



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-MIC015P-000T729-E-X-L (033)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS
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	Evaluación
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE DE DIVISIÓN DE EVALUACIÓN
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, administrar y controlar la integración de los informes institucionales donde se reporta el desarrollo de acciones y resultados alcanzados por la comunidad politécnica en periodos determinados, que coadyuvarán a la toma de decisiones por parte de las autoridades respectivas y retroalimentarán el desarrollo de los procesos de ciencia, tecnología y educación de carácter nacional.	
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	Elaborar y presentar para su aprobación las bases, lineamientos, procedimientos e instrumentos para la integración, operación y control del Sistema Institucional de Evaluación en todos los niveles y ámbito de gestión del Instituto, y realizar su actualización.
2	Elaborar el Informe Anual de Actividades del Instituto Politécnico Nacional.
3	Realizar las acciones de integración y actualización del Sistema Institucional de Evaluación, analizar y supervisar los resultados de su funcionamiento.
4	Diseñar y elaborar los instrumentos técnico-administrativos que coadyuven con el desarrollo de las funciones de autoevaluación y evaluación de las unidades académicas y administrativas.
5	Diseñar, elaborar y aplicar los métodos e instrumentos técnicos que permitan operar y controlar el Sistema Institucional de Evaluación, e integrar los resultados de las evaluaciones y autoevaluaciones.
6	Analizar la información de la autoevaluación sobre la gestión trimestral, semestral y anual, así como los reportes institucionales y externos que le requieran a la Dirección de Información Institucional.
7	Integrar los juicios, las opiniones y reconocimientos que alimenten a la toma de decisiones para el desarrollo del quehacer institucional.
8	Controlar la evaluación y el seguimiento de la evaluación institucional en los diversos ámbitos y niveles de gestión del Instituto.
9	Asesorar a las dependencias politécnicas del Instituto en la implementación del Sistema Institucional de Evaluación, así como en el desarrollo de la autoevaluación de la gestión.
10	Proponer e implementar las acciones de promoción y fortalecimiento de la cultura de la evaluación en el ámbito institucional.
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 División 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.	

[Handwritten signatures and initials]



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

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: Con las Unid. Respons. del Inst. para asesoría y solíc. de inf. EXTERNAS: Con las inst. educat. nac. para intercambiar proy. y ejerc. de evaluac., así como para dar cumplimiento a los requerim. respectivos.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	<input type="text"/>
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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	MATEMÁTICAS

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
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MATEMÁTICAS	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:

[Handwritten signatures and initials]



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

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"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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 la Evaluación Institucional en el Ámbito Educativo, de las Tendencias y Enfoques de la Educación Superior, así como nociones Generales de Modelos de Evaluación de la Educación Superior.

NOMBRE Y FIRMA

LIC. REDRO GALICIA HERNÁNDEZ
 OCUPANTE DEL PUESTO
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)

CRISTINA LIZBETH MENDOZA VIZCAYA
 ESPECIALISTA

MTRO. HÉCTOR VALENCIA FIGUEROA
 JEFE INMEDIATO

M. EN C. JAVIER TAPIA SANTOYO
 TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

13/12/21

día/mes/año.