



**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-M1C017P-0001592-E-X-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DIVISIÓN DE GESTIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<p>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.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Promover, supervisar y controlar la integración y acreditación de los programas académicos, participando en la determinación de las políticas de crecimiento y desarrollo de la población estudiantil y los cupos máximos de admisión.</p>
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Planear, proponer y coordinar la integración de los programas académicos y supervisar que la práctica docente se desarrolle, de acuerdo con la estructura curricular autorizada.
2	Determinar, en coordinación con las unidades competentes del Instituto, las políticas de crecimiento y desarrollo de la población estudiantil y los cupos máximos de admisión de alumnos de las carreras de los Centros de Educación Científica y Tecnológica, de acuerdo con los lineamientos académicos, la planta docente, la capacidad instalada y el equilibrio de la oferta y la demanda.
3	Aprobar y supervisar los contenidos y métodos académicos de los programas de prácticas y visitas escolares, profesionales y de servicio social, de acuerdo con el objetivo de los planes y programas de estudio.
4	Elaborar, en coordinación con las instancias correspondientes, proyectos académicos y tecnológicos que brinden mayor cobertura a la realización del servicio social y la titulación de los alumnos del nivel medio superior así como definir sus contenidos bibliográficos.
5	Autorizar y supervisar la administración y aplicación de los exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia programas de estudio autorizados para la educación media superior tecnológica
6	Definir los criterios académicos para el uso y la utilización de los espacios educativos y la adquisición de equipos, instrumentos y demás medios didácticos requeridos.
7	Supervisar y evaluar la estructura y el funcionamiento académico de los centros del nivel medio superior, de acuerdo con criterios de una organización por procesos, el desarrollo del trabajo programado de calidad e innovación.
8	Coordinar las actividades de acreditación de los programas académicos, y certificación de los procesos académicos-administrativos en las unidades académicas.
9	Participar en la consolidación de la información para el Sistema Institucional de Información en el ámbito de su competencia.
10	Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Presupuesto, el Programa Operativo Anual y el Programa Estratégico de Mediano Plazo.



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

11 Informar a la Dirección acerca del desarrollo y resultados de sus funciones

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS

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

INTERNAS: Con los centros de NMS para impulsar la participación en la integración y acreditación de los programas académicos.

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.

PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 2 personas con puesto de mando y 11 personas operativas de apoyo a su cargo.
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. 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.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CIENCIAS DE LA SALUD

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

Administración

Química

Medicina

Biología

Contaduría



**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**

INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Computación e Informática
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Sistemas y Calidad
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	Organización y Dirección de Empresas
CIENCIA POLÍTICA	Administración Pública

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input type="text" value="No"/>	FRECUENCIA: <input type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="No"/>	

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	Básico	Orientación a resultados
2	Básico	Trabajo en equipo
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán 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"/>		

**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**

<input type="checkbox"/>	
<b>OBSERVACIONES:</b>	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>
Se requiere: Conocimientos de normas y modelos de operación para el desarrollo de las funciones del área, conocimiento en el área educativa, y en el área tecnológica.	

**NOMBRE Y FIRMA**

  
**M. en A. MARCO ANTONIO SORCINI MUÑOZ**


**OCUPANTE DEL PUESTO  
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)**

  
**LIC. GUILLERMO BETANCOURT LEYTE  
 ESPECIALISTA**

  
**JEFE INMEDIATO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 Secretaría Académica**

  
**MTR. JAVIER TAPIA SANTOYO  
 TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN

**16/08/2025**  
 día/mes/año.