

**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-0002030-E-X-A (M33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director de Actividades Deportivas
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA

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	Secretario de Servicios Educativos		

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

Generar, coordinar y controlar los planes y programas de las actividades deportivas y de cultura física que se practiquen en el Instituto, para contribuir con la formación integral de los educandos de acuerdo con las políticas establecidas para la práctica del deporte estudiantil masivo, competitivo, selectivo y representativo, así como proporcionar mantenimiento y administrar las instalaciones deportivas.

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	Proponer a la Secretaría de Servicios Educativos el Programa interno de la DAD, estableciendo sus objetivos, estrategias, indicadores y metas para la integración, coordinación, operación, administración, control y evaluación de los programas de activación física, desarrollo deportivo, y futbol americano de la comunidad politécnica, en congruencia con los modelos, educativo y de integración social; aplicar lo aprobado, y supervisar su cumplimiento.
2	Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los programas de activación física, desarrollo deportivo y futbol americano en las unidades académicas y en el área deportiva central a partir del trabajo de las Divisiones de la DAD responsables.
3	Autorizar la programación anual de las acciones de activación física, desarrollo deportivo y futbol americano a realizarse en las instalaciones deportivas de la institución.
4	Promover alternativas de financiamiento para el desarrollo de los Programas de la Dirección en organizaciones destinadas al apoyo deportivo o al mejoramiento de la salud.
5	Autorizar la constitución de asociaciones deportivas en el Instituto, y controlar su funcionamiento.
6	Coordinar y promover con las instancias competentes, la formación, capacitación, evaluación y certificación, de profesores, monitores, entrenadores y técnicos deportivos, así como su actualización en las disciplinas que dirigen para superarse profesionalmente.
7	Autorizar y supervisar la planeación, ejecución y evaluación de programas de difusión sobre eventos organizados por la DAD para la comunidad politécnica en vinculación con el área de Imagen institucional responsable.
8	Supervisar la administración de la infraestructura deportiva, su mantenimiento, equipamiento y operativos de vigilancia y seguridad, así como los recursos que se requieran para el desarrollo de los programas de activación física, desarrollo deportivo y futbol americano de la comunidad politécnica.
9	Promover programas relacionados con la medicina deportiva para la comunidad del Instituto.
10	Promover el intercambio y la participación deportiva del Instituto con organismos nacionales e internacionales, que contribuyan al fortalecimiento de la cultura e imagen deportiva institucional.

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

11	Dirigir la formulación del anteproyecto del Programa de Presupuesto y de los Programas: Desarrollo Institucional, Institucional de Mediano Plazo, de Desarrollo Estratégico a Mediano Plazo, Operativo Anual e interno de la DAD, para presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
12	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.
13	Autorizar la información de la Dirección para el Sistema Institucional de Información, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, así como verificar la estadística de su competencia.
14	Informar a la Secretaría de Servicios Educativos acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
15	Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

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

Internas: Con las unidades académicas y administrativas del Instituto para dar y recibir apoyo en materia deportiva. Externas: Con organismos deportivos nacionales e

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Presupuesto bajo su responsabilidad.

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, 8 de estructura de mando y 3 operativos.
El puesto ejerce presupuesto bajo su responsabilidad.
El puesto 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.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

**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**

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Deportes
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Ciencias Políticas y Administración Pública
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Administración
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Ingeniería

I. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

9

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	Organización y Dirección de Empresas
CIENCIAS ECONOMICAS	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos

II. 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.

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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

33 3 9/2

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 responderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<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

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)


CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLÁN
 ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO


C.P. JORGE QUINTANA REYNA
 TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN
 día/mes/año.