

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-M1C021P-0002002-E-X-A
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE POSGRADO
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	Normatividad y gobierno
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
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	
Planea, dirigir, difundir y evaluar los estudios de posgrado, y actualizar sus contenidos con la estructura académica institucional, con la generación del conocimiento y con las necesidades de desarrollo del país para garantizar su pertinencia e integralidad social.	
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	Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
2	Proponer a la Secretaría de Investigación y Posgrado las normas, políticas, programas, objetivos y metas para la integración, coordinación, operación, administración, control y evaluación de los estudios de posgrado; aplicar lo aprobado y supervisar su cumplimiento, conforme al Modelo Educativo Institucional.
3	Coordinar y supervisar el modelo académico de posgrado y, en su caso, realizar propuestas de actualización conforme a los modelos educativo y de integración social.
4	Regular el diseño, actualización, implantación y evaluación de los programas académicos de posgrado, verificando su pertinencia con las necesidades de desarrollo del país y su nivel de calidad conforme a referentes nacionales e internacionales para la acreditación.
5	Proponer la creación, receso o cancelación de programas de posgrado, conforme a los criterios señalados.
6	Participar en el diseño, ampliación y diversificación de la oferta educativa de posgrado, soportado en nuevas modalidades educativas y el Campus Virtual Politécnico.
7	Participar, en coordinación con las instancias correspondientes, en la definición del calendario académico del Instituto y vigilar su cumplimiento.
8	Coordinar el proceso de admisión, inscripción y reinscripción al posgrado; integrar los registros escolares y solicitar la expedición de los grados académicos, conforme a los criterios institucionales y la normatividad sectorial, evaluar los resultados.
9	Proponer, organizar, controlar y evaluar las redes de posgrado y las acciones de movilidad académica intra e interinstitucional para estudiantes y personal académico del nivel.
10	Implantar y, en su caso, realizar propuestas de actualización del conjunto de métodos, innovaciones, equipos, mecanismos y sistemas de enseñanza de posgrado, en coordinación con las áreas correspondientes.
11	Promover, en coordinación con las unidades académicas y administrativas correspondientes, la actualización y el desarrollo permanente del personal académico y de los investigadores que participan en los programas de posgrado.
12	Participar en la formulación, dirección y evaluación de los programas de asignación de estímulos al personal académico y actualizar los criterios para su promoción.
13	Informar a la Secretaría de Investigación y Posgrado acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.

af.

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

14	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección.
15	Consolidar la información de la Dirección para el Sistema Institucional de Información, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, así como elaborar la estadística de su competencia.
16	Dirigir, controlar y dar visto bueno a la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto Anual y de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección.
17	Dirigir, controlar y dar visto bueno a la elaboración o actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección.
18	Organizar y planear los programas y proyectos de la Dirección, conforme a las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
19	Elaborar y presentar informes de los resultados de las funciones correspondientes a la Secretaría de Investigación y Posgrado a fin de que sean autorizadas.
20	Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

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. y Adm. que cuentan con secc. de est. de posgr. e inv. y con los centros de inv. p/el des. de los est. de posgr. EXTERNAS. Con el Cons. Mex. de Posgr., CONACyT, Com. Organ. del Congr. Nac. de Posgr. para su difusión.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Puestos subordinados.

Presupuesto bajo su responsabilidad.

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 3 puestos subordinados, y 3 personas operativas de apoyo a su cargo.
PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD: El puesto ejerce presupuesto bajo su responsabilidad.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

Matemáticas-Actuaría

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Administración

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Ciencias Políticas y Administración Pública

[Firma]

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Educación
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	Computación e Informática
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	Física
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	Ingeniería

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	Tecnología de los Ordenadores
CIENCIAS ECONÓMICAS	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
PEDAGOGÍA	Organización y Planificación de la Educación
CIENCIA POLÍTICA	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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:
HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:
AMBIENTALES,
TEMPERATURA, RUIDO,
ESPACIO

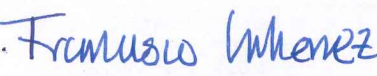
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	Liderazgo
2	Intermedio	Orientación a Resultados
3		
4		
5		

[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

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
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		
El puesto requiere conocimiento del Modelo Educativo del IPN, del Desarrollo Curricular del Posgrado del IPN, del Programa Estratégico de Investigación y Posgrado del IPN y del reglamento de Becas de Posgrado del IPN. El puesto requiere, de preferencia, contar con estudios de maestría.		
NOMBRE Y FIRMA		
 DR. FRANCISCO GUTIÉRREZ GALICIA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 DRA. MARTHA LETICIA YÁÑEZ GONZÁLEZ JEFE INMEDIATO	
 LIC. GUILLERMO BETANCOURT LEYTE ESPECIALISTA	 METRO. JAVIER TAPIA SANTOYO TUAF o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN 16/08/2025 día/mes/año.		