



**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-0001601-E-X-L (N33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DIVISIÓN DE EVALUACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Politécnico Nacional
RAMA DE CARGO	Evaluación
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN Coordinar el desarrollo de los procesos de evaluación y autoevaluación de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por el Instituto Politécnico Nacional, la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de determinar el grado de desempeño institucional para coadyuvar a la toma de decisiones.	
<b>III. FUNCIONES</b>	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Integrar, difundir e implantar las normas estratégicas, los métodos y procedimientos para la organización, operación y el control del Sistema Institucional de Evaluación, supervisar su cumplimiento y proponer su actualización.
2	Proponer, implantar y controlar el desarrollo del Programa Anual de Evaluación del Instituto, y supervisar la integración de los resultados.
3	Supervisar y controlar la integración y el funcionamiento del Sistema Institucional de Evaluación.
4	Supervisar el desarrollo de la evaluación Institucional, así como coordinar la emisión y el análisis de los resultados.
5	Integrar, actualizar y difundir los catálogos de indicadores, categorías, parámetros y estrategias para la organización, operación y control de la autoevaluación, evaluación institucional y externa.
6	Programar y organizar los servicios de asesoría para la interpretación y cumplimiento de la normatividad y aplicación de los procedimientos en materia de evaluación en las dependencias politécnicas del Instituto, conforme a su competencia.
7	Promover y controlar la relación interna del Sistema Institucional de Evaluación con los procesos de Planeación y Programación, así como la relación externa con organismos e instituciones educativas y de investigación afines nacionales e internacionales, conforme a la normatividad aplicable.
8	Programar, promover y desarrollar las acciones orientadas a difundir y fortalecer la cultura de la evaluación en el Instituto.
9	Coordinar la elaboración de los informes de autoevaluación de la gestión, de la evaluación institucional, sectorial y del cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo, así como del reporte para el informe de gobierno correspondiente al sector de educación y el de ciencia y tecnología, y de los que expresamente le encomiende la Dirección General, conforme a su competencia.
10	Proponer programas y controlar estudios comparativos de evaluación institucional en los ámbitos nacionales e internacionales.
11	Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el anteproyecto del programa presupuesto de la Dirección, evaluar su cumplimiento.
12	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.
13	Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con qué áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	

*[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**

INTERNAS: Con las UR's del IPN para llevar a cabo el proc. de eval. de la inf. sobre el des. y avance de obj. y metas. EXTERNAS: Con ANUIES, SEP, SPF Y SHCP para entrega de reportes e informes de evaluación institucional.

*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**

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

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**PUESTOS SUBORDINADOS:** El puesto cuenta con 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.

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

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA DEL TRABAJO
MATEMÁTICAS	PROBABILIDAD
MATEMÁTICAS	ESTADÍSTICA
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN

**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:

*[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**

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 corresponden 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.

El puesto requiere nociones básicas de la situación y perspectivas de la Educación Superior, conocimientos sobre Evaluación de la Educación Superior y los Procesos de Evaluación.

**NOMBRE Y FIRMA**

**MTRO. HÉCTOR VALENCIA FIGUEROA**  
OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

**LIC. ANGÉLICA DÍAZ QUINTANAR**  
JEFE INMEDIATO

**CRISTINA LIZBETH MENDOZA VIZCAYA**  
ESPECIALISTA

**M. EN C. JAVIER TAPIA SANTOYO**  
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN   
día/mes/año.

7