



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-M1C021P-0002004-E-X-A
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR DE FORMACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS
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

Coordinar y controlar la integración, operación y evaluación de los centros de formación en lenguas extranjeras del instituto de acuerdo a los lineamientos estipulados en los modelos educativo y de integración social, a fin de contribuir al desarrollo integral de la comunidad politécnica y público en general, así como generar, establecer y aplicar la normatividad que rija a dichos centros.

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 del 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 los programas de formación en lenguas extranjeras; aplicarlos, aprobarlos, y supervisar su cumplimiento.
3. Proponer, supervisar, controlar y actualizar la integración, operación y evaluación de los centros de formación en lenguas extranjeras, las plantillas docentes y de las academias de profesores, así como su participación en el desarrollo educativo del Instituto, y en las redes académicas intra e interinstitucionales, de acuerdo con la normatividad aplicable.
4. Diseñar las normas, perfiles, procedimientos y requisitos de admisión y selección para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos en los programas de formación en lenguas extranjeras y asegurar su cumplimiento.
5. Planear y conducir la elaboración de estudios conducentes para crear, modificar o cancelar la oferta de programas de formación en lenguas extranjeras en el Instituto.
6. Supervisar y evaluar que el proceso de enseñanza aprendizaje en lenguas extranjeras se desarrolle conforme a los criterios de los modelos educativo y de integración social.
7. Coadyuvar, a través de la prestación de los servicios educativos en lenguas extranjeras, en la formación integral de los estudiantes.
8. Proponer las normas y los lineamientos para el diseño y uso de materiales de apoyo didáctico para programas de formación en lenguas extranjeras y promover el empleo de las tecnologías de la información y comunicación para su desarrollo.
9. Proponer, implantar, actualizar y controlar los programas, cursos, niveles y bases de acreditación en los centros de lenguas extranjeras y supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
10. Controlar la acreditación y, cuando corresponda, la certificación del conocimiento en cuanto a lenguas extranjeras.

Handwritten signature in blue ink.



## 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 Secretaría Académica acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
12	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección.
13	Consolidar la información académica de la Dirección para el Sistema Institucional de Información, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, así como elaborar la estadística de su competencia.
14	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 los secretarios de coordinación, directores de área y de unidades académicas.

**EXTERNAS:** Con las embajadas y los institutos especializados en la enseñanza de los idiomas y con instituciones pares.

*Elija en dónde tiene impacto la Información que maneja el puesto*

Característica de la Información:

### V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**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 puestos de mando y 3 personas 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 general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

#### Catálogos



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

EDUCACION Y HUMANIDADES

Humanidades

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Administración

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 9

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

PEDAGOGÍA

Organización y Planificación de la Educación

CIENCIA POLÍTICA

Administración Pública

PSICOLOGÍA

Asesoramiento y Orientación

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

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

Empty box for specific conditions of work.

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.

Empty box for ergonomic specifications.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

Table with 3 columns: Nivel de dominio, COMPETENCIAS, and empty cells for details. Rows include Liderazgo and Orientación a Resultados.

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





Selecciona las capacidades que corresponderán a:

Table with 3 columns: Desarrollo Administrativo y Calidad, Nivel de dominio, and Nombre de la Capacidad Profesional. Includes checkboxes for selection.

Handwritten signatures and initials.



**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 de conocimiento de los Modelos Educativo y de Integración Social del IPN así como de los procedimientos de la Dirección de Educación Superior.	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
 <b>LIC. SILVIA BLANCO VÁZQUEZ</b> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 <b>LIC. GUILLERMO BETANCOURT LEYTE</b> ESPECIALISTA
	 <b>LIC. ENA MARÍA ISABEL ROJAS RUIZ</b> JEFE INMEDIATO SECRETARÍA ACADÉMICA
	 <b>MTR. JAVIER TAPIA SANTOYO</b> TUAF o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text" value="16/08/2025"/> día/mes/año.