

**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-MIC025P-0002122-E-X-A
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIO DE INNOVACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL
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	Normatividad y gobierno
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
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	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
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.
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.



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

Table with 2 columns: Number (14-29) and Description of duties. Includes tasks like defining work policies, evaluating programs, and coordinating administration.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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.

Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la Información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Table with 2 columns: Actos de autoridad específicos del puesto, Presupuesto bajo su responsabilidad, Puestos subordinados, Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.




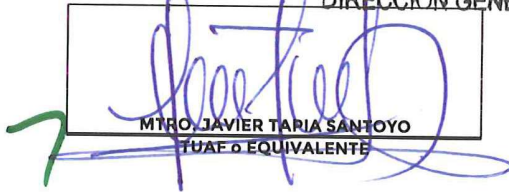
ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO: El puesto está facultado internamente para realizar actos de autoridad conforme a su jerarquía y competencia. PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con puestos subordinados a su cargo. La Secretaría cuenta con 6 puestos en su estructura y 4 directores de área y 1 operativo. PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD: El puesto ejerce presupuesto bajo su responsabilidad. 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 sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos.

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

Debe declarar situación patrimonial.		<input type="text" value="SI"/>
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL ACADÉMICO	<input type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>	
GRADO DE AVANCE:	<input type="text" value="TITULADO"/>	
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA	
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Administración"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Ciencias Políticas y Administración Pública"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Computación e Informática"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Educación"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Humanidades"/>	
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="Ingeniería"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS DE LA SALUD"/>	<input type="text" value="Salud"/>	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input type="text" value="11"/>
ÁREA GENERAL		Catálogos
<input type="text" value="PEDAGOGÍA"/>	ÁREA DE EXPERIENCIA	
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="Organización y Planificación de la Educación"/>	
		<input type="text" value="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:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	
		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="SI"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO		
<small>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.</small>		
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Intermedio</i>	Liderazgo
2	<i>Intermedio</i>	Negociación
3		
4		
5		



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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que correspondarán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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.	
NOMBRE Y FIRMA		
 MTRA. YESSICA GASCA CASTILLO OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 DR. ARTURO REYES SANDOVAL JEFE INMEDIATO DIRECCIÓN GENERAL	
 LIC. GUILLERMO BEFANCOURT LEYTE ESPECIALISTA	 MTRO. JAVIER TAPIA SANTOYO TUAE o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">16/08/2025</div> <small>día/mes/año.</small>	