

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-0002110-E-X-J (O33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Gestión de Alianzas Institucionales
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	Desarrollo Institucional
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Jefe de División de Concertación y Formalización de Alianzas
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	
Organizar y ejecutar el proceso de gestión de proyectos de cooperación institucional, nacional e internacional, derivados de la concertación de alianzas en el marco del Reglamento de Integración Social a fin de fortalecer la formación académica, la investigación y la innovación del IPN.	
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 la elaboración de los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos, para la concertación de alianzas.
2	Aplicar el marco jurídico institucional en la validación técnica, operativa y presupuestal de las propuestas de instrumentos jurídicos de cooperación institucional.
3	Elaborar y apoyar a las dependencias politécnicas, así como, a las instancias externas en la elaboración del diseño de instrumentos jurídicos en materia de cooperación institucional.
4	Actualizar y proporcionar a las dependencias politécnicas, los formatos de los instrumentos jurídicos en materia de cooperación institucional.
5	Analizar e integrar las propuestas de instrumentos jurídicos presentadas por las dependencias politécnicas, así como las provenientes de instituciones educativas y de investigación, organismos y empresas del país y del extranjero, para su validación técnica, operativa y presupuestal, para su posterior consideración de la Oficina del Abogado General.
6	Proporcionar a la Oficina del Abogado General los instrumentos jurídicos, una vez que éstos hayan sido suscritos por las partes.
7	Organizar y dirigir los mecanismos diseñados para el control y seguimiento de la gestión de instrumentos jurídicos de cooperación académica, tanto al interior como al exterior del Instituto.
8	Diseñar y proponer cursos de capacitación orientados a la elaboración y concertación de instrumentos jurídicos de cooperación académica, y de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos en la materia.
9	Apoyar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
10	Elaborar e integrar 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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11	Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
Internas: Con unidades académicas para coordinar la participación de éstas en el proceso de validación de los instrumentos jurídicos de cooperación institucional. Externas: Con empresas, organismos e instituciones nacionales e internacionales para establecer relaciones de cooperación institucional.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

9/1 03



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

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 5 personas operativas de apoyo a su cargo.
 El puesto requiere razonamientos apoyados en políticas y principios institucionales dirigidos al logro de objetivos específicos.

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Administración
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Derecho
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Relaciones Internacionales
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Ingeniería

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

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:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

Handwritten signature and initials

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 PROGRAMÁTICAS ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO 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	Trabajo en Equipo
2	Básico	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		
<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.

Dominio de Inglés y TIC's

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)


 CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLÁN
 ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO


 C.P. JORGE QUINTANA REYNA
 TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN
 día/mes/año.