



**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-0001570-E-X-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DIVISIÓN DE OPERACIÓN Y PROMOCIÓN A LA 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	Prestación de servicios
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<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 y personal altamente calificado, encaminadas a generar nuevos conocimientos, impulsar el desarrollo e innovación tecnológica del sistema productivo y de servicios, contribuyendo, de acuerdo al Modelo de Integración Social y al programa estratégico de Investigación y Posgrado, a mejorar la calidad de vida de la sociedad y el desarrollo sustentable del país.</p>
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Proponer a la Dirección de Investigación las normas, políticas, programas, objetivos y lineamientos que regulen la investigación científica y tecnológica que realiza el Instituto Politécnico Nacional, difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento.
2	Proponer a la Dirección de Investigación, conjuntamente con las divisiones de Apoyo al Posgrado y de Programas en Ambientes Virtuales, la creación o actualización del Modelo y el sistema de investigación, para que aporten resultados con valor agregado orientado a satisfacer las necesidades científicas y tecnológicas del país.
3	Proponer a la Dirección de Investigación la creación, actualización y certificación de los programas y proyectos de investigación científica y tecnológica, con la participación de las unidades académicas y centros de investigación del Instituto.
4	Controlar la actualización, implantación y evaluación de los programas y proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico, y verificar su pertinencia con las necesidades productivas, sociales y educativas, conforme a las líneas de investigación autorizadas.
5	Organizar y controlar el seguimiento y la evaluación de los programas y proyectos de investigación científica y de desarrollo tecnológico autorizados en el Instituto.
6	Proponer a la Dirección de Investigación, las bases, políticas, estrategias y mecanismos para la integración, sistematización y divulgación de la información científica y tecnológica que se genere en el Instituto.
7	Organizar y dirigir los programas y proyectos de estímulos al desempeño de los investigadores, con el fin de mantenerlos actualizados en los campos de su respectiva competencia.
8	Organizar y coordinar el análisis y validación de los productos derivados de la investigación para sustentar los procesos de promoción docente, becas de Estímulo al Desempeño Docente, becas de la Comisión de Fomento a las Actividades Académicas.
9	Establecer junto con la Dirección de Investigación, las bases y políticas para la actualización, conservación y mantenimiento de la infraestructura técnica y física, empleada para la investigación.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## 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

10	Colaborar con asistencia técnica que el Instituto brinde a los sectores socioeconómicos que así lo soliciten, conforme a su competencia.
11	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.
12	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.
13	Informar a la Dirección de Investigación 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 autorid. acad. prof. e invest. de las Unid. Acad. del IPN para la operac. y control del Progr. EDI y de los proy. de inv. financ. por el Instit.

**EXTERNAS:** Con autor. y personas que solíc. inf. relativas a las activ. de inv. del IPN.

*Elija en dónde tiene Impacto la Información que maneja el puesto*

Característica de la Información:

### V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**PUESTOS SUBORDINADOS:** El puesto cuenta con 20 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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS DE LA SALUD"/>	<input type="text" value="Medicina"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="Ingeniería"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="Física"/>
<input type="text" value="CIENCIAS DE LA SALUD"/>	<input type="text" value="Química"/>

*[Handwritten signatures]*



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

EDUCACION Y HUMANIDADES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Matemáticas
Computación e Informática
Biología
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

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS
PEDAGOGÍA
CIENCIA POLÍTICA

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.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI
FRECUENCIA: EN OCASIONES
CAMBIO DE RESIDENCIA: No
HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: SI

CONDICIONES ESPECIFICAS 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

Table with 3 columns: Nivel de dominio, COMPETENCIAS, and empty cells for details. Rows include Orientación a resultados and Trabajo en equipo.

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

Table for selecting professional capacities with columns for selection, level of mastery, and name of the capacity.

Handwritten signature and initials in blue ink.



**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"/>		
<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 Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores, de las Políticas de Investigación del Instituto y del Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.  
El puesto requiere, de preferencia, contar con estudios de maestría

**NOMBRE Y FIRMA**

  
**DRA. ANA LAURA LUNA TORRES**

**OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

  
**LIC. GUILLERMO BETANCOURT LEYTE**

**ESPECIALISTA**

  
**DR. NORBERTO DOMÍNGUEZ RAMÍREZ**

**JEFE INMEDIATO**

  
**MTR. JAVIER TAPIA SANTOYO**

**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN

**16/08/2025**  
día/mes/año.