

**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-0001612-E-X-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DIVISIÓN DE ADMISIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL
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	Recursos humanos
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE CAPITAL HUMANO
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Consolidar los proyectos, estrategias y mecanismos innovadores de reclutamiento, selección, formación y promoción, así como coadyuvar en la capacitación del personal docente, de apoyo y asistencia a la educación, directivos y de mando, con la finalidad de contribuir con las unidades académicas y administrativas al fortalecimiento de los modelos educativo y de integración social.</p>
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Coordinar la formulación y actualización de reglamentos, instructivos, convocatorias e instrumentos administrativos y técnicos, así como en el desarrollo de propuestas de modificación al proceso y procedimientos de su competencia.
2	Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y acuerdos en materia de reclutamiento, selección, evaluación y promoción del personal del Instituto.
3	Coordinar y supervisar la operación de los procesos de promoción docente, evaluación y regularización de categoría académica, así como de selección y promoción del personal de apoyo y asistencia a la educación.
4	Coordinar y supervisar la emisión y control de dictámenes y comunicados oficiales de evaluación de categoría académica, promoción docente, de selección y de promoción del personal de apoyo y asistencia a la educación.
5	Supervisar la estimación presupuestal de los procesos de evaluación de categoría académica, promoción docente, selección y promoción del personal de apoyo y asistencia a la educación.
6	Coordinar el proceso de integración y funcionamiento de las Comisiones Central Mixta Paritaria de Promoción Docente, Mixta de Evaluación de Categoría Académica, Mixta de Catálogo de Puestos, Mixta de Selección de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, Mixtas Paritas IPN-SNTE, Secciones 11 y 60.
7	Organizar y supervisar la realización de los programas de detección de necesidades de capacitación para el personal de apoyo y asistencia a la educación, en coordinación con las instancias correspondientes del Instituto.
8	Coordinar el apoyo para consolidar la información y la elaboración de estadísticas relativas a los procesos de evaluación de categoría académica, promoción docente, selección y promoción del personal de apoyo y asistencia a la educación, así como de selección y evaluación del desempeño del personal de mando para presentarlas a la Dirección de Capital Humano.
9	Autorizar el envío de la información del cambio de plazas del personal participante en los procesos de promoción, de selección y de evaluación de categoría, para la consolidación del analítico de plazas del personal del Instituto.
10	Supervisar la emisión de las constancias de categoría académica para la obtención de becas, apoyos y estímulos al desempeño docente.
11	Coordinar y supervisar la integración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Evaluación del Desempeño del Personal de Mando.

*M. A.*

**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**

12	Participar en la operación del proceso de admisión y evaluación de candidatos a puestos de mando sujetos al Sistema de Profesionalización del Personal de Mando de la Administración Central (SIPROMAC).
13	Participar en la instrumentación del Programa Anual de Formación, Capacitación y Actualización para el Personal de Mando.
14	Coordinar la elaboración de estudios prospectivos y situacionales de los procesos de promoción docente, selección y promoción horizontal y vertical del personal de apoyo y asistencia a la educación y los correspondientes a la selección y evaluación del personal de mando, que sustenten la toma de decisiones.
15	Comunicar a la Dirección de Capital Humano los resultados de los procesos de promoción y evaluación del personal académico, de apoyo y asistencia a la educación, así como los de admisión y evaluación del personal de mando.
16	Organizar y coordinar la participación de la División y sus departamentos en la formulación de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.
17	Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS:** Con representantes de las dependencias politécnicas encargada de gestionar la promoción, evaluación y sistema profesional de la administración del personal.  
**EXTERNAS:** Con personas externas para la selección.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**PUESTOS SUBORDINADOS:** El puesto cuenta con 3 personas con puestos de mando y 13 personas 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

**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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Ciencias Sociales
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Química
CIENCIAS DE LA SALUD	Medicina
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	Biología
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Contaduría
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Computación e Informática
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Sistemas y Calidad
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Ingeniería

**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>
CIENCIAS ECONÓMICAS	Organización y Dirección de Empresas
CIENCIAS ECONÓMICAS	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos

**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 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.


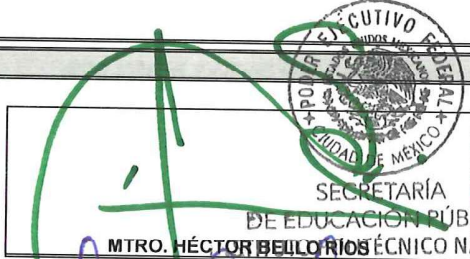


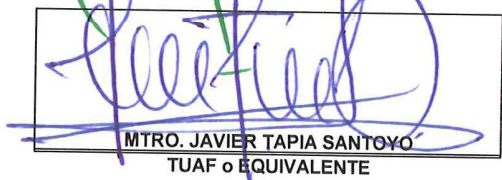
**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	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)

*[Handwritten 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**

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"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b> SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
 <b>DR. FERNANDO MONTES CARRILLO</b> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 <b>MTRO. HÉCTOR BELTRÁN</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA JEFE INMEDIATO DE CAPITAL HUMANO	
 <b>LIC. GUILLERMO BETANCOURT LEYTE</b> ESPECIALISTA	 <b>MTRO. JAVIER TAPIA SANTOYO</b> TUAF o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text" value="16/08/2025"/> <small>día/mes/año.</small>	