



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-MIC017P-0001558-E-X-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE DE DIVISIÓN DE OPERACIÓN Y PROMOCIÓN AL 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: Prestación de servicios
TIPO DE FUNCIONES: A. NOMBRAMIENTO: CONFIANZA; B. FUNCIONES: SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO: DIRECTOR DE 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

Promover la formación de científicos y tecnólogos de alta calidad en el nivel posgrado, mediante la operación del Modelo Educativo y el Modelo de Integración Social, conforme al Programa Estratégico de Investigación y Posgrado, para solucionar y dar respuesta a las necesidades del personal altamente calificado del país.

III. FUNCIONES
DESCRIPCION DE LA FUNCION
¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades.
VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

Table with 2 columns: Numbered list (1-12) and Description of functions. Functions include: 1. Difundir la normatividad que regula la integración, desarrollo y evaluación de los programas, diplomados y cursos de propósito específico del posgrado, y supervisar su cumplimiento. 2. Registrar las nuevas asignaturas de posgrado, diplomados, y los cursos de propósito específico, conforme a las normas académicas aplicables. 3. Aprobar el desarrollo de los diplomados y cursos a nivel de posgrado, que respondan a propósitos específicos. 4. Evaluar las propuestas de creación de nuevos programas y la actualización o cancelación de aquellos que no sean pertinentes con la demanda social. 5. Evaluar los expedientes de los profesores del posgrado para valorar su ingreso, reingreso o permanencia en los Colegios de Profesores del posgrado de las unidades académicas del Instituto. 6. Asistir a las reuniones del Comité Técnico para Apoyo a Becarios y emitir los dictámenes de los informes de labores enviados por los becarios correspondientes. 7. Valldar documentos para sustentar los procesos de promoción docente, becas de Estímulo al Desempeño Docente, becas de la Comisión de Fomento a las Actividades Académicas y del Comité Técnico de Prestaciones a Becarios. 8. Analizar que las unidades académicas que soliciten la autorización para iniciar un programa de posgrado, cubran los requisitos académicos y los requerimientos de los sectores socioeconómicos, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Operar las bases de datos de los profesores del posgrado para emitir y revisar los nombramientos, las promociones y sustentar los reconocimientos y las promociones. 10. Coordinar el comité de evaluación de becas para becarios del posgrado. 11. Evaluar los expedientes de los candidatos propuestos para obtener el reconocimiento de la mejor tesis de posgrado. 12. Elaborar el acta de las sesiones del Colegio Académico de Posgrado.

Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom right of the page.



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

13	Participar en la formulación de los programas Operativo Anual y de Mediano Plazo de la Dirección y en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.
14	Elaborar los reportes y la estadística de su competencia para el Sistema Institucional de Información, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, conforme a las normas establecidas para ello.
15	Informar a la Dirección de Posgrado acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: Con autorid. y miembros de los coleg. de prof. de posgr. p/concetrar la creac., operac. y promoc. de progr. de posgr. instituc.
EXTERNAS: Con func. y acad. de IES y Posgr. nac. e intern. p/acc. de movil.

Elja en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la Información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 13 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.

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
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="Ingeniería"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="Física"/>
<input type="text" value="CIENCIAS DE LA SALUD"/>	<input type="text" value="Química"/>
<input type="text" value="EDUCACION Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="Matemáticas"/>



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

Computación e Informática

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

Biología

CIENCIAS DE LA SALUD

Medicina

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Economía

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

6

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

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:

SI

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

SI

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"/>		



**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**

<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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.

El puesto requiere conocimiento del Modelo Educativo del IPN, del Programa Estratégico de Investigación y Posgrado, del Desarrollo Curricular del Posgrado del IPN y del Reglamento de Estudios de Posgrado.
El puesto requiere, de preferencia, contar con estudios de maestría.

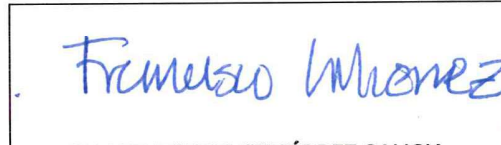
NOMBRE Y FIRMA


MTRA. CLAUDIA MIRLA PADILLA CRUZ

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**


LIC. GUILLERMO BETANCOURT LEYTE

ESPECIALISTA


DR. FRANCISCO GUTIÉRREZ GALICIA

JEFE INMEDIATO


MTRO. JAVIER TAPIA SANTOYO

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

16/08/2025

día/mes/año.