



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-MIC016P-0001658-E-X-F (N31)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DIVISIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Politécnico Nacional		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
TIPO DE FUNCIONES			
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS		
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Promover e impulsar la actividad física y eventos deportivos, de esparcimiento, recreación y difundir la imagen deportiva del Instituto, así como proporcionar la infraestructura deportiva para contribuir a la formación integral de los estudiantes.

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	Observar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables dentro de su ámbito de competencia.
2	Organizar y controlar la promoción y difusión de los programas y eventos deportivos que realiza el Instituto a nivel nacional e internacional a través de los medios de comunicación masiva.
3	Coordinar, con la participación de las áreas competentes, la elaboración de convenios, acuerdos y cualquier otro instrumento jurídico que genere derechos, obligaciones e ingresos a la Dirección, y supervisar su cumplimiento.
4	Proponer al Director las formas e instrumentos de vinculación con las instituciones y organismos deportivos públicos, sociales y privados, nacionales e internacionales, bajo la aplicación de la normatividad deportiva correspondiente.
5	Estructurar y proponer el programa de la asignatura de Educación Física en el IPN, vigilar el cumplimiento de sus objetivos, así como coordinar la asignación de los profesores e instructores deportivos que se requieran.
6	Regular y controlar el proyecto curricular de Docentes en Cultura Física y Deporte.
7	Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Presupuesto y los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, y supervisar su cumplimiento.
8	Establecer y coordinar el desarrollo del programa de servicio social y dar seguimiento a las actividades de los prestadores.
9	Establecer mecanismos de captación de información y canalización de la demanda de aspirantes a la práctica de alguna disciplina deportiva o actividad física.

Handwritten signature and initials in blue and green ink.

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 Informar al Director acerca del desarrollo y resultado de las acciones a su cargo.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Internas: Con la Dirección de Capital Humano para contratar instructores y profesores deportivos.
Externas: Con La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte y confederación deportiva mexicana para obtener de recursos humanos, financiero y capacitación

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 jefaturas de Departamento y 3 personas operativas de apoyo a su cargo.
Puesto organiza eventos relacionados con estilos de vida saludable, de acuerdo con los programas de salud institucionales; participa en la elaboración del programa y horarios para el uso de las instalaciones deportivas, en coordinación con la División de Desarrollo Deportivo y da seguimiento a su operación; organiza, la logística de las clínicas deportivas con registro de Diplomado, para la actualización de las técnicas implementadas para la profesionalización docente; participa en la elaboración del Programa Integral de Activación Física y Desarrollo Deportivo (PIADD) 2016-2018.

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.

Catálogos

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Administración"/>



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 Políticas y Administración Pública

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Educación

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

CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS

Arquitectura

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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

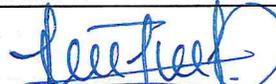
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Básico	Orientación a Resultados
2	Básico	Trabajo en equipo
3		
4		
5		

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 type="checkbox"/>		

Handwritten signatures in blue and green ink.

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 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; padding: 5px; text-align: center;">LIC. HÉCTOR MARIO BERNAL MAYEN OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> CRISTINA LIZBETH MENDOZA VIZCAYA ESPECIALISTA</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">DR. MARIO ALBERTO PÉREZ GARDUÑO JEFE INMEDIATO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> M. EN C. JAVIER TAPIA SANTOYO TUAF o EQUIVALENTE</div>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">13/12/21</div> día/mes/año.

h *7*