

**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-M1C021P-0001781-E-X-A
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN
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	Normatividad y gobierno
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Coordinar, implementar, promover, supervisar y difundir las actividades de investigación científica y tecnológica desarrolladas en el IPN, coadyuvando a la formación de científicos, tecnólogos y personal altamente capacitado, encaminado a generar nuevos conocimientos, impulsar el desarrollo e innovación tecnológica del sistema productivo y de servicios, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la sociedad y el desarrollo sustentable del país.</p>
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlos ante las Instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
2	Proponer a la Secretaría de Investigación y Posgrado las normas, políticas, programas, objetivos y metas para la Integración, coordinación, operación, administración, control y evaluación de la Investigación científica y el desarrollo tecnológico que realice el Instituto. Aplicar lo aprobado y supervisar su cumplimiento, conforme al Modelo Educativo Institucional.
3	Proponer los criterios institucionales para la actualización y adecuación continua del Sistema Institucional de Información, líneas y procesos de investigación científica y desarrollo tecnológico en el Instituto, verificando su pertinencia con las necesidades de desarrollo del país.
4	Coordinar y controlar los proyectos de Investigación científica y de desarrollo tecnológico que realicen las escuelas, centros y unidades del Instituto, con base en las líneas de investigación definidas en el Sistema Institucional y evaluar sus resultados.
5	Proponer estrategias y mecanismos para la Integración, sistematización y divulgación de la Información científica y tecnológica que se produzca en el ámbito del Instituto, acorde con la política Institucional de propiedad intelectual.
6	Proponer, realizar y evaluar las acciones que impulsen la Integración de la Investigación y el desarrollo tecnológico en los diferentes niveles y modalidades educativas que se imparten en el Instituto.
7	Promover la participación de las escuelas, centros y unidades en el diseño y la implantación de programas, sistemas y mecanismos para la formación de Investigadores y su Integración a las tareas Institucionales.
8	Proponer las políticas de uso y conservación de las bases de Información científica y tecnológica necesarias para la Investigación y el posgrado.
9	Fomentar y mantener relaciones con los distintos sectores productivos, de servicios y educativos del país y, con el apoyo de las Instancias competentes, proponer la concertación de convenios para realizar Investigación científica y desarrollo tecnológico.
10	Coordinar y evaluar la asistencia técnica que en materia de Investigación científica y tecnológica demanden al Instituto los sectores socioeconómicos del país y del extranjero, conforme a las normas y disposiciones aplicables.
11	Evaluar y proponer los proyectos y programas susceptibles de recibir apoyos de Instancias u organismos externos que apoyan las actividades científicas y tecnológicas.



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

12	Impulsar, en coordinación con las unidades académicas y administrativas correspondientes, la actualización y el desarrollo permanente del personal académico y de los investigadores que participan en los programas de posgrado.
13	Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación, dirección y evaluación de los programas de formación de investigadores.
14	Informar a la Secretaría de Investigación y Posgrado acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
15	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección.
16	Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Dirección para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
17	Impulsar, en coordinación con las unidades académicas y administrativas correspondientes, el desarrollo y permanencia del personal académico y de los investigadores que participan en el Sistema Nacional de Investigadores.
18	Gestionar la suscripción a las Revistas Electrónicas de Información Científica y Tecnológica.
19	Gestionar los sistemas y programas de estímulos a investigadores.
20	Gestionar los programas de becas y estímulos para promover la participación de estudiantes en proyectos de investigación.

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 coord. las activ. de Inv. y des. tecnol.

EXTERNAS: Con el CONACYT y con el sector público, social y privado para la realización de la Inv. y des. tecnol.

Elja 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.

ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO: El puesto está facultado internamente para realizar actos de autoridad conforme a su jerarquía y competencia.

PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 2 puestos subordinados y 3 personas operativas de apoyo a su cargo.

PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD: El puesto ejerce presupuesto bajo su responsabilidad.

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:



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

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

Form with 8 rows for 'ÁREA GENERAL' selection, including options like INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA, CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS, etc.

Form with 7 rows for 'CARRERA GENÉRICA' selection, including options like Ingeniería, Física, Matemáticas-Actuaría, etc.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 9

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

Catálogos

Form with 5 rows for 'ÁREA GENERAL' selection, including options like CIENCIAS TECNOLÓGICAS, CIENCIAS ECONÓMICAS, PEDAGOGÍA, etc.

Form with 4 rows for 'ÁREA DE EXPERIENCIA' selection, including options like Tecnología de los Ordenadores, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, etc.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

Form for specific requirements including fields for 'DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR', 'FRECUENCIA', 'CAMBIO DE RESIDENCIA', 'HORARIO DE TRABAJO', and 'CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO'.





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: Competency level (1-5), Level of mastery (Intermedio), and Competencies (Liderazgo, Orientación a Resultados).

Handwritten signatures and marks 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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	
El puesto requiere conocimiento del Modelo Educativo del IPN, del Reglamento del Programa Institucional de Formación de Investigadores, del Reglamento del Programa de estímulos al desempeño de Investigadores y del Programa Estratégico de Investigación y Posgrado. El puesto requiere, de preferencia, contar con estudios de doctorado.		
NOMBRE Y FIRMA		
 DR. NORBERTO DOMÍNGUEZ RAMÍREZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 DRA. MARTHA LETICIA VÁZQUEZ GONZÁLEZ JEFE INMEDIATO	
 LIC. GUILLERMO BETANCOURT LEYTE ESPECIALISTA	 MTR. JAVIER TAPIA SANTOYO TUAF o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">16/08/2025</div> día/mes/año.	