



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 :	<u>11-B00-2-M1C017P-0001612-E-X-M</u>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<u>JEFE DE DIVISIÓN DE ADMISIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL</u>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<u>Designación Directa</u>
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCION :	<u>Instituto Politécnico Nacional</u>
RAMA DE CARGO :	<u>Recursos humanos</u>
NOMBRAMIENTO :	<u>CONFIANZA</u>
TIPO DE FUNCIONES :	<u>ADMINISTRATIVA</u>
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	<u>DIRECTOR DE CAPITAL HUMANO</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	<u>B00 Instituto Politécnico Nacional</u>
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	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.
III. FUNCIONES	
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 10 y 11.
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.

M

65



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

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.
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 Gubernamental.
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	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.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES</b>	
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.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	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	<input type="checkbox"/>

4

6/10



C. PERFIL DEL PUESTO		
<b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>		
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL _____		
GRADO DE AVANCE : TITULADO _____		
AREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
CIENCIAS DE LA SALUD	MEDICINA	
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD	
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	6 años	
AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input type="checkbox"/>	FRECUENCIA : _____	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO : _____		
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS 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 _____		
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES</b>		
<b>COMPETENCIAS</b>		
COMPETENCIA	NIVEL	DESCRIPCIÓN
	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
	Básico	TRABAJO EN EQUIPO

7

9/7



Observaciones	
Observaciones Especialista	
<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	Jefe Inmediato: Nombre y Firma
<hr/>	
Especialista: Nombre y Firma	DGRH o Equivalente: Nombre y Firma
Fecha de Aprobación: 01/06/2016 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 05/06/2018 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 16/01/2017	Fecha del puesto fin: VIGENTE