

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-M1C023P-0002079-E-X-A (M33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director de Vinculación y Desarrollo Regional
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	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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN Proporcionar atención a las demandas de educación permanente y facilitar la prestación de servicios técnicos, vinculación y desarrollo regional y tecnológico, a través de la Red de Centros de Vinculación y Desarrollo Regional, las Unidades Académicas y demás dependencias institucionales involucradas, para identificar y satisfacer las necesidades de los diversos sectores de la sociedad, acordes con las capacidades educativas y tecnológicas de la Institución, en atención a los modelos Educativo y de Integración Social y conforme a los requerimientos que plantea el desarrollo nacional y regional.	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa de Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
2	Proponer a la Secretaría de Innovación e Integración Social las normas, políticas, programas, objetivos, metas e instrumentos para la operación coordinación, desarrollo y evaluación de las actividades de vinculación y desarrollo regional, acorde con los modelos Educativo y de Integración Social; aplicar lo aprobado, y supervisar su cumplimiento.
3	Dirigir, con la participación de las dependencias politécnicas competentes, en el diseño, actualización, implementación, evaluación y diversificación de la oferta educativa de vinculación y desarrollo regional, en todos los niveles y modalidades, para la formación de recursos humanos y la actualización de los profesionales del país.
4	Planear y dirigir, en coordinación con las áreas competentes, la elaboración de contenidos educativos y la aplicación de recursos tecnológicos para la vinculación y desarrollo regional.
5	Coordinar y dirigir, con las áreas competentes, el uso y la modernización de la infraestructura necesaria para la operación de la vinculación y desarrollo regional y controlar el uso de la red de video y teleconferencias.
6	Coadyuvar con las secretarías competentes, mediante los servicios de vinculación y desarrollo regional, en las actividades de formación, actualización y capacitación del personal del Instituto, conforme a la normatividad establecida en la materia.
7	Establecer la conformación de los lineamientos institucionales para la promoción y difusión de la vinculación y desarrollo regional, así como establecer bajo qué normas operarán las relaciones de intercambio del Instituto con instituciones educativas, productivas y culturales, de los sectores público, social y privado, nacional y extranjero en el ámbito de este quehacer educativo.
8	Coordinar y promover estudios de detección de necesidades y demandas para integrar una oferta de servicios acorde a los requerimientos señalados por los sectores productivos, así como elaborar el catálogo de servicios de vinculación y desarrollo regional que ofrece el Instituto y difundirlo a través de los diferentes canales de comunicación disponibles.
9	Coordinar y promover los servicios de vinculación y desarrollo regional que ofrece el Instituto y emitir los reconocimientos correspondientes, así como promover estrategias y mecanismos para la aplicación y aprovechamiento de los recursos generados por éstos conforme a la normatividad establecida.
10	Coordinar, controlar y evaluar los centros de vinculación y desarrollo regional y promover su modernización, así como supervisar la operación de sus programas en sus diferentes modalidades.
11	Promover y coordinar el establecimiento de redes académicas inter e intrainstitucionales, en los ámbitos nacionales e internacionales, para apoyar la operación y desarrollo de la vinculación y el desarrollo regional.
12	Coordinar las gestiones necesarias para la acreditación y certificación de los programas, currículos y actividades de académicas de vinculación y desarrollo regional.
13	Autorizar a los profesores e investigadores, que realicen la protección de los resultados de investigación, mediante el registro de propiedad industrial (patentes, modelos de utilidad, marcas, etc.) y/o derecho de autor (obras, programas de cómputo, etc.)
14	Proponer el seguimiento a la prestación de servicios celebrados bajo convenio, para verificar el cumplimiento de los entregables conforme a los requerimientos establecidos.
15	Informar a la Secretaría de Innovación e Integración Social acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
16	Administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección.
17	Coordinar, en el ámbito de su competencia, la información de la Dirección 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.

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

18	Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.																		
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.																			
TIPO DE RELACIÓN: AMBAS																			
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i> Internas: Con la Red de Centros de Vinculación y Desarrollo Regional y las unidades académicas para mantener comunicación permanente para realizar acciones de vinculación y desarrollo regional. Externas: Con dependencias y organizaciones de los sectores educativo, social y productivo para interactuar en la materia.																			
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																			
Actos de autoridad específicos del puesto. Puestos subordinados. Presupuesto bajo su responsabilidad.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto. 																		
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i> El puesto está facultado internamente para realizar actos de autoridad conforme a su jerarquía y competencia. El puesto cuenta con 8 puestos de estructura de mando y 6 operativos. Ejerce presupuesto bajo su responsabilidad. 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: 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.																			
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="background-color: #d3d3d3;">ÁREA GENERAL</th></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td></tr> <tr><td>Ciencias de la Salud</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td></tr> </table>	ÁREA GENERAL	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales y Administrativas	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería y Tecnología	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias de la Salud	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales y Administrativas	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="background-color: #d3d3d3;">CARRERA GENÉRICA</th></tr> <tr><td>Administración</td></tr> <tr><td>Educación</td></tr> <tr><td>Sistemas y Calidad</td></tr> <tr><td>Ingeniería</td></tr> <tr><td>Humanidades</td></tr> <tr><td>Salud</td></tr> <tr><td>Computación e Informática</td></tr> <tr><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr> </table>	CARRERA GENÉRICA	Administración	Educación	Sistemas y Calidad	Ingeniería	Humanidades	Salud	Computación e Informática	Ciencias Políticas y Administración Pública
ÁREA GENERAL																			
Ciencias Sociales y Administrativas																			
Ciencias Sociales y Administrativas																			
Ingeniería y Tecnología																			
Ingeniería y Tecnología																			
Ciencias Sociales y Administrativas																			
Ciencias de la Salud																			
Ciencias Sociales y Administrativas																			
Ciencias Sociales y Administrativas																			
CARRERA GENÉRICA																			
Administración																			
Educación																			
Sistemas y Calidad																			
Ingeniería																			
Humanidades																			
Salud																			
Computación e Informática																			
Ciencias Políticas y Administración Pública																			
9																			
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="background-color: #d3d3d3;">ÁREA GENERAL</th></tr> <tr><td>Ciencia Política</td></tr> <tr><td>Sociología</td></tr> <tr><td>Matemáticas</td></tr> </table>	ÁREA GENERAL	Ciencia Política	Sociología	Matemáticas	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="background-color: #d3d3d3;">ÁREA DE EXPERIENCIA</th></tr> <tr><td>Administración Pública</td></tr> <tr><td>Sociología General</td></tr> <tr><td>Estadística</td></tr> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA	Administración Pública	Sociología General	Estadística										
ÁREA GENERAL																			
Ciencia Política																			
Sociología																			
Matemáticas																			
ÁREA DE EXPERIENCIA																			
Administración Pública																			
Sociología General																			
Estadística																			

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

ETICA	Ética de Grupo
SOCIOLOGIA	Cambio y Desarrollo Social
PEDAGOGIA	Organización y Planificación de la Educación

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 ESTRUCTURALES: ADICION, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TABLA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA EFECTIVIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENTREGA O LEGISLA.

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

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

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLÁN ESPECIALISTA	C.P. JORGE QUINTANA REYNA TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN:

03/03/20

día/mes/año.