



| A.DATOS GENERALES                      |   |
|--|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                    | <b>11-B00-1-M1C025P-0002122-E-X-A</b>   |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO :              | SECRETARIO DE INNOVACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL   |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL             | Designación Directa   |
| B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO               |   |
| I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO  |   |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :             | Instituto Politécnico Nacional  |
| RAMA DE CARGO :                        | Normatividad y gobierno   |
| NOMBRAMIENTO :                         | CONFIANZA   |
| TIPO DE FUNCIONES :                    | SUSTANTIVA  |
| ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :               | Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción  |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :       | DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA :                | B00 Instituto Politécnico Nacional  |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> | Regular, coordinar y evaluar el desarrollo de los programas de innovación, vinculación y desarrollo regional, servicio social, el seguimiento de egresados, las relaciones internacionales, la incubación y el desarrollo empresarial conforme a las políticas y lineamientos establecidos en el Modelo de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.   |
| III. FUNCIONES                         |   |
| 1                                      | Proponer a la Dirección General del Instituto la planeación de mediano plazo para la integración, gestión, operación y evaluación de las acciones institucionales sobre innovación e integración: servicio social, seguimiento de egresados, vinculación, fomento y desarrollo empresarial y extensión educativa; implantar y difundir lo aprobado y controlar su cumplimiento, conforme a los modelos Educativo y de Integración Social institucionales. |
| 2                                      | Establecer los lineamientos generales para conducir las políticas institucionales en materia de servicio social, seguimiento de egresados, vinculación, fomento y desarrollo empresarial, internacionalización, movilidad de profesores y alumnos, conforme a los modelos Educativo y de Integración Social.  |
| 3                                      | Definir y aprobar las líneas de acción para los programas de trabajo de las direcciones de Vinculación y Desarrollo Regional, Egresados y Servicio Social y Relaciones Internacionales adscrita a la Secretaría.  |
| 4                                      | Evaluar el impacto social de los programas y proyectos de innovación e integración social.  |
| 5                                      | Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Secretaría, así como el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y evaluar su cumplimiento.   |
| 6                                      | Impulsar la relación con los sectores productivo, público y privado, de acuerdo con las orientaciones del Modelo Educativo y el de Integración Social.  |
| 7                                      | Implementar, coordinar y evaluar la operación y gestión del modelo de integración social del Instituto, acorde con las demandas sociales del entorno y los fines de las funciones sustantivas.  |
| 8                                      | Establecer e impulsar la política institucional de protección de la propiedad intelectual, en apego a la normatividad aplicable.  |



**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**

|    |   |
|----|---|
| 9  | Planear y supervisar los programas de innovación vinculación, fomento y desarrollo de empresas e intercambio académico y científico del Instituto Politécnico Nacional con instituciones afines nacionales y extranjeras, conforme a los modelos Educativo y de Integración Social.   |
| 10 | Definir estrategias para la identificación y determinación de requerimientos, áreas de oportunidad y campos de interés dentro de la estructura socioeconómica nacional e internacional, a fin de posicionar los servicios institucionales, de manera articulada con las unidades académicas y conforme con la normatividad aplicable.                         |
| 11 | Proponer y orientar la concertación de convenios con los distintos sectores, productivo, público, social y educativo, en esquemas bidireccionales de beneficio mutuo que favorezcan la realización de prácticas tecnológicas y profesionales, servicio social, trabajos recepcionales, acceso al mercado tecnológico y el intercambio académico, entre otros. |
| 12 | Concertar y evaluar, en coordinación con las unidades académicas y administrativas competentes, los convenios que firme el Instituto con los diferentes sectores productivo, público, social y educativo.   |
| 13 | Establecer lineamientos que orienten la realización de proyectos y alianzas estratégicas para la innovación y la creación de empresas de base tecnológica, la transferencia de tecnología, la incorporación de mejores prácticas a los sectores productivos y el mejoramiento de su competitividad.   |
| 14 | Definir las políticas de trabajo de los programas de formación de emprendedores y de empresarios, de formación de agentes vinculadores, metrología, normalización y calidad industrial.   |
| 15 | Validar los programas de formación de peritos y consultores que favorezcan el acercamiento con el sector productivo y generen demanda de servicios de consultoría especializada.  |
| 16 | Definir las políticas y normas para la realización del servicio social continuo y terminal en las tres áreas del conocimiento.  |
| 17 | Evaluar que el programa institucional de servicio social cumpla con los propósitos, finalidades y filosofía del Instituto.  |
| 18 | Evaluar el desarrollo de los programas y acciones de servicio social, con énfasis en la conformación de brigadas multidisciplinarias.   |
| 19 | Evaluar el impacto social del programa de servicio social continuo y terminal.  |
| 20 | Promover con las unidades académicas y administrativas competentes, el desarrollo de acciones que faciliten la integración de los egresados del Instituto a la comunidad politécnica y su participación en la retroalimentación y mejora continua de los servicios institucionales.   |
| 21 | Aprobar y evaluar la vinculación y desarrollo regional, conforme al cumplimiento de los indicadores que garanticen la calidad.  |
| 22 | Evaluar las actividades de vinculación y desarrollo regional, conforme con las necesidades de actualización o complementación de cuadros técnicos y profesionales de los sectores público, social y privado, nacional e internacional.  |

|    |  |
|----|--|
| 23 | Proponer, controlar y evaluar, con la participación de las áreas competentes, la organización, funcionamiento y acciones de los centros de vinculación y desarrollo regional, los demás centros y unidades, así como validar las actividades de extensión educativa y de fomento y desarrollo de empresas que realicen.  |
| 24 | Establecer ante los diferentes sectores, público, social y privado, y ante organismos nacionales e internacionales, la celebración de actos jurídicos que busquen la formalización y supervisión de convenios de colaboración, vinculación y de acciones específicas de: cooperación académica, movilidad estudiantil.   |
| 25 | Evaluar las estrategias y acciones de la unidad institucional de integración social y los consejos de integración social y de desarrollo regional, para consolidar la participación del Instituto en la solución de los problemas y necesidades del sector productivo.   |
| 26 | Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Secretaría.   |
| 27 | Coordinar, en el ámbito de su competencia, la información de la Secretaría, para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad. |
| 28 | Informar a la Dirección General acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.   |
| 29 | Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.   |

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

|  |   |
|--|---|
| <b>Tipo de Relación</b>                  | Ambas   |
| <b>Explicar la Relación Seleccionada</b> | Internas: Con áreas del IPN para gestionar, negociar y regular los Programas de Innovación e Integración Social. Externas: Con instituciones educativas federal y de los estados del país para Programas de Vinculación, e Internacionalización |
| <b>Características de la Información</b> | La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.  |

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

|   |  |
|---|--|
| <b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b> | Actos de autoridad específicos del puesto<br>El puesto está facultado internamente para realizar actos de autoridad conforme a su jerarquía y competencia.   |
| <b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b> | Puestos subordinados<br>El puesto cuenta con puestos subordinados a su cargo. La Secretaría cuenta con 6 puestos en su estructura y 4 directores de área y 1 operativo.  |
| <b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b> | Retos y complejidad en el desempeño del puesto<br>El puesto enfrenta situaciones nuevas que requieren de un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo y también de razonamientos apoyados en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos. |
| <b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b> | Presupuesto bajo su responsabilidad<br>El puesto ejerce presupuesto bajo su responsabilidad.   |

Debe declarar situación patrimonial



**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

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL  
GRADO DE AVANCE : TITULADO

| ÁREA GENERAL                        | CARRERA GENERICA                            |
|-------------------------------------|---|
| CIENCIAS DE LA SALUD                | SALUD                                       |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA             | INGENIERIA                                  |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | HUMANIDADES                                 |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | EDUCACION                                   |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | COMPUTACION E INFORMATICA                   |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACION                              |

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

11 años

| AREA DE EXPERIENCIA | ÁREA GENERAL                                 |
|---------------------|--|
| PEDAGOGIA           | ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION |
| CIENCIA POLITICA    | ADMINISTRACION PUBLICA                       |

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :  A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :  Diurno

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS 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 LESION

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES**

**COMPETENCIAS**

| COMPETENCIA | NIVEL      | DESCRIPCIÓN |
|-------------|------------|-------------|
|             | Intermedio | LIDERAZGO   |
|             | Intermedio | NEGOCIACIÓN |

|   |   |
|---|---|
| <b>Observaciones</b>  |   |
| <br><br><br>  |   |
| <b>Observaciones Especialista</b>                             |   |
| <br><br><br>  |   |
| <hr/>   |   |
| Ocupante del Puesto: Nombre y Firma<br>(Toma de conocimiento) | Jefe Inmediato : Nombre y Firma             |
| <hr/>   |   |
| Especialista : Nombre y Firma                                 | DGRH o Equivalente : Nombre y Firma         |
| Fecha de Aprobación: 10/10/2019<br>Día/ mes/ año              | Fecha Consulta: 24/01/2022<br>Día/ mes/ año |
| Fecha del puesto inicio: 01/01/2021                           | Fecha del puesto fin: VIGENTE               |