



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-M1C015P-0001777-E-X-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE POSGRADO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> 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
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE DE DIVISIÓN DE OPERACIÓN Y PROMOCIÓN AL 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Realizar acciones de coordinación y seguimiento de los procesos de acreditación de programas académicos de posgrado y de validación documental de profesores de posgrado en el Instituto Politécnico Nacional en congruencia con las necesidades institucionales y de desarrollo del país, de acuerdo con estándares nacionales e internacionales.

		DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1		Apoyar a las unidades académicas en la elaboración de propuestas de diseño o rediseño curricular de programas académicos de posgrado con el propósito de asegurar la pertinencia de la oferta educativa institucional de posgrado.
2		Realizar actividades de evaluación de rediseño curricular de programas de posgrado existentes para su actualización con fines de acreditación o renovación de vigencia de acreditación.
3		Realizar la evaluación de propuestas de creación de programas académicos de posgrado para asegurar su pronta incorporación al Programa Nacional de Posgrados de Calidad.
4		Realizar y seguir los procesos de validación documental para la emisión de nombramientos de profesor de posgrado en el Instituto, a fin de mantener una alta calidad en la planta docente de los programas de posgrado y contribuir a la calidad de la oferta académica del nivel.
5		Coordinar y supervisar los procesos de becas institucionales de posgrado para garantizar las condiciones de igualdad, transparencia y equidad en la asignación de becas a alumnos de posgrado.
6		Complilar Información de los procesos académico-administrativos de la División de Operación y Promoción al Posgrado para el cálculo de indicadores del sistema de gestión de la calidad en la Secretaría de Investigación y Posgrado, a fin de generar acciones efectivas de mejora continua.
7		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.
8		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.
9		Informar a la Dirección de Posgrado acerca del desarrollo y resultados de sus funciones
10		Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



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 diversas áreas del Instituto para atender los procesos inherentes al Departamento.

EXTERNAS: Con la Dirección de Becas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología para atender procesos coordinados por la Dirección de Posgrado del IPN.

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.

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 12 personas operativas de apoyo a su cargo.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: La encargada o encargado del puesto, por las funciones que realiza, debe tener habilidades de manejo de personal, resolución de conflictos, gestión documental, redacción y ortografía impecables, manejo de oficina. Los riesgos asociados a las funciones generales del puesto se centran en que el cumplimiento o desempeño deficiente impactaría en la acreditación de programas académicos, en la validación de profesores de posgrado, en la asignación de becas o en la creación de nuevos programas académicos, con repercusiones a nivel social debido a que se reduciría la oferta de posgrado de alta calidad en el IPN.

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: El puesto requiere conocer los sistemas integrales de registro de programas académicos, profesores de posgrado, preparación de medios de verificación y plataformas informáticas de la Dirección de Posgrado del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

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

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

Administración

Computación e Informática

Administración



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

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

4

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

Organización y Dirección de Empresas

Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos

Apoyo ejecutivo y/o Administrativo

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"/>		

m ok J X



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

LIC. ALMA JANETH MARTÍNEZ MENDOZA

Ocupante del puesto
(Toma de conocimiento)

LIC. GUILLERMO BETANCOURT LEYTE

ESPECIALISTA

MTRA. CLAUDIA MIRLA PADILLA CRUZ

JEFE INMEDIATO

MTR. JAVIER TAPIA SANTOYO

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

16/08/2025

día/mes/año.