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-M1C021P-0002069-E-X-A (M33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Dirección de Relaciones Internacionales
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	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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Promover los procesos de internacionalización del Instituto de manera estratégica y prospectiva y propiciar la formalización y gestión de alianzas con instituciones tanto del país como del extranjero, a efecto de multiplicar las potencialidades del Instituto, promover la oferta pertinente educativa y de investigación y la formación integral de líderes en escenarios relevantes, buscando con ello adecuar el perfil competitivo del egresado, a través de la formalización y supervisión de convenios de colaboración, vinculación y de acciones específicas de: cooperación académica, movilidad estudiantil, desarrollo docente, investigación científica y tecnológica, así como de apoyo a la innovación y al desarrollo tecnológico en las áreas de competencia del Instituto.

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	Coordinar la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y supervisar su desarrollo.
2	Proponer a la Secretaría de Innovación e Integración Social las normas, políticas, programas, objetivos y metas para la administración y evaluación de las acciones del proceso de internacionalización de acuerdo con los modelos Educativo, y de Innovación e Integración Social; aplicar lo aprobado, y supervisar su cumplimiento acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones, observando el cumplimiento de las políticas institucionales.
3	Coordinar las actividades de detección y acopio de información relativa al proceso de internacionalización que retroalimente a la investigación educativa, la innovación, al desarrollo tecnológico y a la formación de líderes y capacitación de profesores e investigadores de las unidades académicas del Instituto.
4	Coordinar el Programa de Movilidad Académica Institucional dirigido a la Comunidad Politécnica, para en el marco de la estrategia de la Internacionalización.
5	Coordinar la realización de estudios de identificación y determinación de áreas de oportunidad y campos de interés para el proceso de internacionalización del Instituto, de manera articulada con las unidades académicas y conforme a la normatividad aplicable, así como, impulsar la inclusión, la Formación de líderes y el fortalecimiento de la perspectiva internacional en los procesos educativo, de investigación, innovación, extensión y gestión institucional.
6	Autorizar la concertación de convenios de cooperación con instituciones nacionales e internacionales, para que los alumnos realicen, movilidad académica, prácticas tecnológicas y profesionales, servicio social, trabajos recepcionales proyectos de investigación e innovación que amplíen sus posibilidades de acceso y contribución al mercado tecnológico; apoyar su validación y verificar los aspectos técnicos, operativos y presupuestales conforme a la normatividad aplicable.
7	Promover y coordinar la participación institucional en eventos y foros nacionales e internacionales, con el propósito de darle dimensión internacional a las actividades de Formación de Líderes de alumnos y docentes en las redes académicas, internas y externas del conocimiento científico y tecnológico.
8	Fomentar el desarrollo de redes de cooperación académica y tecnológica, y la participación en consorcios internacionales, así como la Formación de Alianzas de con los sectores socioeconómicos, para inducir y facilitar el intercambio, y la realización de proyectos interdisciplinarios y multidisciplinarios de investigación y desarrollo tecnológico de impacto social.
9	Autorizar la instalación y las convocatorias al Comité Técnico de Movilidad Académica (CTMA).
10	Impulsar la aplicación el marco jurídico institucional en la planeación, ejecución y evaluación de los proyectos de cooperación académica nacional e internacional.
11	Administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección.
12	Brindar información de la Dirección al 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.
13	Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

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

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

Internas: Con las unidades académicas para acciones de cooperación académica e internacionalización del Instituto. Externas: Con instituciones educativas y organismos nacionales e internacionales para oportunidades de cooperación académica reciprocas.

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.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Administración
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Computación e Informática
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Educación
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Ingeniería
CIENCIAS DE LA SALUD	Salud
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Relaciones Internacionales

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 9

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	Administración Pública
PEDAGOGIA	Organización y Planificación de la Educación
CIENCIA POLITICA	Relaciones Internacionales

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO					
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	*Intermedio*	Liderazgo
2	*Intermedio*	Orientación a resultados
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.*	

Conocimiento del Modelo de Integración Social del IPN, conocimiento del Modelo Educativo del IPN, conocimiento de Normas y modelos de operación para el desarrollo de las funciones del área, conocimientos en las Áreas administrativa, educativa y tecnológica.
Dominio del idioma inglés, Docente, conocimiento en Redes y TIC'S.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLAN
ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

C.P. JORGE QUINTANA REYNA
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 03/03/20
día/mes/año.