

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-M1C014P-0001802-E-X-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL DE PROYECTOS 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	Prestación de servicios
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE DE DIVISIÓN DE APOYO 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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Llevar a cabo el proceso de gestión de Proyectos de Investigación Financiados con Recursos Externos impulsando las colaboraciones en investigación de tal forma que se concreten las inversiones en proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación.	
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	Realizar el proceso de detección de convocatorias de proyectos con financiamiento externo de nivel nacional e internacional, para hacerlos del conocimiento de los académicos del IPN.
2	Apoyar a los investigadores en la gestión de proyectos ante organismos nacionales e internacionales financiadores de proyectos de investigación.
3	Brindar servicios de asesoría en proyectos de investigación con financiamiento externo a los académicos del Instituto interesados en presentar propuestas de investigación.
4	Promover la impartición de cursos de capacitación para la administración de proyectos dirigidos a los responsables técnicos de proyectos de investigación.
5	Analizar los convenios de colaboración y someterlos a revisión en la oficina del Abogado General para cumplir con la normatividad institucional y de la dependencia externa.
6	Programar y dar apoyo logístico para la realización de las reuniones necesarias del Subcomité de Apoyo a Proyectos Específicos de Equipamiento, Infraestructura y Servicios para tratar los asuntos del ámbito de competencia de ese Subcomité.
7	Proponer los mecanismos administrativos y de control necesarios, para dar seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación con financiamiento externo con el fin de verificar el buen término de los mismos.
8	Administrar la plataforma electrónica de gestión de proyectos de investigación financiados con recursos externos.
9	Realizar y presentar a la Jefatura de la División de Apoyo a la Investigación las estadísticas de los proyectos de investigación, desarrollo tecnológico con apoyo externo para contribuir a la toma de decisiones.
10	Proponer la actualización de los manuales de procedimientos del propio Departamento para facilitar el desarrollo adecuado de sus actividades y establecer las responsabilidades inherentes.
11	Elaborar los informes correspondientes a sus actividades para contribuir a la consolidación del Sistema Institucional de Información.



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	Mantener informada a la División de Apoyo a la Investigación acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
13	Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

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

INTERNAS: Con las diferentes dep. pol. del Instituto, para la promoción de las conv. de proyectos existentes.
EXTERNAS: Con el CONACyT, Fondos Sect. Fed. y Est., Sría. de Ciencia, Tecnol. e Inn. de la CDMX, entre otros, para el financ. de proy. de inv.

El/la 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 8 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. Asegurar la detección de dependencias financiadoras de proyectos de investigación nacionales e internacionales. 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. 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. Asimismo, el ocupante del puesto requiere actualización constante en administración de proyectos.
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: El puesto requiere manejo de plataformas especializadas para la gestión de los proyectos de investigación con financiamiento externo.

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Administración

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

Administración

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

Matemáticas - Actuaría

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

INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Ingeniería
EDUCACION Y HUMANIDADES	Educación

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
LÓGICA	Metodología
CIENCIAS ECONÓMICAS	Evaluación
MATEMÁTICAS	Evaluación
CIENCIAS ECONÓMICAS	Administración
PEDAGOGÍA	Organización y Planificación de la Educación
CIENCIA POLÍTICA	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 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:		
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

☐		
☐		
☐		
☐		

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

LIC. MARIFÉ MENDOZA HERNÁNDEZ
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

LIC. GUILLERMO BETANCOURT LEYTE
ESPECIALISTA

DR. ANDRÉS CONCEPCIÓN BRINDIS
JEFE INMEDIATO

M. RO. JAVIER TAPIA SANTOYO
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

16/08/2025
día/mes/año.