

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-M1C017P-0002100-B-X-J (N33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de División de Internacionalización Institucional
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	Director de Relaciones Internacionales
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	
Proponer y supervisar el establecimiento de alianzas internacionales con instituciones líderes, con el objetivo de realizar acciones de colaboración institucional y fomentar la formación de líderes políticos.	
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	Supervisar la aplicación del marco jurídico institucional en la planeación, ejecución y evaluación para la internacionalización del Instituto.
2	Diseñar y proponer la estrategia de promoción y difusión, en el ámbito nacional e internacional de cooperación académica e internacionalización del Instituto, con base en los programas académicos y de investigación acreditados.
3	Establecer áreas de interés para el proceso de internacionalización del Instituto, de manera articulada con las unidades académicas, en los procesos educativo, de investigación, innovación, extensión y gestión institucional.
4	Diseñar y supervisar la implementación de la estrategia de promoción y difusión en el extranjero de las acciones de internacionalización del Instituto.
5	Fomentar acciones de internacionalización en las dependencias politécnicas.
6	Establecer convenios de cooperación con instituciones nacionales e internacionales, para la movilidad académica de los alumnos del Instituto.
7	Coordinar el Programa de Movilidad Académica Institucional.
8	Supervisar el seguimiento a las actividades y resultados derivados de la implementación de las estrategias de internacionalización del Instituto.
9	Supervisar la implementación de una plataforma informática para la gestión de los procesos de internacionalización del Instituto.
10	Coordinar la instalación y las convocatorias al Comité Técnico de Movilidad Académica (CTMA).
11	Supervisar el cumplimiento de los acuerdos que de las reuniones del CTMA se deriven.
12	Participar 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.
13	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.
14	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 las unidades politécnicas para acciones de internacionalización del IPN. Externas: Con instituciones de excelencia internacionales para identificar oportunidades de colaboración recíproca.	

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

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 jefaturas de Departamento y 1 personas operativas de apoyo a su cargo.
 El puesto 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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

Administración

Computación e Informática

Ciencias Políticas y Administración Pública

Comunicación

Contaduría

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Ingeniería

Educación

Mercadotecnia Y Comercio

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIA POLITICA

PEDAGOGIA

ÁREA DE EXPERIENCIA

Administración Pública

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.

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:	No	FRECUENCIA:	No	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, ESPACIO 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																										
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS																								
1	Intermedio	Trabajo en Equipo																								
2	Intermedio	Orientación a Resultados																								
3																										
4																										
5																										
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)																										
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:20%;">Selecciona las capacidades que corresponden a:</td> <td style="width:20%; text-align: center;"><i>Nivel de dominio</i></td> <td style="width:60%; text-align: center;"><i>Nombre de la Capacidad Profesional</i></td> </tr> <tr> <td>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						Selecciona las capacidades que corresponden a:	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD			☐			☐			☐			☐			☐		
Selecciona las capacidades que corresponden a:	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>																								
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.																								