



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-0001776-E-X-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN INSTITUCIONALES
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	
	TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE DE DIVISIÓN DE OPERACIÓN Y PROMOCIÓN A LA INVESTIGACIÓN	
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

Llevar a cabo el proceso de gestión de proyectos y productos de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación, dar seguimiento puntual al mismo y mantenerlo actualizado y vigente.

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	Programar, ejecutar y dar seguimiento al proceso de análisis de proyectos de investigación científica, de desarrollo tecnológico y de innovación con financiamiento interno a través de sus distintas convocatorias para la promoción y el desarrollo de la investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación en el Instituto.
2	Presentar a la división las posibles modificaciones y mejoras a las convocatorias expedidas en el área con el fin de adaptarlas a los cambios que requiera la gestión de la Investigación.
3	Mantener actualizado el sistema informático de proyectos de investigación para proporcionar información oportuna y estadística de los proyectos realizados y en desarrollo.
4	Dar seguimiento a los resultados e informes de las investigaciones, desarrollos tecnológicos e innovaciones con apoyo institucional con el fin de verificar el buen término de los mismos y detectar posibles oportunidades de propiedad intelectual.
5	Realizar y presentar a la Jefatura de la División de Operación y Promoción a la Investigación las estadísticas de los proyectos de investigación, desarrollo tecnológico financiados por el Instituto para contribuir a la toma de decisiones.
6	Ejecutar el proceso de validación de productos derivados de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación con el fin de brindar la información requerida en otros procesos.
7	Proponer la actualización de los manuales de procedimientos del propio Departamento para facilitar el desarrollo adecuado de sus actividades y establecer las responsabilidades inherentes.
8	Elaborar los informes correspondientes a sus actividades para contribuir a la consolidación del Sistema Institucional de Información.
9	Mantener informada a la División de Operación y Promoción a la Investigación acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
10	Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



Buen Gobierno

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

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:

INTERNAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y para qué?

INTERNAS: Con las diferentes dependencias del Instituto, con el fin de informar y promocionar con la comunidad las gestiones a realizar para el desarrollo de proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación.

Elija 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 15 personas operativas de apoyo a su cargo.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: Para el desempeño del puesto es indispensable conocer la normatividad tanto institucional como federal en materia de ciencia y tecnología. Analizar y validar el trabajo realizado por el área operativa del Departamento, en los tiempos establecidos con la finalidad de que los proyectos se desarrollen en los calendarios propuestos. Presentar la distribución acertada de los recursos asignados para el desarrollo de los proyectos de investigación. La información que maneja este puesto puede ser de carácter público, confidencial y en algunos casos es reservada, por lo que es importante el manejo adecuado de los datos.

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: El puesto requiere manejo de plataformas especializadas para la gestión de los proyectos de investigación.

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

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

Administración

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

Matemáticas - Actuaría

EDUCACION Y HUMANIDADES

Educación

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

Ingeniería



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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Administración

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

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIA POLÍTICA

Administración Pública

LÓGICA

Metodología

CIENCIAS ECONÓMICAS

Evaluación

MATEMÁTICAS

Evaluación

CIENCIAS ECONÓMICAS

Administración

PEDAGOGÍA

Organización y Planificación de la Educación

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:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<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

<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>	
NOMBRE Y FIRMA		
		
MTRO. LUCIO RICARDO MARTÍNEZ MARÍN OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		
		
LIC. GUILLERMO BETANCOURT LEYTE ESPECIALISTA		
		
DRA. ANA LAURA LUNA TORRES JEFE INMEDIATO		
		
MTRO. JAVIER TAPIA SANTOYO TUAF o EQUIVALENTE		
FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2025 día/mes/año.	