

**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-M1C017P-0001569-E-X-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DIVISIÓN DE APOYO 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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN
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>Planear y coordinar la implantación de proyectos institucionales y apoyar a las Unidades Académicas en el reconocimiento, estímulo y la formación de recursos humanos de excelencia, participar en la conformación del modelo de redes institucionales de investigación, de acuerdo a los programas y líneas de investigación institucionales, al Modelo Educativo y al Programa Estratégico de Investigación y Posgrado, para atender las necesidades de los sectores socioeconómicos, fomentar en las Unidades Académicas la generación de resultados que satisfagan los requerimientos científicos y tecnológicos del país.</p>
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Elaborar y presentar a la Dirección de Investigación, los proyectos de normas y los lineamientos que regulen la planeación, dotación y el control de los apoyos para los servicios de investigación y desarrollo tecnológico, implantar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
2	Controlar el proceso de aprobación, registro y seguimiento de proyectos de investigación apoyados por instancias externas.
3	Apoyar y coordinar la difusión de las actividades de investigación que realicen las unidades académicas del Instituto.
4	Apoyar y coordinar los programas de becas y estímulos para promover la participación de estudiantes en proyectos de investigación.
5	Controlar los procesos institucionales de apoyo para estudiantes y profesores que participen en actividades de investigación.
6	Promover las acciones de apoyo para los profesores del Instituto que son miembros del Sistema Nacional de Investigadores y los que desean incorporarse a éste.
7	Organizar y coordinar el análisis y validación de los productos derivados de la investigación con financiamiento externo, para sustentar los procesos de promoción docente, becas de Estímulo al Desempeño Docente, becas de la Comisión de Fomento a las Actividades Académicas.
8	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.
9	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.
10	Informar a la Dirección de Investigación acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.



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:

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

INTERNAS: Con Unid. Acad. y Adm. para facilitar la operación y control del PIFI.
EXTERNAS: Con organ. nac. e internac. y con client. y funcionarios de sect. prod. y de serv. nac. y extr. p/el fom e interc. de conoc. y productos.

El/la 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 11 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

EDUCACION Y HUMANIDADES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

Matemáticas
Computación e Informática
Biología

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 rows 1-5.

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

Table with 3 columns: DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD, Nivel de dominio, Nombre de la Capacidad Profesional



**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 requieren conocimiento del Modelo Educativo del IPN, del Reglamento del Programa Institucional de Formación de Investigadores, de la Legislación y Normatividad Nacional en Materia de Investigación Científica y Tecnológica, así como del Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.
El puesto requiere, de preferencia, contar con estudios de maestría y de un alto grado de especialización para incidir en procesos fundamentales del desarrollo institucional.

NOMBRE Y FIRMA



DR. ANDRÉS CONCEPCIÓN BRINDIS
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)



DR. NORBERTO DOMÍNGEZ RAMÍREZ
JEFE INMEDIATO



LIC. GUILLERMO BETANCOURT LEYTE
ESPECIALISTA



MTRO. JAVIER TAPIA SANTOYO
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 16/08/2025
día/mes/año.