FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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-M1C016P-0001515-E-X-D (N31)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE ESTUDIOS PARA LA INCORPORACIÓN DE LA TECNOLOGÍA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa

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	SUSTANTIVAS

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARIO DE INNOVACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL
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

Coordinar los proyectos orientados a brindar la asesoría solicitada por el Secretario de Innovación e Integración Social que sustenten su toma de decisiones , así como fortalecer la planeación estratégica, la reforma administrativa y la incorporación de las tecnologias de información y comunicación, a través de estudios y proyectos de cambio con una visión integral y articuladora de los procesos de innovación e integración social.

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	Planear y coordinar los trabajos de asesoría técnica que requiera el Secretario de Innovación e Integración Social y dar soporte con calidad, oportunidad y pertinencia a la toma de decisiones dentro del modelo de integración social.
2	Coordinar la conformación de grupos de trabajo de carácter multidisciplinario para analizar, revisar y proponer instrumentos específicos de desarrollo que permitan consolidar la integración social del IPN.
3	Coordinar la participación conjunta de las áreas correspondientes, en la propuesta de estrategias de cambio estructural y funcional, para lograr una administración basada en los principios de la mejora continua, la extensión de una educación de calidad y los criterios de integración social.
4	Coordinar y apoyar el desarrollo de las funciones de la Secretaría de Innovación e Integración Social, proponiendo acciones para mejorar el desempeño operativo, a través de la evaluación de resultados y la medición del impacto del modelo de integración social en la sociedad.
5	Establecer alternativas de cambio con una visión integral y articuladora de los diferentes programas y proyectos a fin de fortalecer la planeación estratégica, y la reforma administrativa que permitan el desarrollo sostenido de la Secretaría y su mejora continua.
6	Coordinar los estudios y propuestas de las metodologías de planeación estratégica y prospectiva que permitan modernizar y consolidar los procesos de las direcciones de coordinación de la Secretaría.
7	Coordinar la participación de las unidades que dependen de la Secretaría en la elaboración de estudios y proyectos estratégicos de incorporación de las tecnologías de información y comunicación, para lograr una administración basada en los principios de la mejora continua, innovación tecnológica, calidad y excelencia en el servicio .
8	Integrar las propuestas de la Secretaría de Innovación e Integración Social para participar en certámenes y convocatorias relacionadas con los procesos de su competencia que permitan dar a conocer los logros del Instituto en la generación de conocimientos científicos y la innovación tecnológica.

9	Proponer a las áreas de la Secretaría, proyectos estratégicos que permitan asegurar la calidad de los procesos en cada servicio que prestan.
10	Presentar al Secretario de Innovación e Integración Social, para su aprobación, las propuestas de proyectos, objetivos y acciones de desarrollo que fortalezcan la estructura de la Secretaría.
11	Coordinar la elaboración de las propuestas de criterios y lineamientos a los procesos de innovación e integración social, con el propósito de consolidar el Modelo de Integración Social.
12	Coordinar y dar seguimiento a los estudios y análisis de las tendencias, problemas y retos que enfrenta el Modelo de Integración Social, para integrar alternativas de cambio.
13	Analizar y evaluar de los principales logros de la Secretaría de Innovación e Integración Social para elaborar instrumentos que promuevan la calidad de sus áreas de coordinación.
14	Coordinar la asesoría a las instancias reguladoras y normativas del quehacer institucional para instrumentar proyectos innovadores que impacten en la calidad de los servicios que le competen a la Secretaría.
15	Coordinar la participación de la Secretaría de Innovación elintegración Social en instancias nacionales e internacionales para proyectar los resultados y programas bajo su responsabilidad.

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 áreas del IPN para la incorporación de las tecnologías aplicadas a la educación.
Externas: con diferentes sectores para vincular e integrar al IPNa los requerimientos de la sociedad y extender los servicios educativos del Instituto.

Elija 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

Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El puesto cuenta con 2 personas operativa de apoyo a su cargo.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto. Diseña y coordina la evaluación permanente y constante a la gestión de los directores de los *Centro de Vinculación y Desarrollo Regional* de las diferentes entidades federativas del país dentro del Sistema de evaluación de la gestión de los directores de las Unidades Académicas, con el objetivo de contar con un instrumento confiable sobre la pertinencia que tiene la oferta educativa que brinda el Instituto Politécnico Nacional a través de los *CVDR* y el impacto que tienen a nivel regional; diseña y coordina la evaluación permanente y constante a la gestión de los directores de las Unidades de Incubación de Base Tecnológica (UIBT) de las diferentes entidades federativas del país dentro del Sistema de evaluación de la gestión de los directores de las Unidades Académicas, con el objetivo de contar con un instrumento confiable sobre la pertinencia que tiene la oferta educativa que brinda el Instituto Politécnico Nacional a través de los UIBT y el impacto que tienen a nivel regional.

Debe declarar situación patrimonial. Si

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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 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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Ciencias Políticas y Administración Pública
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Educación
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Computación e Informática
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Computación e Informática
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Ingienería
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Sistemas y Calidad

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 5

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
PEDAGOGIA	Organización y Planificacción de la Educación
CIENCIA POLITICA	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:	
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO					

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

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

Conocimientos para determinar la viabilidad y factibilidad de proyectos, conocimientos en el área tecnológica.

NOMBRE Y FIRMA

M. EN A. ARACELI VAZQUEZ CAMPOS
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

M. EN C. RICARDO MONTERRUBIO LÓPEZ
JEFE INMEDIATO

CRISTINA LIZBETH MENDOZA VIZCAYA
ESPECIALISTA

M. EN C. JAVIER TAPIA SANTOYO
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 13/12/21
día/mes/año.