



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<u>11-B00-2-M1C015P-0001566-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>DIRECTOR DE FORMACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	<u>B00 Instituto Politécnico Nacional</u>
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Evaluar y verificar la gestión académica en los Centros de Lenguas Extranjeras con el fin de coadyuvar en la formación integral y multidisciplinaria de los estudiantes las Unidades Académicas del Instituto.
III. FUNCIONES	
1	Difundir los criterios Institucionales en las unidades académicas que cuentan con cursos extracurriculares de lenguas extranjeras y supervisar la correcta aplicación de la misma en cada una de las actividades académicas que realicen.
2	Previa autorización de la autoridad competente, representar a la Dirección de formación en Lenguas Extranjeras en eventos que de acuerdo a la normatividad institucional requieran el aval de la misma, y en otras que le designe la autoridad competente.
3	Con base en la calendarización anual, realizar las visitas de inspección de las actividades académicas en las unidades académicas que cuentan con los cursos extracurriculares de lenguas extranjeras.
4	Registrar todos los eventos y cursos de lenguas extranjeras y afines que las unidades académicas con cursos extracurriculares de lenguas extranjeras envíen, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos por la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras.
5	Mantener actualizada la base de datos tanto del cuerpo docente como de los coordinadores de los mismos para dar eficacia a los procesos que se llevan a cabo en las escuelas, centros y unidades conjuntamente con la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras.
6	Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a la aplicación de los elementos básicos requeridos para la correcta y homogénea operación de los cursos extracurriculares de lenguas extranjeras en las escuelas, centros y unidades.
7	Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como en los reportes para el Sistema Institucional de Información y supervisar su cumplimiento.

14



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: Con las unidades académicas del instituto para ofertar cursos extracurriculares de lenguas extranjeras. EXTERNAS: Con instituciones certificadoras de lenguas extranjeras.
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 1 persona operativa de apoyo a su cargo.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto El puesto requiere de razonamientos apoyados en políticas y principios institucionales dirigidos al logro de objetivos específicos.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/>

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	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
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD

II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA <input type="text" value="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 TECNOLOGICO

Handwritten signature

Handwritten signature



III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:

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	TRABAJO EN EQUIPO

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 Aprobación: 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