



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<u>11-B00-2-M1C017P-0001484-E-X-S</u>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<u>COORDINADOR DE SISTEMAS ACADÉMICOS</u>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<u>Designación Directa</u>
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	<u>Instituto Politécnico Nacional</u>
RAMA DE CARGO :	<u>Apoyo administrativo</u>
NOMBRAMIENTO :	<u>CONFIANZA</u>
TIPO DE FUNCIONES :	<u>SUSTANTIVA</u>
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	<u>SECRETARIO ACADÉMICO</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	<u>B00 Instituto Politécnico Nacional</u>
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar, 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	
1	Emitir opinión, recomendaciones y/o sugerencias sobre los procesos técnico-administrativos encomendados por el titular de la Secretaría, para proporcionar elementos de juicio en la toma de decisiones.
2	Coordinar la elaboración e integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual, para coadyuvar al establecimiento de objetivos y metas de la Secretaría, su seguimiento y reporte de resultados que sirvan de base para la toma de decisiones.
3	Proponer al titular de la Secretaría las políticas, programas y técnicas operativas de orden interno que faciliten su organización y funcionamiento, de conformidad con los lineamientos y las disposiciones vigentes.
4	Mantener una base de datos actualizada 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.
5	Analizar los resultados de las evaluaciones alcanzados en los programas institucionales de la Secretaría, para establecer los respectivos indicadores e integrar los informes correspondientes.
6	Obtener, producir y difundir información y materiales de apoyo para los procesos de autoevaluación, evaluación y acreditación de funciones y programas.
7	Participar en comisiones, comités y subcomités en representación del titular de la Secretaría, para la toma de decisiones colegiadas y en la aportación de soluciones a diversos asuntos planteados para su atención conjunta.
8	Realizar una evaluación diagnóstica constante del quehacer de las direcciones de coordinación dependientes de la Secretaría y emitir los informes correspondientes al titular de la Secretaría.

WJ

gk



9	Coadyuvar a la promoción de la evaluación externa interinstitucional de los programas de docencia, investigación, difusión, administración y gestión.
10	Revisar y elaborar estudios y proyectos académicos que sustenten la toma de decisiones de los mandos superiores del Instituto, así como realizar su evaluación y seguimiento.
11	Gestionar la difusión de las acciones, avances, logros y resultados de la Secretaría, entre la comunidad politécnica, a través de los diversos medios de comunicación Institucionales.
12	Integrar los informes técnicos diversos que solicite el titular de la Secretaría, para el cumplimiento de los objetivos del área.
13	Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	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.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados El puesto cuenta con una persona operativa de apoyo a su cargo.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	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 y principios institucionales dirigidos al logro de objetivos específicos.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/>

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL  
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS DE LA SALUD	MEDICINA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA

4

94



CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**      MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
PEDAGOGIA	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
PSICOLOGIA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACION

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:       FRECUENCIA:       CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:       PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO:

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTOS 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 PROFESIONALES**

COMPETENCIAS		
COMPETENCIA	NIVEL	DESCRIPCIÓN
	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
	Básico	TRABAJO EN EQUIPO

Observaciones:

Observaciones Especialista:

4

56



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

Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	01/06/2016 Día/ mes/ año	Fecha Consulta:	05/06/2018 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	16/01/2017	Fecha del puesto fin:	VIGENTE