

**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-0001736-E-C-K (O33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN
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	Informática		
TIPO DE FUNCIONES			
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE DE DIVISIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA		
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

Generar la estadística institucional orientada a la evaluación del IPN, que considere como fuentes de información a las Dependencias Politécnicas dentro del marco de las normas sectoriales e institucionales vigentes a fin de proveer los diferentes insumos para construir los productos de la Dirección de Información Institucional.

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	Actualizar y operar el Sistema de Información Institucional para la evaluación institucional.
2	Desarrollar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos para el seguimiento, registro y control de la información institucional necesaria para sustentar los reportes e informes solicitados al IPN.
3	Difundir entre las dependencias politécnicas, las normas y los procedimientos para el manejo de la información que reportan para el proceso de autoevaluación institucional.
4	Generar, administrar y actualizar los procesos de manejo de la información para la evaluación institucional.
5	Diseñar y difundir, en coordinación con el Departamento de Estadística los formatos empleados para recabar los datos necesarios para alimentar el Sistema Institucional de Información.
6	Apoyar y asesorar a las dependencias politécnicas, en la organización de la información de los avances trimestrales que reportan a la Dirección de Información Institucional, para garantizar la confiabilidad de los informes Institucionales.
7	Validar la información sobre variables institucionales de autoevaluación que proporcionan las dependencias politécnicas para integrar y difundir los reportes institucionales.
8	Diseñar y proponer indicadores que apoyen la evaluación del desempeño institucional, de acuerdo a las necesidades de información, así como actualizar y operar el Sistema de Indicadores Institucionales.
9	Aplicar la metodología para construir indicadores de gestión y los instrumentos que permitan integrar y actualizar el banco de información estadística del Instituto.
10	Asegurar el cumplimiento de la normatividad sobre integración de datos, para la obtención, procesamiento y difusión de la información institucional.
11	Elaborar las propuestas de estudios, reportes e informes requeridos para difundir y atender las necesidades de información del Instituto.
12	Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como evaluar su cumplimiento.
13	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.
14	Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área.

**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**

15	Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.		
TIPO DE RELACIÓN:		AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>		
INTERNAS: Con las Dependencias Politécnicas, para integrar reportes estadísticos para la evaluación y el desarrollo de indicadores. EXTERNAS: Con instancias globalizadoras para informar y promover al Instituto.		
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>		
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.		
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>		
PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 6 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.	Si	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL ACADÉMICO:	LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE:	TITULADO	
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>		
ÁREA GENERAL	Catálogos	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA GENÉRICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Computación e Informática	
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	Computación e Informática	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Computación e Informática	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Ingeniería	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Educación	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Administración	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Ciencias Políticas y Administración Pública	



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

II. EXPERIENCIA LABORAL	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="4"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input style="width: 100%;" type="text" value="MATEMATICAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Estadística"/>
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Administración Pública"/>
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS TECNOLOGICAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Tecnologías de Información y Comunicaciones"/>

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>	
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO			
<small>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.</small>			

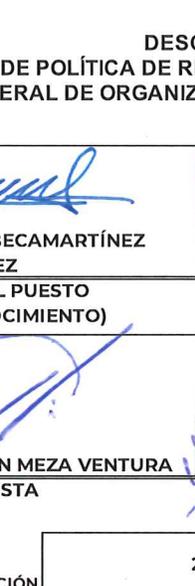
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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"/>		
<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 metodologías para el diseño de indicadores, metodologías de planeación y evaluación para instituciones de educación superior, así como conocimientos acerca de diseño de instrumentos de recolección para la estadística institucional y de estadística aplicados a la evaluación institucional.

NOMBRE Y FIRMA

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

 M. EN C. LILIANA REBECAMARTÍNEZ SÁNCHEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 M. EN A. JESÚS ANTONIO HERNÁNDEZ PÉREZ JEFE INMEDIATO
 LIC. ALEJANDRA JAZMÍN MEZA VENTURA ESPECIALISTA	 MTRO. JAVIER TAPIA SANTOYO TUAF o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text" value="23/06/2022"/> 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	 C.P. ALEJANDRO VALENCIA LÓPEZ REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
--	--	--