

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<u>11-B00-2-M1C015P-0001671-E-X-F</u>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<u>JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ACADÉMICA</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>Prestación de servicios</u>
NOMBRAMIENTO :	<u>CONFIANZA</u>
TIPO DE FUNCIONES :	<u>SUSTANTIVA</u>
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	<u>JEFE DE DIVISIÓN DE GESTIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	<u>B00 Instituto Politécnico Nacional</u>
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Dar seguimiento y supervisar las actividades académicas planteadas la calendarización de exámenes departamentales, extraordinario y a título de suficiencia, la operatividad y calidad de los servicios generales y complementarios a la formación académica del estudiante.
III. FUNCIONES	
1	Difundir las normas y lineamientos estratégicos del nivel medio superior del Instituto Politécnico Nacional, acerca de las actividades complementarias de apoyo a la docencia y de los proyectos académicos especiales.
2	Supervisar la calendarización de exámenes departamentales, el extraordinario y a título de suficiencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la instancia académica.
3	Difundir políticas y normas que regulen el aprovechamiento de talleres y laboratorios, así como coordinar con las escuelas los modelos de equipamiento.
4	Supervisar la operatividad y calidad de los servicios generales y complementarios a la formación académica del estudiante.
5	Emitir, difundir y vigilar la aplicación de normas para el diseño de instrumentos de evaluación.
6	Coordinar con los planteles el desarrollo y participación en programas, proyectos y eventos de desarrollo tecnológico, aplicando los conocimientos adquiridos por los estudiantes en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
7	Establecer y llevar a cabo el seguimiento del programa de prácticas y visitas escolares, de acuerdo con el reglamento correspondiente.
8	Coordinar, analizar y conformar la estructura académica y los proyectos académicos especiales de los planteles del nivel medio superior, así como avalar la realización del examen del concurso de oposición de cátedra.

9	Supervisar los programas y cursos de educación extraescolar que realicen los planteles del nivel medio superior.
10	Difundir y verificar en los planteles del nivel medio superior el cumplimiento de las normas para el funcionamiento de las academias.
11	Participar en la consolidación de la información para el Sistema Institucional de Información en el ámbito de su competencia.
12	Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Presupuesto, el Programa Operativo Anual y el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: Con las dependencias politécnicas de EMS supervisando la calendarización de exámenes departamentales, extraordinario y a título de suficiencia, etc.
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 3 personas operativas de apoyo a su cargo.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto El puesto requiere 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 DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TITULADO

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS DE LA SALUD	MEDICINA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA



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	QUIMICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años
-------------------------------	--------

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA DEL CAMBIO TECNOLÓGICO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: ☐	FRECUENCIA:	CAMBIO DE RESIDENCIA: ☐
HORARIO DE TRABAJO: Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: ☐	

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

ESPECIFICACIONES ERGONOMICAS: 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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES

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

Observaciones
 Se requiere de conocimiento de: Normas y modelos de operación para el desarrollo de las funciones del área educativa y tecnológica.

Observaciones Especialista

47

95



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	Fecha Consulta:	05/06/2018
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	16/01/2017	Fecha del puesto fin:	VIGENTE