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-M1C015P-0001753-E-X-F

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ACADÉMICA

CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL 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

NOMBRAMIENTO : CONFIANZA TIPO DE FUNCIONES : SUSTANTIVA

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : JEFE DE DIVISIÓN DE GESTIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : B00 Instituto Politécnico Nacional

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar las actividades académicas planteadas por las unidades del nivel superior, en atención a la integración de sus programa de Prácticas y Visitas Escolares,en las escuelas con Acuerdos de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios.

III. FUNCIONES

1	Difundir la normatividad institucional en las unidades académicas de nivel superior y supervisar su aplicación en las actividades académicas.
2	Realizar las visitas de inspección de las actividades académicas en las escuelas con Acuerdos de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios de nivel superior con base en la calendarización anual, así como asignar y controlar al equipo de supervisores.
3	Representar a la Dirección en eventos que de acuerdo a la normatividad institucional requieran el aval de la misma, (exámenes por áreas de conocimientos con opción a titulación, toma de protesta protocolaria para titulación profesional, etc.) en las unidades académicas y escuelas con Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios de nivel superior.
4	Revisar todas las variantes de exámenes, tesis, trabajos terminales, programas de cursos para seminarios de las escuelas con Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios y elaborar el dictamen correspondiente.
5	Gestionar el Sistema de Equivalencia y Revalidación de Estudios de nivel superior, así como elaborar los dictámenes correspondientes, tramitar su validación y entrega a los usuarios interesados.
6	Mantener actualizado el cuadro de equivalencias para dar eficacia al proceso Institucional.
7	Coordinar la promoción y operación del Programa de Prácticas y Visitas Escolares, dentro de las unidades académicas de nivel superior, así como supervisar y evaluar sus contenidos de acuerdo a la normatividad establecida.
8	Dar seguimiento a la aplicación y comprobaciones presupuestarias de los recursos asignados a cada unidad académica en los Programas de Prácticas y Visitas Escolares, dentro del ámbito de su competencia.

9	Promover y participar en el proceso del Programa de Otorgamiento y Trámite de los Premios y Reconocimientos a alumnos y profesores de las unidades académicas del nivel superior.
10	Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, en los reportes para el Sistema Institucional de Información y supervisar su cumplimiento.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación: Internas

Explicar la Relación Seleccionada: INTERNAS: Con las unidades académicas del NS, para tratar asuntos relacionados con la evaluación, seguimiento y análisis de sus acciones y resultados.

Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Puestos subordinados

Explicar brevemente la elección de los aspectos: El puesto cuenta con 8 personas operativas de apoyo a su cargo.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos: 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 AREAS DE CONOCIMIENTO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS DE LA SALUD	SALUD
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
PEDAGOGIA	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES

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

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 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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES

COMPETENCIAS

COMPETENCIA	NIVEL	DESCRIPCIÓN
	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
	Básico	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

Observaciones

Se requiere de conocimiento en las área educativa y tecnológica.

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 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