



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-0001550-E-X-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DIVISIÓN DE GESTIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA
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

Proporcionar servicios a las unidades académicas para la autorización de prácticas, visitas escolares, estructuras educativas y de apoyo en la acreditación y certificación de sus carreras; a los alumnos en materia de entrega y reconocimientos a su excelencia académica; así como a las instituciones educativas con acuerdo RVOE, a través de la verificación del cumplimiento de la normatividad académica.

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 el análisis de las necesidades de estructura educativa, para cada unidad académica, así como supervisar, gestionar y dar seguimiento a su elaboración, previo acuerdo con la Dirección.	
2	Apoyar a las unidades académicas en los procesos de acreditación de sus planes y programas académicos.	
3	Estudiar, aprobar y supervisar los Programas de Prácticas y Visitas Escolares de nivel superior, así como las actividades académicas en las unidades académicas del nivel, de acuerdo con la normatividad vigente.	
4	Promover la elaboración y mantenimiento del cuadro de equivalencias a fin de agilizar la gestión de los dictámenes de equivalencias y revalidaciones de estudio de nivel superior, solicitadas por instancias y/o personas internas y externas al Instituto.	
5	Coordinar las visitas de inspección de las actividades académicas en las escuelas con Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios de nivel superior, otorgados por el IPN, así como elaborar los dictámenes técnico-académicos, de acuerdo con la normatividad correspondientes.	
6	Supervisar el desarrollo de los programas académicos derivados de los Acuerdos de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y revalidación de Estudios.	
7	Promover entre la comunidad de las unidades académicas de nivel superior, el Programa de Excelencia Académica, así como gestionar los premios y reconocimientos para alumnos y profesores de nivel superior que sean acreedores a los mismos.	
8	Coordinar los eventos de premiación relativos al Programa de Excelencia Académica.	
9	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.	



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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: Con las unid. acad. de ES, div. de la dirección para apoyar en los proc. de acredit. de sus planes y progr. acad.
EXTERNAS: Organismos especializados nac. e internac. para tratar asuntos de acredit. de sus planes y programas académicos.

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.

PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 2 personas con puesto de mando y 1 persona operativa 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.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

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

Catálogos

[Handwritten signature]



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

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

Sistemas y Calidad

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

Ingeniería

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

6

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONÓMICAS

Organización y Dirección de Empresas

CIENCIAS ECONÓMICAS

Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos

PEDAGOGÍA

Organización y Planificación de la Educación

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:

No

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		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD		
<input type="checkbox"/>		



**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**

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 conocimiento en las área educativa y tecnológica.

NOMBRE Y FIRMA



ING. DAVID OSVALDO SEPÚLVEDA GARCÍA

Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)



LIC. GUILLERMO BETANCOURT LEYTE

ESPECIALISTA



DR. GILBERTO ALEJANDRO GARCÍA GUERRA

Jefe Inmediato



MTR. JAVIER TAPIA SANTOYO

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

16/08/2025

día/mes/año.