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-M1C017P-002102-E-X-G (N33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DIVISIÓN DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA
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	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	
<small>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.</small> VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Coordinar la realización y dar seguimiento a los estudios y proyectos que permitan simplificar e innovar procesos relacionados con la actividad académica y administrativa del Instituto; así como la idoneidad y funcionalidad de la infraestructura, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos en los modelos Educativo y de Integración Social, y de los proyectos institucionales.	
III. FUNCIONES	
<small>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</small>	
1	Dirigir la elaboración de las metodologías, mecanismos y términos de referencia de los programas y proyectos a desarrollar, sustentadas con criterios de modernización e innovación.
2	Desarrollar los estudios y proyectos que permitan establecer las estrategias necesarias que faciliten a las áreas institucionales implantar el desarrollo y la actualización del Modelo Educativo Institucional y en el ámbito de sus funciones dar seguimiento y evaluar sus resultados.
3	Analizar y registrar los programas y proyectos estratégicos institucionales, así como realizar su seguimiento, a fin de proponer las estrategias que permitan y faciliten su consecución.
4	Proponer y, en su caso, realizar estudios y proyectos relacionados con la educación tecnológica y la investigación científica y el desarrollo tecnológico que realiza el Instituto, y formular los proyectos respectivos.
5	Coordinar la elaboración de estudios prospectivos sobre la pertinencia de la oferta educativa, la demanda potencial, las tendencias del mercado laboral y los futuros campos del conocimiento, relacionados con la oferta de servicios institucionales y las necesidades del entorno.
6	Orientar, asesorar y apoyar a las dependencias politécnicas, en la elaboración de estudios y proyectos estratégicos que incidan en las finalidades Institucionales.
7	Promover y, en su caso, desarrollar formas de trabajo que permitan impulsar una cultura de la planeación y de modernización, innovación y autogestión entre las dependencias politécnicas y en colaboración con los organismos auxiliares del Instituto.
8	Participar en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección, y en la evaluación de su cumplimiento.
9	Participar en la consolidación del Sistema Institucional de Información en el ámbito de su competencia.
10	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.
11	Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área.
12	Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<small>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</small> INTERNAS: Con las dependencias politécnicas y organismos auxiliares, para la elaboración y ejecución de proyectos estratégicos e infraestructura. EXTERNAS: Con la Unidad de Inversiones de la SHCP, para generar proyectos de infraestructura; y con los sectores educativo y socioeconómicos para dar respuesta a los requerimientos del entorno.	
<small>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</small>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 2 puestos subordinados y 4 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, así como habilidad para negociar con las dependencias politécnicas y organismos auxiliares del IPN.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Administración
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Educación
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Economía
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	Ingeniería Civil

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 ECONÓMICAS	Economía General
CIENCIA POLITICA	Administración Pública
SOCIOLOGIA	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: <input type="text" value="No"/>	FRECUENCIA: <input type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="No"/>	

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:
 AMBIENTALES, TEMPERATURA,
 RUIDO, ESPACIO

03 9/

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

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, GRUPO 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		
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Básico</i>	Trabajo en equipo
2	<i>Básico</i>	Orientación a resultados
3		
4		
5		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
☐		
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 Sistema Educativo Nacional, de la Normatividad y organización del IPN, acerca de Métodos de Investigación Social, de Administración de Proyectos y de Planeación Estratégica.		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> JEFE INMEDIATO	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLÁN ESPECIALISTA </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> C.P. JORGE QUINTANA REYNA TUAF o EQUIVALENTE </div>	
FECHA DE APROBACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">03/03/20</div> <small>día/mes/año.</small>	