

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	TI-B00-2-MIC017P-0001847-E-C-G (N33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DIVISIÓN DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA
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	Planeación		
TIPO DE FUNCIONES			
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN		
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

Coordinar los procesos certificados de planeación y desarrollo funcional con base en los lineamientos señalados por la *Dirección de Planeación y Organización*, con la finalidad de facilitar a cada una de las Unidades Académicas y Administrativas los instrumentos para elaborar su Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, así como el Manual de Organización y el de Procedimientos, asimismo, supervisar la integración del Manual de Organización General del IPN y el Modelo Organizacional Institucional, con base en los Modelos Educativo y de Integración Social.

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	Formular las políticas, normas, programas, metodologías y mecanismos para realizar la planeación estratégica y prospectiva los procesos de desarrollo organizacional y supervisar, una vez aprobadas, su cumplimiento
2	Organizar la integración del Programa de Desarrollo Institucional, el Programa Institucional de Mediano Plazo y los Programas Estratégicos de Desarrollo de Mediano Plazo de las unidades académicas y administrativas, considerando los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, las políticas establecidas por el Director General, así como los resultados de la evaluación interna y las normas vigentes en la materia.
3	Coordinar la actualización de los reglamentos Orgánico y de Planeación, y el Manual de Organización General del Instituto.
4	Supervisar el análisis y dictamen de los manuales de organización y de procedimientos, así como los demás instrumentos técnicos y administrativos que se requieran para el funcionamiento de las unidades responsables en materia de planeación y desarrollo funcional.
5	Identificar las áreas de oportunidad y cursos de acción asociados a los servicios institucionales y las necesidades del entorno, con el objeto de apoyar la elaboración de estudios prospectivos coordinados por la <i>División de Proyectos e Infraestructura</i> .
6	Proponer los lineamientos para articular los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación institucionales en las unidades académicas y administrativas, apoyar su implantación y supervisar su cumplimiento.
7	Realizar las gestiones necesarias ante las instancias de coordinación competentes, para la validación y el registro del Manual de Organización General del Instituto.
8	Verificar que se brinden asesorías a las unidades académicas y administrativas en materia de planeación, organización, sistemas y procedimientos.
9	Propiciar la cultura de la planeación entre las unidades académicas y administrativas del Instituto.
10	Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el Anteproyecto de Programa Presupuesto de la Dirección, evaluar su cumplimiento.

Handwritten signatures 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

11	Informar a la Dirección acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como supervisar los requerimientos de información solicitados por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
12	Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área.
13	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: Interactuar con las Unidades Académicas y Administrativas del IPN para coordinar, integrar y dar seguimiento a los procesos de planeación y desarrollo funcional.

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.

PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 2 puestos subordinados y 3 personas operativas de apoyo a su cargo.
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: 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.

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

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
EDUCACIÓN
ECONOMÍA
HUMANIDADES

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large 'h' and 'das' at the bottom right.

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	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD

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
LÓGICA	METODOLOGÍA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MATEMÁTICAS	EVALUACIÓN
MATEMÁTICAS	ESTADÍSTICA
SOCIOLOGÍA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL

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 PROBABILIDAD 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"/>		

[Handwritten signatures 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**

<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.
El puesto requiere conocimientos sobre el ámbito educativo nacional, planeación estratégica, manuales administrativos (organización y procedimientos) y procesos técnicos (evaluación, programación y presupuesto).	

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

CRISTINA LIZBETH MENDOZA VIZCAYA
ESPECIALISTA

M. EN C. JORGE HERRERA ESPINOSA
JEFE INMEDIATO

M. C. JAVIER TAPIA SANTOYO
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

13/12/21
día/mes/año.

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

M. C. JAVIER TAPIA SANTOYO
PRESIDENTE

LIC. SILVIA MARTÍNEZ TREJO
SECRETARIO TÉCNICO

LIC. RUBÉN GÓMEZ MONTES OCA
REPRESENTANTE DE LA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

Por así disponerlo el artículo 99, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
* Artículo 99.- Las faltas o ausencias de las personas titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados y las Entidades, serán suplidas, en su orden, por las personas titulares de las Áreas de Responsabilidades, de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, o de Quejas, Denuncias e Investigaciones.