



# Buen Gobierno

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

163

## 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-M1C025P-0002127-E-X-A
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> 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	DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO POLÍTÉCNICO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO POLÍTÉCNICO 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
<p>Promover, coordinar y evaluar los servicios que ofrece el Instituto a la comunidad politécnica en cuanto al apoyo académico a estudiantes, el registro y control escolar, bibliotecas, difusión y fomento de la cultura, cultura física y actividades deportivas y divulgación de la ciencia y tecnología, con el propósito de favorecer la formación integral de los alumnos y el desempeño académico del personal docente.</p>	
III. FUNCIONES	
<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION  <i>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</i>            Cada función Integra un conjunto de actividades.            VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>	
1	Proponer a la Dirección General del Instituto los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la provisión, operación, gestión y evaluación de los servicios educativos de apoyo a los alumnos y a los procesos académicos y de investigación que atiende el Instituto, en congruencia con los modelos educativo y de integración social, implantar y difundir lo aprobado, y controlar su cumplimiento.
2	Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Secretaría, así como el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y evaluar su cumplimiento.
3	Coordinar, impulsar y evaluar los servicios educativos, para fortalecer y consolidar el carácter integral de la formación de los estudiantes; así como contribuir a la difusión de la ciencia y la tecnología.
4	Coordinar, promover y regular el sistema de otorgamiento de becas, estímulos y otros medios de apoyo, de acuerdo con la normatividad aplicable, gestionar los recursos ante las dependencias competentes y evaluar sus resultados.
5	Coordinar, impulsar y evaluar la integración, operación y control del sistema de bibliotecas Institucionales.
6	Coordinar, promover y sistematizar la administración escolar para todos los niveles y modalidades educativas, con el propósito de registrar y gestionar los procesos y servicios de inscripción, reinscripción, expedición de diplomas y comprobantes de escolaridad, certificados, títulos profesionales, y grados académicos; y la información del registro académico de los alumnos del Instituto.
7	Impulsar, regular y evaluar el registro y control de los servicios escolares, a través de mecanismos digitalizados, de las unidades académicas y los establecimientos educativos particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por el Instituto.
8	Coordinar, promover y proporcionar a la comunidad politécnica espacios e Infraestructura para satisfacer sus necesidades de información y servicios de apoyo, que faciliten a los estudiantes desarrollar sus actividades académicas, a los docentes la elaboración de herramientas didácticas, y a los investigadores, el desarrollo de sus proyectos, utilizando tecnologías avanzadas de información y comunicación; así como evaluar los resultados e impactos.



# Buen Gobierno

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

## 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

9	Coordinar y promover la difusión y divulgación de la información científica, tecnológica y cultural, que fortalezca el carácter integral de los servicios institucionales y el compromiso de la comunidad política con los procesos de integración social del país, acorde con los modelos educativo e integración social.
10	Coordinar y divulgar apoyos y asesorías a las dependencias políticas para la organización de actividades y eventos culturales, deportivos y de cultura física que contribuyan a la formación integral de los alumnos, acorde con el modelo educativo institucional.
11	Fomentar, promover y coordinar el intercambio y la participación cultural y deportiva del Instituto con organismos y entidades afines, nacionales e internacionales, que contribuyan en la integración social de los servicios y al fortalecimiento de la cultura e Imagen Institucional, acorde con el modelo de integración social.
12	Proponer, en coordinación con las instancias correspondientes, el calendario académico del Instituto y vigilar su cumplimiento.
13	Regular y coordinar los programas y proyectos de las Direcciones, así como del Centro adscrito a la Secretaría, conforme a las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género, y evaluar sus resultados.
14	Informar a la Dirección General acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
15	Coordinar la administración del capital humano, recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Secretaría.
16	Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Secretaría para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive. Así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
17	Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

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

INTERNAS: Con las unidades académicas para atender y canalizar solicitudes de su competencia; con otras secretarías para evaluar proyectos del Instituto.

EXTERNAS: Con instituciones públicas y privadas para concertación de convenios e intercambio.

Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

### V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Puestos subordinados.

Presupuesto bajo su responsabilidad.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Trabajo técnico calificado.

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 subordinados a su cargo: 5 puestos en su estructura y 4 directores de área y 1 operativo.

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 sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: Ejecuta proyectos institucionales que requieren conocimientos específicos.

Debe declarar situación patrimonial.

SI



# Buen Gobierno

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

## 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

<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>				
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL			
GRADO DE AVANCE:	TITULADO			
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <b>ÁREA GENERAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</li> <li><input type="checkbox"/> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</li> <li><input type="checkbox"/> INGENIERIA Y TECNOLOGIA</li> <li><input type="checkbox"/> CIENCIAS DE LA SALUD</li> </ul> </div> <div style="width: 45%;"> <b>CARRERA GENÉRICA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Administración</li> <li><input type="checkbox"/> Educación</li> <li><input type="checkbox"/> Sistemas y Calidad</li> <li><input type="checkbox"/> Medicina</li> </ul> </div> </div>				
<b>Catálogos</b>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <b>ÁREA GENERAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</li> <li><input type="checkbox"/> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</li> <li><input type="checkbox"/> INGENIERIA Y TECNOLOGIA</li> <li><input type="checkbox"/> CIENCIAS DE LA SALUD</li> </ul> </div> <div style="width: 45%;"> <b>CARRERA GENÉRICA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Administración</li> <li><input type="checkbox"/> Educación</li> <li><input type="checkbox"/> Sistemas y Calidad</li> <li><input type="checkbox"/> Medicina</li> </ul> </div> </div>				
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>				
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.			MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <b>11</b>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <b>ÁREA GENERAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> PEDAGOGÍA</li> <li><input type="checkbox"/> CIENCIA POLÍTICA</li> </ul> </div> <div style="width: 45%;"> <b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Organización y Planificación de la Educación</li> <li><input type="checkbox"/> Administración Pública</li> </ul> </div> </div>				
<b>Catálogos</b>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <b>ÁREA GENERAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> PEDAGOGÍA</li> <li><input type="checkbox"/> CIENCIA POLÍTICA</li> </ul> </div> <div style="width: 45%;"> <b>CARRERA GENÉRICA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Administración</li> <li><input type="checkbox"/> Educación</li> <li><input type="checkbox"/> Sistemas y Calidad</li> <li><input type="checkbox"/> Medicina</li> </ul> </div> </div>				
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>				
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.				
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="checkbox"/> SI	FRECUENCIA: <input type="checkbox"/> EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="checkbox"/> No	
HORARIO DE TRABAJO :	<input type="checkbox"/> HORARIO DIURNO			
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="checkbox"/>			
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.				
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>				
Nivel de dominio	COMPETENCIAS			
1	<i>Intermedio</i>	Liderazgo		
2	<i>Intermedio</i>	Negociación		
3				
4				
5				



# Buen Gobierno

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

## 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

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"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
Conocimientos en : Sistemas bibliotecarios, Administración escolar, Cultura y deporte, Sistemas de apoyo estudiantil y Difusión de la ciencia y la tecnología.		
NOMBRE Y FIRMA		
 <b>M.A.P. MARCO ANTONIO SOSA PALACIOS</b> Ocupante del puesto (Toma de conocimiento)  <b>LIC. GUILLERMO BETANCOURT LEYTE</b> Especialista	 <b>DR. ARTURO REYES SANDOVAL</b> Jefe Inmediato  <b>Mtro. JAVIER TAPIA SANTOYO</b> TUAF o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2025 día/mes/año.	