

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-M1C025P-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:	
<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 style="text-align: center;">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>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.</p>	
III. FUNCIONES	
<p style="text-align: center;">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? (Para qué lo hace?) Cada función integra un conjunto de actividades.</p> <p style="text-align: center;">VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>	
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	Planejar 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	Planejar, 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 APP
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 qué 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.

Elija 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.
Presupuesto bajo su responsabilidad.

Puestos subordinados.
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.

SÍ

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	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Arquitectura
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Ingeniería
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Administración
EDUCACION Y HUMANIDADES	Matemáticas
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Eléctrica y Electrónica
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Mecánica
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Contaduría
CIENCIAS DE LA SALUD	Medicina
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Computación e Informática
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Química

II. EXPERIENCIA LABORAL

Capturar las Áreas generales y Áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	Organización y Dirección de Empresas
CIENCIAS ECONÓMICAS	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
PEDAGOGÍA	Organización y Planificación de la Educación
CIENCIA POLÍTICA	Administración Pública
CIENCIAS MÉDICAS	Medicina y Salud Pública

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:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPAZIO					
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

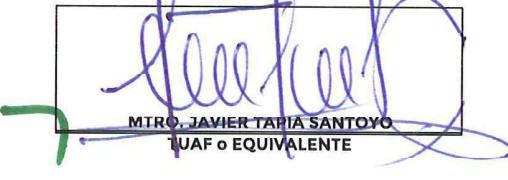
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	Liderazgo



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APP
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"/>		
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 día/mes/año.	