

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-B00-1-MIC025P-0002119-E-X-A
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIO ACADÉMICO
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	Normatividad y gobierno
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Coordinar y regular, a través de las direcciones de áreas y centro correspondientes a la Secretaría Académica, el desarrollo de los modelos educativo y de integración social para garantizar la formación integral de los profesionistas de educación media superior y superior, promoviendo una educación de alta calidad centrada en el aprendizaje y con programas flexibles e innovadores, así como la formación actualización y desarrollo del personal docente, cumpliendo con los objetivos institucionales.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN (¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?) Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Proponer al Director General los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias e instrumentos para la integración, operación, evaluación, acreditación y certificación de la educación media superior y superior, así como implantar y difundir lo aprobado y controlar su cumplimiento, conforme al Modelo Educativo Institucional
2	Dirigir la elaboración, aplicación y evaluación de las políticas y lineamientos para regular la oferta educativa en las unidades académicas.
3	Proponer, en coordinación con las unidades responsables, el calendario académico del Instituto y vigilar su cumplimiento.
4	Planear y dirigir el diseño, estructuración, actualización, evaluación y, así como, cancelación de los planes y programas de estudio con criterios de flexibilidad en los diferentes tipos y modalidades en los niveles medio superior y superior que le correspondan, acorde al Modelo Educativo Institucional.
5	Coordinar y evaluar la operación y desarrollo de nuevas modalidades educativas, para ampliar y diversificar la oferta en los niveles medio superior y superior que le correspondan, soportado en el Campus Virtual.
6	Proponer, implantar y evaluar las políticas, métodos y criterios para el desarrollo pedagógico.
7	Proponer y dirigir la promoción, la articulación de los planes y programas de estudio, así como de los métodos pedagógicos, entre los diferentes tipos y modalidades en los niveles medio superior y superior que le correspondan, y evaluar los resultados.
8	Coordinar el desarrollo y seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje y las trayectorias de los alumnos, evaluar los resultados.
9	Determinar acciones para la mejora de la trayectoria escolar, la permanencia y eficiencia terminal, con criterios de equidad y calidad en la formación.
10	Regular e instrumentar acciones para promover la integración y el funcionamiento de las academias de profesores en las Unidades Académicas.
11	Proponer los lineamientos y criterios para el diseño, desarrollo y aplicación de tecnologías educativas de apoyo a los procesos académicos institucionales.
12	Coordinar y evaluar la promoción conjuntamente con las áreas competentes, de la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación en las acciones de aprendizaje, investigación, extensión y gestión de los servicios institucionales en ambientes virtuales.
13	Planear, coordinar la promoción del desarrollo de la investigación educativa y evaluar sus resultados.
14	Determinar y definir el diseño y evaluación del proceso de admisión, selección, ubicación e ingreso de los alumnos del Instituto en los niveles educativos.
15	Determinar y dirigir la instrumentación de programas y acciones para la movilidad académica intra e interinstitucional de alumnos y profesores, y evaluar los resultados.
16	Establecer la promoción del mantenimiento y mejora de la infraestructura técnica y física de las unidades académicas de los niveles educativos de su competencia.



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

17	Evaluar y autorizar las solicitudes de mantenimiento de las unidades académicas, así como proponer e implantar las políticas y lineamientos para su uso y conservación.
18	Dirigir el diseño, estructuración y evaluación de los planes y programas de estudio para la formación en lenguas extranjeras, de acuerdo a los programas académicos Institucionales.
19	Proponer, dirigir y evaluar la organización y funcionamiento de los centros para la formación en lenguas extranjeras.
20	Dirigir y coordinar junto con la Oficina del Abogado General, la gestión del registro de los programas académicos de su competencia ante la Secretaría de Educación Pública.
21	Definir, coordinar y autorizar el programa de Tutorías, así como dirigir su difusión en los tres niveles educativos del Instituto, a fin de fortalecer la práctica docente, así como mejorar el nivel educativo.
22	Coordinar las Comisiones de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, Planes y Programas Académicos y Situación Escolar.
23	Proponer al Director General la publicación de la Convocatoria para el Otorgamiento de Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
24	Dirigir y evaluar la implantación de programas para la formación de nuevos profesores, así como la actualización y desarrollo del Personal Directivo, Académico y de Apoyo y Asistencia a la Educación.
25	Coordinar, establecer y evaluar la gestión de los recursos, ante las dependencias competentes, de los programas de asignación de estímulos al personal académico y actualizar los criterios para su promoción.
26	Coordinar el impulso del programa permanente de acreditación de la oferta educativa institucional en las unidades académicas de su competencia.
27	Proponer y participar junto con las dependencias competentes, en la definición de la política editorial del Instituto.
28	Coordinar la administración del capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Secretaría.
29	Dirigir y dar visto bueno de la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto de la Secretaría, así como evaluar su seguimiento.
30	Coordinar, participar y dar el visto bueno en la elaboración o actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría.
31	Planear, definir y controlar los programas y proyectos de las Direcciones adscritas a la Secretaría, conforme a las políticas Institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
32	Coordinar y organizar, así como proporcionar la Información de la Secretaría para el Sistema Institucional de Información y de la Unidad de Transparencia del Instituto conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
33	Presentar Informes de los resultados de las funciones correspondientes al Director General a fin de que sean autorizadas.
34	Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

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

INTERNAS: Con las Dependencias Politécnicas que conforman el Instituto para tratar asuntos relacionados con la educación. EXTERNAS: Con Instituciones de EMSyS para tratar asuntos de desarrollo educativo, científico y tecnológico del país.

Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Puestos subordinados.

Presupuesto bajo su responsabilidad.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO: El puesto está facultado internamente para realizar actos de autoridad conforme a su jerarquía y competencia.
PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 12 puestos subordinados de mando y 8 personas de apoyo a su cargo.
PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD: El puesto ejerce presupuesto bajo su responsabilidad.
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 sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos.

Debe declarar situación patrimonial.

SI

C. PERFIL DEL PUESTO




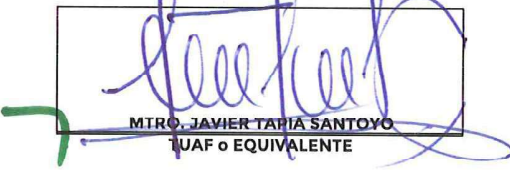
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL ACADÉMICO		
GRADO DE AVANCE:	TITULADO	
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.		
<div style="background-color: #d3d3d3; padding: 2px; border: 1px solid black;">ÁREA GENERAL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 2px;">INGENIERIA Y TECNOLOGIA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 2px;">INGENIERIA Y TECNOLOGIA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 2px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 2px;">EDUCACION Y HUMANIDADES</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 2px;">INGENIERIA Y TECNOLOGIA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 2px;">INGENIERIA Y TECNOLOGIA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 2px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 2px;">CIENCIAS DE LA SALUD</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 2px;">INGENIERIA Y TECNOLOGIA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 2px;">INGENIERIA Y TECNOLOGIA</div>	<div style="background-color: #d3d3d3; padding: 2px; border: 1px solid black;">CARRERA GENÉRICA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 2px;">Arquitectura</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 2px;">Ingeniería</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 2px;">Administración</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 2px;">Matemáticas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 2px;">Eléctrica y Electrónica</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 2px;">Mecánica</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 2px;">Contaduría</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 2px;">Medicina</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 2px;">Computación e Informática</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 2px;">Química</div>	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">11</div>
<div style="background-color: #d3d3d3; padding: 2px; border: 1px solid black;">ÁREA GENERAL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 2px;">CIENCIAS ECONÓMICAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 2px;">CIENCIAS ECONÓMICAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 2px;">PEDAGOGÍA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 2px;">CIENCIA POLÍTICA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 2px;">CIENCIAS MÉDICAS</div>	<div style="background-color: #d3d3d3; padding: 2px; border: 1px solid black;">ÁREA DE EXPERIENCIA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 2px;">Organización y Dirección de Empresas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 2px;">Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 2px;">Organización y Planificación de la Educación</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 2px;">Administración Pública</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 2px;">Medicina y Salud Pública</div>	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA: <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">EN OCASIONES</div>
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No	
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <div style="border: 1px solid black; text-align: center;">No</div>
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	Intermedio	Liderazgo

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

2	<i>Intermedio</i>	Negociación
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden 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.		

NOMBRE Y FIRMA	
 M. en E.N.A. MARÍA ISABEL ROJAS RUIZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 DR. ARTURO REYES SANDOVAL JEFE INMEDIATO
 LIC. GUILLERMO BETANCOURT LEYTE ESPECIALISTA	 MTRO. JAVIER TAPIA SANTOYO TUAF o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2025 <small>día/mes/año.</small>