



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<u>11-B00-2-M1C017P-0001567-E-X-F</u>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<u>JEFE DE DIVISIÓN DE APOYO AL POSGRADO</u>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<u>Designación Directa</u>
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	<u>Instituto Politécnico Nacional</u>
RAMA DE CARGO :	<u>Prestación de servicios</u>
NOMBRAMIENTO :	<u>CONFIANZA</u>
TIPO DE FUNCIONES :	<u>SUSTANTIVA</u>
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	<u>DIRECTOR DE POSGRADO</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	<u>B00 Instituto Politécnico Nacional</u>
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar e integrar los servicios de control escolar del nivel posgrado den el Instituto y autorización de exámenes de grado, a través del cumplimiento de la normatividad correspondiente, a fin de mantener un control escolar actualizado que permita realizar las gestiones relativas al ingreso, permanencia y graduación de alumnos con oportunidad y eficiencia y acorde al Modelo Educativo del IPN, al Programa Estratégico de Investigación y Posgrado y al Reglamento de Estudios de Posgrado, así como también, difundir entre la sociedad los programas de posgrado del IPN, de acuerdo al Modelo de Integración Social.
III. FUNCIONES	
1	Presentar a la Dirección de Posgrado, los proyectos de normas y lineamientos para la regulación académica y administrativa del registro y control de los servicios escolares del nivel posgrado en el Instituto, difundir los aprobados, y verificar su cumplimiento.
2	Verificar que los procesos de inscripción y reinscripción a los programas y cursos de posgrado de las unidades académicas del posgrado, se realicen de acuerdo con la normatividad establecida.
3	Compilar la información de los resultados de la evaluación académica a los alumnos y al desempeño de los profesores del posgrado en el Instituto.
4	Operar el registro y control de los expedientes que contienen la documentación e información del historial académico de los alumnos de posgrado en las unidades académicas del Instituto.
5	Proponer e implementar procedimientos para que las unidades académicas del posgrado homologuen sus gestiones y procesos en la formalización del registro académico, la administración de los servicios escolares y la atención a los alumnos y profesores, de acuerdo con la normatividad académica y administrativa autorizada.
6	Elaborar los dictámenes de afinidad y reconocimiento de créditos de posgrado, conforme a la normatividad académica institucional.
7	Operar las gestiones para las autorizaciones de los exámenes de grado y predoctorales y emitir la documentación oficial correspondiente y sistematizar las gestiones para el registro y la expedición de la documentación comprobatoria de estudios, diplomas y grados académicos, que emita el Instituto, conforme a su competencia.
8	Recomendar la calendarización de las actividades académicas de los estudios de posgrado en el Instituto.

M

CP



9	Participar en la formulación de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección y en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.
10	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.
11	Informar a la Dirección de Posgrado acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INT.: Con las Unid. Acad. para la coordinación de actividades de posgrado. EXT.: Con la Dir. Gral. de Prof. para el registro de grados y con Instit. y Organismos para interactuar en el ámbito de competencia.
Características de la Información	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados El puesto cuenta con 16 personas operativas de apoyo a su cargo.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	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	<input type="checkbox"/>

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL  
GRADO DE AVANCE : TITULADO

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS DE LA SALUD	MEDICINA
CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	MATEMATICAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FISICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

*M*

*92*



<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<input type="text" value="6 años"/>
<input type="text" value="AREA DE EXPERIENCIA"/>		<input type="text" value="AREA GENERAL"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>		<input type="text" value="DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS"/>	
<input type="text" value="PEDAGOGIA"/>		<input type="text" value="ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION"/>	
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>		<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :	<input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA :	<input type="text" value="A veces"/>
HORARIO DE TRABAJO :	<input type="text" value="Diurno"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :	<input checked="" type="checkbox"/>
CAMBIO DE RESIDENCIA :	<input type="checkbox"/>		
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO (AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO) :	<input type="text"/>		
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS (ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS 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)	<input type="text"/>		
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES</b>			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>COMPETENCIA</b>	<b>NIVEL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	
	Básico	TRABAJO EN EQUIPO	
<b>Observaciones</b>			
El puesto requiere conocimiento del Modelo Educativo del IPN, del Programa Estratégico de Investigación y Posgrado, del Reglamento de Estudios de Posgrado y del Modelo de Integración Social.			
El puesto requiere, de preferencia, contar con estudios de maestría			
<b>Observaciones Especialista</b>			
<input type="text"/>			

M

42



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

Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	01/06/2016 Día/ mes/ año	Fecha Consulta:	05/06/2018 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	16/01/2017	Fecha del puesto fin:	VIGENTE