

**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-M1C015P-0002104-E-C-J (033)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Proyectos Regionales
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C - DE CARRERA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Politécnico Nacional
RAMA DE CARGO	Desarrollo Institucional
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Jefe de División de Vinculación Regional
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	
Identificar, diseñar y controlar la operación de proyectos que atiendan las necesidades o áreas de oportunidad en materia de tecnologías disruptivas con el apoyo de la Red de Centros de Vinculación y Desarrollo Regional, las Unidades Académicas y Centros de Investigación del IPN que detonen el desarrollo regional y así contribuir efectivamente en el mejoramiento social.	
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	Participar en los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la operación, desarrollo, seguimiento y evaluación del desarrollo regional, y presentarlos a la Dirección.
2	Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de mediano y corto plazo de los proyectos y programas de vinculación y desarrollo regional que se establezcan, para contar con las normas, políticas, objetivos, lineamientos y mecanismos para su correcta operación.
3	Diseñar y operar una base de datos de los grupos de trabajo para la vinculación y desarrollo regional con el propósito de contar con información de la operación de los programas, proyectos y servicios que permita alimentar el modelo de atención de necesidades de los sectores privado, público y social.
4	Vincular con las Dependencias Politécnicas la atención de proyectos de tecnologías disruptivas o específicos detectados a través de la Dirección y la Red de Centros de Vinculación y Desarrollo Regional.
5	Participar en la integración en el plan de mercado, para que mediante el conocimiento de la demanda de servicios de desarrollo regional se genere la agenda de vinculación institucional.
6	Diseñar proyectos para la atención de necesidades tecnológicas de los diversos sectores de la producción, de bienes y servicios, tanto en el ámbito regional que le corresponda y proponer alternativas de solución a través de la red de UPIs.
7	Difundir las capacidades tecnológicas institucionales, con el fin de enlazar éstas con los requerimientos de servicios tecnológicos que demanden los diversos sectores de la región de influencia de la Red de Centros de Vinculación y Desarrollo Regional.
8	Promover las actividades inherentes a las funciones de vinculación, internacionalización y cooperación, así como desarrollar proyectos compartidos con otras unidades, politécnicas, mediante la concertación de actividades en la red de UPIs.
9	Identificar las capacidades tecnológicas y de servicio de las Dependencias Politécnicas que pueden ser ofertadas a los distintos sectores de la sociedad.
10	Participar en negociaciones con clientes potenciales, a fin de identificar necesidades susceptibles de ser cubiertas por servicios institucionales.
11	Colaborar con el desarrollo de mecanismos de autosostenibilidad y generación de ingresos propios para la Red de Centros de Vinculación y Desarrollo Regional.
12	Gestionar la celebración de convenios con el sector productivo, así como, con instituciones y organismos nacionales e internacionales, para el desarrollo de proyectos relacionados a la prestación de servicios.
13	Participar en la integración de las UPIs en una RED de apoyo al sector productivo, tanto para el desarrollo de proyectos multidisciplinarios para la consecución de proyectos institucionales.
14	Informar a los profesores e investigadores el área especializada, para 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.)
15	Impulsar y gestionar las innovaciones y desarrollos tecnológicos resultado de investigación aplicada y desarrollos, mediante mecanismos para su transferencia a los sectores donde se ubiquen las necesidades, conforme a la normatividad jurídica aplicable.
16	Realizar seguimiento a la prestación de servicios celebrados bajo convenio, para verificar el cumplimiento de los entregables conforme a los requerimientos establecidos.
17	Integrar la información de la Red de Centros de Vinculación y Desarrollo Regional para operar el Sistema Institucional de Información, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
18	Proporcionar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
19	Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	

**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**

Internas: Con la Red de Centros de Vinculación y Desarrollo Regional y las Dependencias Politécnicas para realizar proyectos de desarrollo regional. Externas: Con dependencias y organismos de los sectores privado, público y social.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Características de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

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="Comunicación"/>
<input type="text" value="EDUCACION Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="Matemáticas"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Contaduría"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Economía"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Finanzas"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="Administración Pública"/>
<input type="text" value="MATEMATICAS"/>	<input type="text" value="Estadística"/>
<input type="text" value="SOCIOLOGIA"/>	<input type="text" value="Sociología General"/>
<input type="text" value="PSICOLOGIA"/>	<input type="text" value="Asesoramiento y Orientación"/>
<input type="text" value="PEDAGOGIA"/>	<input type="text" value="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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**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**

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	
ESPECIFICACIONES REQUERIDAS: ACCIÓN, ATENCIÓN O ELEMENTO DE LA TAREA, DÍGITO O ASPECTO DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE ELLOS ANTERIORES, QUE DETERMINAN UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE LESIONES O ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES <small>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</small>		
Selección de las capacidades que corresponden a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD		
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	Orientación a resultados en el Instituto Politécnico Nacional
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN
<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.		
Se requieren conocimiento sobre seguimiento y control de actividades educativas.		

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;"> </div> <p align="center">CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLÁN ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;"> </div> <p align="center">C.P. JORGE QUINTANA REYNA TUAF o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN: 03/03/20 <small>día/mes/año.</small>	

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;"> </div> <p align="center">C.P. JORGE QUINTANA REYNA PRESIDENTE</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;"> </div> <p align="center">C.P. JOEL RICARDO ROJAS IBARRA SECRETARIO TÉCNICO</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;"> </div> <p align="center">M.B.A. JULIETA OLIVIA MUÑOZ OLMO REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>
---	--	--

