



| A. DATOS GENERALES | |
|---------------------------------------|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO : | <u>11-B00-2-M1C015P-0001732-E-X-M</u> |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO : | <u>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL ACADÉMICO</u> |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | <u>Designación Directa</u> |
| B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : | <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>JEFE DE DIVISIÓN DE ADMISIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL</u> |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | <u>B00 Instituto Politécnico Nacional</u> |
| II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | Participar en la consolidación de los procesos de evaluación de categoría y promoción del personal docente del IPN y proponer estrategias y mecanismos innovadores a fin de atender las necesidades y el desarrollo de los académicos conforme a los modelos educativo y de integración social. |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | Participar en 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 | Aplicar y dar cumplimiento a las normas y lineamientos en materia del proceso de promoción docente y de evaluación de categoría del personal académico. |
| 3 | Organizar y operar los procesos de promoción docente, evaluación y regularización de categoría académica. |
| 4 | Revisar y analizar la documentación oficial para elaborar las propuestas de dictámenes, dictámenes definitivos y comunicados oficiales para su aprobación por las comisiones Central Mixta Paritaria de Promoción Docente y Mixta de Categoría Académica. |
| 5 | Elaborar la estimación de cantidades y costos para los procesos de promoción docente y evaluación de categoría académica. |
| 6 | Participar en el ámbito de competencia, en la Comisión Central Mixta Paritaria de Promoción Docente y en la Comisión Mixta Paritaria de Evaluación de Categoría. |
| 7 | Elaborar la estadística relativa a la promoción docente y evaluación de categoría académica, así como los cambios de plaza del personal beneficiado en dichos procesos. |
| 8 | Preparar información para las áreas competentes en relación a la categoría de los docentes que participaron en becas, apoyos y estímulos al desempeño docente. |

M

SP



- 9 Elaborar estudios prospectivos y diagnósticos situacionales del proceso de promoción docente y evaluación de categoría que sustenten la toma de decisiones.
- 10 Participar en el ámbito de competencia, en la formulación y seguimientos de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos.
- 11 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.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación: Ambas

Explicar la Relación Seleccionada: INTERNAS: Con el personal académico de las unidades académicas del IPN para el proceso de promoción docente. EXTERNAS: Tiene relación directa con el sindicato para gestionar los procesos de evaluación de categoría y promoción del personal académico.

Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos: Puestos subordinados. El puesto cuenta con 8 personas operativas de apoyo a su cargo.

Explicar brevemente la elección de los aspectos: 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 AREAS DE CONOCIMIENTO

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 |

7

9



| | | | |
|--|---|--|-------------------------------------|
| II. EXPERIENCIA LABORAL | | MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA | <input type="text" value="4 años"/> |
| <input type="text" value="AREA DE EXPERIENCIA"/> | <input type="text" value="AREA GENERAL"/> | | |
| <input type="text" value="PEDAGOGIA"/> | <input type="text" value="ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION"/> | | |
| <input type="text" value="PEDAGOGIA"/> | <input type="text" value="PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES"/> | | |
| <input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/> | <input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/> | | |
| III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS | | | |
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input type="checkbox"/> | FRECUENCIA: <input type="text"/> | 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: | <input type="text"/> | | |
| ESPECIFICACIONES ERGONOMICAS: ACCION, ATRIBUTOS O ELEMENTOS DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO O UNA COMBINACION DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESION | <input type="text"/> | | |
| IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES | | | |
| COMPETENCIAS | | | |
| COMPETENCIA | NIVEL | DESCRIPCIÓN | |
| | Básico | ORIENTACIÓN A RESULTADOS | |
| | Básico | TRABAJO EN EQUIPO | |
| Observaciones | | | |
| <input type="text"/> | | | |
| Observaciones Especialista | | | |
| <input type="text"/> | | | |

M

9/1



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

| | | | |
|---|-----------------------------|------------------------------------|-----------------------------|
| Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento) | | Jefe Inmediato: Nombre y Firma | |
| 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 |