



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-M1C017P-0001549-E-X-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DIVISIÓN DE INNOVACIÓN ACADÉMICA
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	Prestación de servicios
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Promover, coordinar, asesorar, determinar y facilitar servicios innovadores fortaleciendo y actualizando los planes y programas de estudio relacionados con el Modelo Educativo Institucional, así como el diseño y reestructuración de planes y programas de estudio, su aplicación y evaluación de los mismos.

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	Coordinar e informar a las unidades académicas de nivel superior, sobre la implementación e implantación del Modelo Educativo Institucional en los programas académicos de educación superior en el IPN.
2	Proponer y actualizar los formatos para el diseño y rediseño de planes y programas de estudio, en el marco del Modelo Educativo Institucional.
3	Supervisar y asesorar las investigaciones educativas y de campo, necesarias para el diseño, rediseño y/o elaboración de planes y programas de estudio.
4	Supervisar y dictaminar las propuestas de estructuración de planes y programas de estudio, así como asesorar la presentación de los aprobados ante la Comisión de Programas Académicos del Consejo General Consultivo del IPN.
5	Asesorar a las unidades académicas de nivel superior, en la elaboración de las equivalencias entre planes y programas de estudios anteriores y actuales.
6	Aprobar y elaborar los dictámenes académicos de equivalencia entre los planes y los programas de estudios anteriores y actuales, de las carreras del nivel superior y gestionar su validación, así como difundir entre las instancias pertinentes los dictámenes autorizados
7	Aprobar y elaborar las constancias que correspondan para coordinadores y participantes en el diseño o rediseño de planes y programas de estudio.
8	Promover en las unidades académicas las investigaciones documentales y de campo necesarias para sustentar las propuestas de permanencia, creación o cancelación de carreras profesionales, así como analizar y opinar sobre los resultados para ser presentados ante la Comisión de Programas Académicos del Consejo General Consultivo.
9	Difundir entre la comunidad politécnica los beneficios de la acreditación de carreras del nivel superior, así como informar a las autoridades superiores del IPN el avance de los procesos.
10	Supervisar las gestiones ante los diferentes organismos acreditadores y autoridades superiores del IPN, así como mantener actualizado el archivo de acreditaciones y dar seguimiento a las observaciones de los consejos acreditadores.
11	Proponer al Director de Educación Superior, los lineamientos académicos para el diseño y conformación del Examen de Admisión al Nivel Superior, así como de los exámenes diagnóstico para los alumnos de nuevo ingreso y exámenes piloto en instituciones de nivel medio superior y supervisar su desarrollo.

OK



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

12	Supervisar el proceso de diseño y conformación del Examen de Admisión al Nivel Superior y del examen diagnóstico así como, supervisar la elaboración, aplicación y evaluación de los mismos, con base en los lineamientos establecidos.
13	Coordinar el diseño, elaboración y aplicación de la encuesta de salida del Examen de Admisión, así como el informe de los resultados obtenidos
14	Coordinar la obtención de nuevos reactivos, tanto para el Examen de Admisión, como para el examen diagnóstico y supervisar la elaboración, aplicación y calibración de los nuevos reactivos en diversos escenarios
15	Supervisar los estados de los bancos de reactivos y resguardar los archivos relacionados con los exámenes de eventos anteriores del nivel superior solicitados por las unidades académicas.
16	Organizar y mantener en resguardo los documentos de la Comisión de Programas Académicos del Consejo General Consultivo del IPN.
17	Apoyar logísticamente al Secretario Técnico de la Comisión de Programas Académicos en las actividades que se requieran para el funcionamiento de la Comisión por las unidades académicas.
18	Proporcionar a las unidades académicas la documentación necesaria de la Comisión de Programas Académicos para que gestionen el registro de carreras ante la Dirección General de Profesiones a través del Abogado General.
19	Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, y en los reportes para el Sistema Institucional de Información y supervisar su cumplimiento.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

INTERNAS: Con los diferentes departamentos de la DES y de otras direcciones de coordinación, con las autoridades correspondientes de las unidades académicas. **EXTERNAS:** Con universidades e instituciones de educación superior y nivel medio superior, tanto públicas como particulares.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 2 personas con puesto de mando y 2 personas operativas de apoyo a su cargo.

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.

Sí

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO



**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**

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS DE LA SALUD
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA

Catálogos

CARRERA GENÉRICA
Computación e Informática
Administración
Sistemas y Calidad
Medicina
Ingeniería
Química

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

ÁREA GENERAL
PEDAGOGÍA
PEDAGOGÍA
CIENCIA POLÍTICA

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

6

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA
Organización y Planificación de la Educación
Preparación y Empleo de Profesores
Administración Pública

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No	FRECUENCIA:		CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO					

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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Básico	Orientación a resultados
2	Básico	Trabajo en equipo
3		
4		
5		



**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"/>		

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

Se requiere de conocimientos de normas y modelos de operación así como de conocimiento en el área educativa y tecnológica.

NOMBRE Y FIRMA



LIC. ANABEL CÓMEZ SANTAMARÍA

Ocupante del puesto
(Toma de conocimiento)



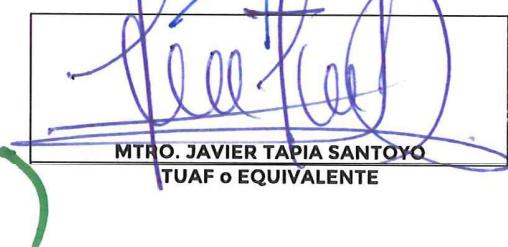
DR. GILBERTO ALEJANDRO GARCÍA GUERRA

JEFE INMEDIATO



LIC. GUILLERMO BETANCOURT LEYTE

ESPECIALISTA



MTR. JAVIER TAPIA SANTOYO

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

16/08/2025

día/mes/año.