

**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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION 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.



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: **AMBAS**

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.

Elja 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 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. **SI**

## 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

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CIENCIAS DE LA SALUD

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

Administración

Ciencias Sociales

Química

Medicina

Biología

Contaduría



**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:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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



INC. DAVID OSVALDO SEPÚLVEDA GARCÍA  
OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)



LIC. GUILLERMO BETANCOURT LEYTE  
ESPECIALISTA



DR. GILBERTO ALEJANDRO GARCÍA GUERRA  
JEFE INMEDIATO



MTRO. JAVIER TAPIA SANTOYO  
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

16/08/2025  
día/mes/año.