



**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-0002024-E-X-F (N33)																																
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE SISTEMAS ACADÉMICOS NIVEL MEDIO SUPERIOR																																
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	Prestación de servicios																																
TIPO DE FUNCIONES																																	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA																																
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS																																
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Secretario Académico																																
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Instituto Politécnico Nacional																																
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p><small>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.</small></p> <p align="center">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Coordinar y definir estrategia y acciones para garantizar y promover una educación de calidad con planes y programas académicos flexibles y pertinentes de nivel medio superior, acuerdo a las políticas establecidas en los modelos educativo y de integración social.</p>																																
III. FUNCIONES	<p align="center"><small>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</small></p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 5%; text-align: center;">1</td><td>Proponer a la Secretaría Académica las normas, políticas, programas, lineamientos, objetivos y metas en el ámbito de su competencia; aplicar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td>Participar en comisiones, comités y subcomités, en representación de la Secretaría Académica, para la toma de decisiones colegiadas y en la aportación de soluciones a diversos asuntos planteados para su atención conjunta.</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td>Coordinar el análisis de los contenidos y métodos académicos de las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales para fortalecer la formación de los alumnos de educación medio superior.</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td>Coordinar junto con las unidades académicas y administrativas la participación de los alumnos y docentes en concursos y eventos académicos, científicos y tecnológicos.</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5</td><td>Coordinar la participación de las unidades académicas de nivel medio superior en los programas institucionales de educación continua, conforme al modelo de integración social.</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">6</td><td>Coordinar el análisis y la formulación de propuestas para el establecimiento o cancelación de planes y programas de estudio de educación media superior.</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7</td><td>Proponer a la Secretaría y gestionar la difusión de las acciones, avances, logros y resultados generados en las Unidades Académicas, entre la comunidad politécnica, a través de los diversos medios de comunicación institucionales.</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">8</td><td>Elaborar y mantener permanentemente actualizada una base de datos mediante métodos estadísticos, a través de la recopilación de información y la construcción de indicadores que permitan la consulta oportuna y la correcta distribución de la información.</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">9</td><td>Obtener y difundir información y materiales de apoyo de instituciones externas, que pudieran servir como referencia para mejorar el quehacer académico de nivel medio superior.</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">10</td><td>Integrar los diversos informes académicos y técnicos que solicite el titular de la Secretaría, para el cumplimiento de los objetivos del área.</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">11</td><td>Analizar los resultados obtenidos en los programas institucionales de la Secretaría, para establecer los indicadores e integrar los informes correspondientes.</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">12</td><td>Coordinar la elaboración o actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría.</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">13</td><td>Participar en 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.</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">14</td><td>Proporcionar la información solicitada por 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.</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">15</td><td>Informar al titular de la Secretaría acerca del desarrollo y resultado de las funciones a su cargo.</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">16</td><td>Atender las demás funciones conforme a su competencia o que le asigne el titular de la Secretaría.</td></tr> </table>	1	Proponer a la Secretaría Académica las normas, políticas, programas, lineamientos, objetivos y metas en el ámbito de su competencia; aplicar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.	2	Participar en comisiones, comités y subcomités, en representación de la Secretaría Académica, para la toma de decisiones colegiadas y en la aportación de soluciones a diversos asuntos planteados para su atención conjunta.	3	Coordinar el análisis de los contenidos y métodos académicos de las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales para fortalecer la formación de los alumnos de educación medio superior.	4	Coordinar junto con las unidades académicas y administrativas la participación de los alumnos y docentes en concursos y eventos académicos, científicos y tecnológicos.	5	Coordinar la participación de las unidades académicas de nivel medio superior en los programas institucionales de educación continua, conforme al modelo de integración social.	6	Coordinar el análisis y la formulación de propuestas para el establecimiento o cancelación de planes y programas de estudio de educación media superior.	7	Proponer a la Secretaría y gestionar la difusión de las acciones, avances, logros y resultados generados en las Unidades Académicas, entre la comunidad politécnica, a través de los diversos medios de comunicación institucionales.	8	Elaborar y mantener permanentemente actualizada una base de datos mediante métodos estadísticos, a través de la recopilación de información y la construcción de indicadores que permitan la consulta oportuna y la correcta distribución de la información.	9	Obtener y difundir información y materiales de apoyo de instituciones externas, que pudieran servir como referencia para mejorar el quehacer académico de nivel medio superior.	10	Integrar los diversos informes académicos y técnicos que solicite el titular de la Secretaría, para el cumplimiento de los objetivos del área.	11	Analizar los resultados obtenidos en los programas institucionales de la Secretaría, para establecer los indicadores e integrar los informes correspondientes.	12	Coordinar la elaboración o actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría.	13	Participar en 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.	14	Proporcionar la información solicitada por 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.	15	Informar al titular de la Secretaría acerca del desarrollo y resultado de las funciones a su cargo.	16	Atender las demás funciones conforme a su competencia o que le asigne el titular de la Secretaría.
1	Proponer a la Secretaría Académica las normas, políticas, programas, lineamientos, objetivos y metas en el ámbito de su competencia; aplicar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.																																
2	Participar en comisiones, comités y subcomités, en representación de la Secretaría Académica, para la toma de decisiones colegiadas y en la aportación de soluciones a diversos asuntos planteados para su atención conjunta.																																
3	Coordinar el análisis de los contenidos y métodos académicos de las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales para fortalecer la formación de los alumnos de educación medio superior.																																
4	Coordinar junto con las unidades académicas y administrativas la participación de los alumnos y docentes en concursos y eventos académicos, científicos y tecnológicos.																																
5	Coordinar la participación de las unidades académicas de nivel medio superior en los programas institucionales de educación continua, conforme al modelo de integración social.																																
6	Coordinar el análisis y la formulación de propuestas para el establecimiento o cancelación de planes y programas de estudio de educación media superior.																																
7	Proponer a la Secretaría y gestionar la difusión de las acciones, avances, logros y resultados generados en las Unidades Académicas, entre la comunidad politécnica, a través de los diversos medios de comunicación institucionales.																																
8	Elaborar y mantener permanentemente actualizada una base de datos mediante métodos estadísticos, a través de la recopilación de información y la construcción de indicadores que permitan la consulta oportuna y la correcta distribución de la información.																																
9	Obtener y difundir información y materiales de apoyo de instituciones externas, que pudieran servir como referencia para mejorar el quehacer académico de nivel medio superior.																																
10	Integrar los diversos informes académicos y técnicos que solicite el titular de la Secretaría, para el cumplimiento de los objetivos del área.																																
11	Analizar los resultados obtenidos en los programas institucionales de la Secretaría, para establecer los indicadores e integrar los informes correspondientes.																																
12	Coordinar la elaboración o actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría.																																
13	Participar en 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.																																
14	Proporcionar la información solicitada por 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.																																
15	Informar al titular de la Secretaría acerca del desarrollo y resultado de las funciones a su cargo.																																
16	Atender las demás funciones conforme a su competencia o que le asigne el titular de la Secretaría.																																
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.																																	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS																																
<small>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</small>																																	

9/1 03

**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**

Internas: Con la unidades académicas para tratar asuntos de estudios y proyectos académicos. Externas: Con dependencias federales e instituciones educativas para proporcionar información y tratar asuntos académicos.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El puesto cuenta con 2 personas operativas de apoyo a su cargo. 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 LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Administración
EDUCACION Y HUMANIDADES	Educación
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	Química
CIENCIAS DE LA SALUD	Medicina
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Finanzas
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	Biología
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Contaduría
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Ciencias Políticas y Administración Pública
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Computación e Informática
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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	Administración
CIENCIA POLITICA	Administración Pública
PEDAGOGIA	Organización y Planificación de la Educación

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

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 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	Trabajo en Equipo
2	Básico	Orientación a Resultados
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.

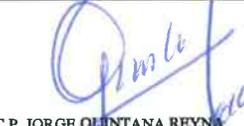
NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)



CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLÁN
ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO



C.P. JORGE QUINTANA REYNA
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: día/mes/año.

