SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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-M1C023P-0001514-E-X-A

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : DIRECTOR DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL 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

NOMBRAMIENTO : CONFIANZA TIPO DE FUNCIONES : SUSTANTIVA

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : SECRETARIO ACADÉMICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA : B00 Instituto Politécnico Nacional

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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.

III. FUNCIONES

1	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.
2	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.
3	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.
4	Participar en la elaboración del Calendario Académico del Instituto.
5	Establecer, en coordinación con las unidades competentes del Instituto, los cupos máximos de admisión de alumnos del nivel medio superior, conforme a criterios académicos, planta docente, capacidad instalada y equilibrio entre oferta y demanda, entre otros.
6	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 alcanzar las metas de retención y eficiencia terminal que sean señaladas institucionalmente a este nivel.
7	Aprobar, supervisar y evaluar los contenidos y métodos académicos de las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, con el fin de fortalecer la relación teórico-práctica en la formación de los alumnos de educación media superior.
8	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 y tecnológico y de investigación del Instituto y en las redes académicas intra e interinstitucionales, de acuerdo con la normatividad aplicable.

9	Proponer las normas y lineamientos para el diseño y uso de medios, materiales didácticos y tecnología educativa en el proceso de enseñanza-aprendizaje, que faciliten la asimilación, experimentación e investigación educativas, así como la comprobación de los saberes en las diferentes modalidades de la educación media superior a cargo del Instituto.
10	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.
11	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.
12	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.
13	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.
14	Participar en el diseño, estructuración y operación de los programas académicos de formación en lenguas extranjeras en el área de su competencia.
15	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 del nivel medio superior.
16	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.
17	Dictaminar los casos de los alumnos, que le solicite la Comisión de Situación Escolar del Consejo General Consultivo.
18	Proponer 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.
19	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.
20	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.
21	Impulsar y coordinar acciones de integración institucional de alumnos, personal académico, de apoyo y asistencia a la educación y directivo de las unidades académicas de educación media superior del Instituto.
22	Coordinar la elaboración de propuestas de programas de apoyo y estímulos académicos para el personal docente y alumnos del Instituto, promover y publicar sus trabajos académicos que resulten de interés para las actividades de docencia, investigación y extensión en la educación media superior.

23	Participar en la planeación y evaluación de los programas y contenidos para la capacitación, actualización y el desarrollo del personal académico, de apoyo y asistencia a la educación y directivo de las unidades académicas de educación media superior del Instituto.
24	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.
25	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección.
26	Consolidar la información de la Dirección para el Sistema Institucional de Información, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad así como elaborar la estadística de su competencia.
27	Informar a la Secretaría Académica acerca del desarrollo y resultado de sus funciones.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	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.
Características de la Información	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

V. ASPECTOS RELEVANTES

	Actos de autoridad específicos del puesto
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	El puesto está facultado internamente para realizar actos de autoridad conforme a su jerarquía y competencia
	Puestos subordinados
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	El puesto cuenta con 12 personas con puesto de mando y una persona de apoyo a su cargo
	Presupuesto bajo su responsabilidad
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	El puesto ejerce presupuesto bajo su responsabilidad
	Retos y complejidad en el desempeño del puesto
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	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 AREAS DE CONOCIMIENTO

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

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA

CIENCIAS DE LA SALUD	SALUD
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	MEDICINA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 9 años

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
PEDAGOGIA	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
PEDAGOGIA	PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
PSICOLOGIA	PERSONALIDAD
PSICOLOGIA	PSICOPEDAGOGIA
PSICOLOGIA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
PSICOLOGIA	PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: X

FRECUENCIA: A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: Diurno

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTOS 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

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
LIDERAZGO	3	NO
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	NO

Observaciones

Observaciones Especialista

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 Aprobacion: 01/06/2016
Dia/ mes/ año

Fecha Consulta: 05/06/2018
Dia/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/01/2017

Fecha del puesto fin: VIGENTE