



**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-MIC017P-0002061-E-X-F (N33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Coordinador de Sistemas Académicos Nivel 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	
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 definir estrategia y acciones para garantizar y promover una educación de calidad con planes y programas académicos flexibles y pertinentes, de acuerdo a las políticas establecidas en los modelos educativo y de integración social.	
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 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 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 superior en los programas institucionales de educación continua, conforme al modelo de integración social.
6	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.
7	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.
8	Obtener y difundir información y materiales de apoyo de instituciones externas, que pudieran servir como referencia para mejorar el quehacer académico de nivel superior.
9	Integrar los diversos informes académicos y técnicos que solicite el titular de la Secretaría, para el cumplimiento de los objetivos del área.
10	Analizar los resultados obtenidos en los programas institucionales de la Secretaría, para establecer los respectivos indicadores e integrar los informes correspondientes.
11	Coordinar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.
12	Participar en 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	
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	
Internas: Con las unidades académicas para tratar asuntos de estudios y proyectos académicos. Externas: Con dependencias federales e instituciones educativas para proporcionar información y tratar asuntos académicos.	

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

*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 una persona de apoyo a su cargo.  
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.

El puesto enfrenta situaciones nuevas

Debe declarar situación patrimonial: ☒ Si

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Administración
EDUCACION Y HUMANIDADES	Humanidades
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	Turismo
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Computación e Informática
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Ingeniería

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:  6

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

**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**

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No	CAMBIO DE RESIDENCIA: No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No
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 determinan 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"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	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		
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 70px; margin: 0 auto; margin-bottom: 10px;"></div> <p style="font-size: small;">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto; margin-top: 10px; position: relative;"> </div> <p style="font-size: small;">CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLÁN ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 70px; margin: 0 auto; margin-bottom: 10px;"></div> <p style="font-size: small;">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto; margin-top: 10px; position: relative;"> </div> <p style="font-size: small;">C.P. JORGE QUINTANA REYNA TUAF o EQUIVALENTE</p>	
<p style="font-size: x-small;">FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto; margin-top: 5px;"></div> <p style="font-size: x-small;">03/03/20 día/mes/año.</p>		

