



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-B00-1-MIC018P-0002166-E-G-D (M21)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	G - GABINETE DE APOYO
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
RAMA DE CARGO	Apoyo técnico
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
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	
Realizar estudios y proyectos que, a partir del monitoreo y análisis de mejores prácticas y tendencias en la educación superior a nivel nacional e internacional, así como de métodos de evaluación institucional, generen recomendaciones que contribuyan a mejorar el diseño y puesta en marcha de las políticas, programas y proyectos académicos y de evaluación del desempeño institucional.	
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	Evaluar y proponer al Director General del Instituto, acciones de mejora de las políticas, programas y proyectos de docencia, investigación y divulgación de la ciencia y difusión de la cultura, con base en el análisis de casos exitosos de políticas en educación superior.
2	Proponer proyectos derivados de las alianzas que gestione el IPN con instituciones nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos de investigación, tecnológicos o de productos orientados a satisfacer las necesidades de propias del Instituto.
3	Diseñar estrategias e instrumentos en coordinación con las dependencias politécnicas, para el desarrollo y difusión de conocimiento asociadas a la investigación científica y tecnológica.
4	Proponer proyectos derivados de los vínculos que establezca el Instituto con otras instituciones nacionales e internacionales a fin de desarrollar, capacitar y entrenar recursos humanos (docentes y científicos) en materia de ciencias y tecnologías.
5	Plantear al Director General del Instituto, propuestas de mejora de indicadores y métodos de evaluación del desempeño institucional, con base en el análisis de casos exitosos de organizaciones públicas, privadas y sociales.
6	Atender los trabajos que le encomiende el Director General del Instituto, emitiendo opinión, sugerencias y recomendaciones para la toma de decisiones.
7	Diseñar los proyectos que se le soliciten y, en su caso, coordinar las acciones de implementación y seguimiento, para coadyuvar en el desarrollo de las actividades a cargo de la Dirección General e informar los resultados obtenidos en la ejecución de los mismos.
8	Coordinar la integración de los cuadros de necesidades para el desarrollo de los proyectos y tareas que le sean encomendados, gestionar su atención ante la instancia correspondiente e impulsar su desarrollo.
9	Emitir opinión acerca de la estructura y el contenido de estudios y proyectos que le encomiende la Dirección General para aportar ideas que mejoren el alcance de los mismos.
10	Proponer alternativas de solución a los problemas que se presenten en el desarrollo de las funciones, programas, proyectos y actividades de la Dirección General.
11	Participar en la integración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual, y del Sistema Institucional de Información de la Dirección General, así como los reportes e información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
12	Atender las demás funciones relacionadas con el quehacer Institucional, conforme a su competencia.



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 las dependencias politécnicas que conforman el instituto para coordinar los trabajos que solicite el Director General. **EXTERNAS:** Con instituciones públicas, privadas y/o con las dependencias gubernamentales para lograr la vinculación del instituto con los sectores público, social y empresarial.

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 2 personas operativas 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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA



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

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	Intermedio	Liderazgo
2	Intermedio	Orientación a Resultados
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

NOMBRE Y FIRMA

MTRO. LUIS FERNANDO GALLEGOS CHACÓN

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

LIC. ALEJANDRA JAZMÍN MEZA VENTURA
ESPECIALISTA

FECHA DE APROBACIÓN

01/09/2023

día/mes/año.

DR. ARTURO REYES SANDOVAL

JEFE INMEDIATO

MTRO. JAVIER TAPIA SANTOYO

TUAF o EQUIVALENTE