



**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-0001567-E-X-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DIVISIÓN DE APOYO AL 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 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

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

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 de 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.
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.



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

11 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 las Unid. Acad. para la coordinación de actividades de posgrado.
EXTERNAS: Con la Dir. Gral. De Prof. para el registro de grados y con Instit. y Organismos para interactuar en el ámbito de competencia.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la Información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 16 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



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

Form with three boxes: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS DE LA SALUD, CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Form with three boxes: Administración, Medicina, 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

Form with four boxes: ÁREA GENERAL, CIENCIAS ECONÓMICAS, PEDAGOGÍA, CIENCIA POLÍTICA

Form with three boxes: ÁREA DE EXPERIENCIA, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Planificación de la Educación, Administración Pública

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

Form with fields: DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si, FRECUENCIA: EN OCASIONES, CAMBIO DE RESIDENCIA: No, HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO, PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: SI

Form with text: CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

Form with text: 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

Table with 3 columns: Nivel de dominio, COMPETENCIAS. Rows include: 1 Básico Orientación a resultados, 2 Básico Trabajo en equipo, 3, 4, 5

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Form with text: Selecciona las capacidades que corresponderán a: DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD, Nivel de dominio, Nombre de la Capacidad Profesional

Handwritten signature and initials




**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"/>		

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




LIC ADRIANA NATIVIDAD LÓPEZ ORTIZ

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)



LIC. GUILLERMO BETANCOURT LEYTE

ESPECIALISTA



DR. FRANCISCO GUTIÉRREZ GALICIA

JEFE INMEDIATO



MTR. JAVIER TAPIA SANTOYO

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

16/08/2025

día/mes/año.