

**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-MIC021P-0002006-E-X-A
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE EDUCACIÓN MEDIA 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	Normatividad y gobierno
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
<p>Brindar con calidad y pertinencia, servicios académicos, técnicos y administrativos a las unidades académicas de nivel medio superior, así como al personal docente y alumnos de su ámbito, con el esfuerzo de encauzar sus esfuerzos educativos y gestionando oportunamente ante las distintas instancias de la Institución los recursos que estos requieran para el logro de sus metas para esto, su personal trabaja de manera integrada en una organización de trabajo de calidad, con ética, tolerancia, equidad, competitividad y compromiso con la sociedad y el entorno.</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
2	Proponer a la Secretaría Académica las normas, políticas, programas, objetivos y metas para la integración, coordinación, operación, administración, control y evaluación de la educación media superior; aplicar lo aprobado, y supervisar su cumplimiento.
3	Proponer, actualizar y evaluar la estructura curricular, los planes y programas de estudio, las áreas de conocimiento y los perfiles de ingreso y egreso de los alumnos, con énfasis en la pertinencia y la aplicación de criterios de calidad académica, en las unidades académicas de su competencia.
4	Participar en la elaboración del Calendario Académico del Instituto
5	Proponer, implantar y supervisar la aplicación de las normas, perfiles y procedimientos de admisión y selección para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de nivel medio superior; así como establecer las acciones pertinentes para promover la permanencia y mejorar la eficiencia terminal de los alumnos del nivel medio superior.
6	Aprobar, supervisar y evaluar los contenidos y métodos académicos de las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, con la finalidad de fortalecer la relación teórica-práctica en la formación de los alumnos de educación media superior.
7	Promover, supervisar y controlar la integración y operación de las plantillas docentes y de las academias de profesores, así como su participación en el desarrollo educativo, científico, tecnológico y de investigación del Instituto, y en las redes académicas intra e interinstitucionales, de acuerdo con la normatividad aplicable.
8	Proponer las normas y lineamientos para el diseño y uso de medios, materiales didácticos y tecnología educativa en el proceso enseñanza-aprendizaje de la educación media superior a cargo del Instituto.
9	Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las academias, los procesos de selección de profesores, estructura educativa, indicadores académicos, el cumplimiento de planes y programas de estudio y el avance programático de las unidades académicas de este nivel.
10	Coordinar, controlar y supervisar la elaboración de los contenidos académicos y aplicación de los exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia; autorizar y dar seguimiento a aquellos que se realicen fuera de los periodos establecidos en el calendario académico, y orientar y asesorar a las unidades académicas sobre el particular.
11	Planear, coordinar y evaluar los programas de intercambio académico de docentes, investigadores y alumnos con instituciones y organismos nacionales e internacionales, en los términos de las normas y políticas correspondientes.
12	Promover, dirigir y evaluar la investigación educativa que se realiza en las unidades académicas de educación media superior, para retroalimentar y actualizar las normas, planes, contenidos programáticos, metodologías, técnicas y criterios psicopedagógicos de enseñanza, asimilación, evaluación de conocimientos y organización académica.
13	Participar en el diseño, estructuración y operación de los programas académicos de formación en lenguas extranjeras, en el área de su competencia.

**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**

14	Participar, aprobar y supervisar con las Instancias correspondientes la elaboración e Implantación de proyectos que apoyen la prestación del servicio social y la titulación de los alumnos de nivel medio superior.
15	Impulsar y coordinar la participación de las unidades académicas en los procesos de Acreditación y Certificación, de acuerdo con las estrategias de calidad del Modelo Educativo Institucional.
16	Dictaminar los casos de los alumnos que le solicite la Comisión de Situación Escolar del Consejo General Consultivo
17	Coordinar el análisis y la formulación de propuestas para el establecimiento o cancelación de planes y programas de estudio de educación media superior tecnológica, en los términos de la normatividad correspondiente.
18	Determinar, en coordinación con las unidades competentes, los lineamientos de desarrollo de la población estudiantil y los cupos máximos de admisión, de acuerdo con criterios académicos, planta docente, capacidad instalada y el equilibrio entre la oferta y demanda de los servicios académicos.
19	Coordinar el análisis y elaboración de dictámenes académicos para las solicitudes de otorgamiento o revocación de reconocimiento de validez oficial de estudios, proponer los requisitos y procedimientos para la equivalencia o revalidación de estudios y emitir los dictámenes correspondientes.
20	Impulsar la creatividad, la Innovación tecnológica y las habilidades en proyectos educativos, mediante acciones de Integración Institucional de alumnos y personal académico de las unidades académicas de educación media superior del Instituto, propiciando su participación en concursos y eventos académicos, científicos y tecnológicos.
21	Participar, en el ámbito de su competencia, en la Implementación de programas de apoyo, estímulos y otros medios de apoyo para el personal docente y alumnos del Instituto
22	Promover, en el ámbito de su competencia, actividades y estímulos para el personal docente y los alumnos sobresalientes del Nivel Medio Superior del Instituto que reconozcan sus méritos y contribuyan en el mejoramiento de la calidad educativa.
23	Impulsar y coordinar la participación de las unidades académicas de su competencia en los programas Institucionales de educación continua, conforme al modelo de Integración social.
24	Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración y cumplimiento de los convenios suscritos con las representaciones sindicales de los trabajadores.
25	Proponer, con la opinión de las dependencias técnicas correspondientes, los criterios académicos para el diseño y adecuación de los espacios educativos, la adquisición y uso de equipos, instrumentos y otros medios didácticos, para impartir la educación media superior tecnológica en el Instituto, así como para evaluar la estructura académica de las unidades.
26	Proponer, con la opinión de la Dirección de Planeación, los programas y acciones para actualizar, modernizar y optimizar la Infraestructura física y técnica de las unidades académicas de Educación Media Superior, y supervisar la Implantación de los aprobados.
27	Informar a la Secretaría Académica acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
28	Administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección.
29	Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Dirección para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así mismo supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad
30	Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y para qué?

INTERNAS: Con el personal que conforman el Instituto para tratar asuntos de trabajo.
EXTERNAS: Funcionarios nacionales y extranjeros, delegados políticos empresarios y padres de familia, para la vinculación y el intercambio que lleve a cabo.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la Información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Puestos subordinados."/>
<input type="text" value="Presupuesto bajo su responsabilidad."/>	<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

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 personas con puesto de mando y una persona 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 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:

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Computación e Informática
CIENCIAS DE LA SALUD	Medicina
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Administración
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Ingeniería
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Sistemas de Calidad
CIENCIAS DE LA SALUD	Salud
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Contaduría
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Química
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 ECONÓMICAS	Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos
PEDAGOGÍA	Organización y Planificación de la Educación
PEDAGOGÍA	Preparación y Empleo de Profesores
CIENCIA POLÍTICA	Administración Pública
PSICOLOGÍA	Psicopedagogía
PSICOLOGÍA	Asesoramiento y Orientación
PSICOLOGÍA	Psicología del Niño y del Adolescente

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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:

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

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	
--	--

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
2	Intermedio	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"/>		

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)

[Firma]
LIC. GUILLERMO BETANCOURT LEYTE
ESPECIALISTA

[Firma]
M. en E.N.A. MARIA ISABEL ROJAS RUIZ
JEFE INMEDIATO

[Firma]
MRO. JAVIER TAPIA SANTOYO
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 16/08/2025
día/mes/año.