

**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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
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.	
III. FUNCIONES	
1	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿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	Compilar 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.

*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.**

**Trabajo técnico calificado.**

**Retos y complejidad en el desempeño del puesto.**

*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 impactarían 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**

**CARRERA GENÉRICA**

**INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA**

**Administración**

**INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA**

**Computación e Informática**

**CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS**

**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"/>		
<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

  
LIC. ALMA JANETH MARTÍNEZ MENDOZA  
OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

  
LIC. GUILLERMO BETANCOURT LEYTE  
ESPECIALISTA

  
MTRA. CLAUDIA MIRLA PADILLA CRUZ  
JEFE INMEDIATO

  
MTRO. JAVIER TAPIA SANTOYO  
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

16/08/2025  
día/mes/año.