

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
CARACTÉRISTICA 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>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuáles 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>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 acuerdo a las políticas establecidas en los modelos educativo y de integración social.</p>	
III. FUNCIONES	
<p style="text-align: center;">DESCRIPCION DE LA FUNCION <i>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</i> Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>	
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	
<p>TIPO DE RELACIÓN: <input type="text"/> AMBAS</p> <p><i>Explicar brevemente con qué áreas o puestos tiene relación y para qué.</i></p>	
<p>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.</p>	

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>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
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.	
Debo 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 CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CIENCIAS DE LA SALUD CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Catálogos CARRERA GENÉRICA Administración Humanidades Educación Química Medicina Finanzas Biología Contaduría Turismo Computación e Informática Ingeniería
II. EXPERIENCIA LABORAL	
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA CIENCIAS ECONOMICAS PSICOLOGIA PEDAGOGIA	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 Catálogos ÁREA DE EXPERIENCIA Administración Pública Administración Asesoramiento y Orientación 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	FRECUENCIA:
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No	
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		
No		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO		
ESPECIFICACIONES ECONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, BIENES O AMBIENTES DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DELOS ANTIGUOS QUE DETERMINAN ALUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA DIFERENCIADA O LESIÓN.		
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
Nivel de dominio	COMPETENCIAS	
1	Básico	
2	Básico	
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)	JEFE INMEDIATO	
 CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLAN ESPECIALISTA	 C.P. JORGE QUINTANA REYNA TUAF o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	03/03/20 día/mes/año.	

