servicios Administrativos para la detección de necesidades de capacitación del personal que opera los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional.
7	Implantar en el ámbito de su competencia las acciones que en materia de calidad se implementen en el Instituto y en la propia Dirección.
8	Elaborar, organizar y dar seguimiento a los instrumentos técnicos administrativos, Informes estadísticos y programas institucionales que le sean requeridos.
9	Difundir los servicios que se ofrecen en los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional, para la comunidad politécnica.
10	Cumplir con los lineamientos y criterios para el control de gestión interno y externo de la Dirección.
11	Participar en la elaboración del Anteproyecto del Programa Presupuesto y de los Programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, dar seguimiento y validar en lo referente al área de su competencia.
12	Informar a la División sobre el desarrollo y resultados de las funciones y programas a su cargo.
13	Las demás funciones que se le confieran conforme a 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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Internas: Con División de Apoyo y Servicios a Estudiantes para informar y reportar la operación los Centros; con los directores de los Centros de Apoyo para verificar su funcionamiento. Externas: Con proveedores para optimizar los recursos autogenerados.

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 2 personas operativas de apoyo a su cargo.
 El puesto requiere de 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	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Ciencias políticas y administración pública"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Economía"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Administración"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Contaduría"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Computación e Informática"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="Sistemas y calidad"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Educación"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Humanidades"/>

[Handwritten signatures and initials]



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

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 POLITICA	Administración pública
CIENCIAS ECONOMICAS	Actividad económica
CIENCIAS ECONOMICAS	Contabilidad
MATEMATICAS	Estadística
MATEMATICAS	Análisis Numérico
PSICOLOGIA	Asesoramiento y orientación
LOGICA	Metodología

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 PRORABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
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"/>		

J

[Handwritten signatures and initials]



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

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

NOMBRE Y FIRMA

[Empty box for name]

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

M. Velázquez
 LIC. MARÍA DEL CARMEN
 VELÁZQUEZ VIRAMONTES
 ESPECIALISTA

M. Camacho Sierra
 M. EN C. MARIO ALBERTO
 CAMACHO SIERRA
 JEFE INMEDIATO

J. M. Velázquez Peto
 ING. JUAN MANUEL
 VÉLAZQUEZ PETO
 DGRH 6 EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

01/09/2018

día/mes/año.

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

J. Quintana Reyna
 C.P. JORGE
 QUINTANA REYNA
 PRESIDENTE

J. Rojas Ibarra
 C.P. JOEL RICARDO
 ROJAS IBARRA
 SECRETARIO TÉCNICO

O. Basurto Caro
 LIC. OSCAR ALEJANDRO
 BASURTO CARO
 REPRESENTANTE DE LA
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
 PÚBLICA