



**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-0001943-E-C-J (O33)																		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO FUNCIONAL Y DE PROCEDIMIENTOS																		
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	Desarrollo Institucional																		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA																		
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS																		
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE DE DIVISIÓN DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA																		
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>Dictaminar y gestionar las propuestas de manuales de organización y de procedimientos de las Unidades Responsables del instituto, así como el Manual de Organización General del mismo, revisar y proponer el Modelo de Organización que oriente la gestión y operación de las unidades conforme a los Modelos Educativo y de Integración Social.</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> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Participar en el desarrollo, actualización e implantación de las normas, métodos e instrumentos para la organización y el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de las unidades responsables.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Integrar, actualizar y proponer el Reglamento Orgánico y el Manual de Organización General del Instituto.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Realizar el estudio y dictamen para la actualización de los manuales de organización y demás documentos técnicos y administrativos que se requieran para mejorar el funcionamiento de las unidades responsables.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Formular, dictaminar y asesorar a las unidades académicas y administrativas en la actualización e implantación de los manuales de organización y de procedimientos, así como llevar su registro y control para contribuir con la correcta ejecución de las tareas correspondientes.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Asesorar a las unidades académicas y administrativas en materia de organización, sistemas y procedimientos para que cumplan con sus funciones, actividades y el uso racional de los recursos asignados.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el Anteproyecto del Programa Presupuesto de la Dirección, y en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental e informar al Jefe de la División sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área.</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.</td> </tr> </table>	1	Participar en el desarrollo, actualización e implantación de las normas, métodos e instrumentos para la organización y el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de las unidades responsables.	2	Integrar, actualizar y proponer el Reglamento Orgánico y el Manual de Organización General del Instituto.	3	Realizar el estudio y dictamen para la actualización de los manuales de organización y demás documentos técnicos y administrativos que se requieran para mejorar el funcionamiento de las unidades responsables.	4	Formular, dictaminar y asesorar a las unidades académicas y administrativas en la actualización e implantación de los manuales de organización y de procedimientos, así como llevar su registro y control para contribuir con la correcta ejecución de las tareas correspondientes.	5	Asesorar a las unidades académicas y administrativas en materia de organización, sistemas y procedimientos para que cumplan con sus funciones, actividades y el uso racional de los recursos asignados.	6	Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el Anteproyecto del Programa Presupuesto de la Dirección, y en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.	7	Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental e informar al Jefe de la División sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.	8	Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área.	9	Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.
1	Participar en el desarrollo, actualización e implantación de las normas, métodos e instrumentos para la organización y el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de las unidades responsables.																		
2	Integrar, actualizar y proponer el Reglamento Orgánico y el Manual de Organización General del Instituto.																		
3	Realizar el estudio y dictamen para la actualización de los manuales de organización y demás documentos técnicos y administrativos que se requieran para mejorar el funcionamiento de las unidades responsables.																		
4	Formular, dictaminar y asesorar a las unidades académicas y administrativas en la actualización e implantación de los manuales de organización y de procedimientos, así como llevar su registro y control para contribuir con la correcta ejecución de las tareas correspondientes.																		
5	Asesorar a las unidades académicas y administrativas en materia de organización, sistemas y procedimientos para que cumplan con sus funciones, actividades y el uso racional de los recursos asignados.																		
6	Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el Anteproyecto del Programa Presupuesto de la Dirección, y en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.																		
7	Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental e informar al Jefe de la División sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.																		
8	Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área.																		
9	Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.																		
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.																			
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS																		
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p>INTERNAS: Con todas las Unidades Responsables del Instituto para atender sus necesidades en cuanto a organización y procedimientos.</p>																			



**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**

*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 8 personas operativas de apoyo a su cargo.  
**RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:** El puesto requiere 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  LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<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="Educación"/>
<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="Economía"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Ciencias Políticas y Administración Pública"/>

**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
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="Administración Pública"/>
<input type="text" value="PEDAGOGIA"/>	<input type="text" value="Organización y Planificación de la Educación"/>



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

CIENCIA POLITICA
MATEMATICAS
MATEMATICAS

Ciencias Políticas
Evaluación
Estadística

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 ESPECIFICAS 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)

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	Marco jurídico y normativo aplicable al IPN
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	Orientación a resultados en el Instituto Politécnico Nacional
<input type="checkbox"/>		
<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 acerca de procesos de calidad y reingeniería de procesos, así como técnicas de organización, métodos y procedimientos.

9/

20

[Signature]

P

[Signature]

[Signature]



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

NOMBRE Y FIRMA

LIC. ISRAEL COLÍN ÁVILA  
OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JEFE INMEDIATO

LIC. MARÍA DEL CARMEN VELÁZQUEZ  
VIRAMONTES  
ESPECIALISTA

ING. JUAN MANUEL VELÁZQUEZ PETO  
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

01/09/2018

día/mes/año.

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

C.P. JORGE QUINTANA  
REYNA  
PRESIDENTE

C.P. JOEL RICARDO ROJAS  
IBARRA  
SECRETARIO TÉCNICO

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