

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-0002116-E-X-J (O33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Vinculación Internacional
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 Internacionalización Institucional
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 cuáles 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 Promover y apoyar acciones de colaboración conjunta con instituciones líderes a nivel internacional, procurando la vinculación estratégica con las unidades politécnicas del Instituto para fortalecer sus potenciales en materia de formación académica, investigación e innovación.	
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	Elaborar los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos en materia de formación académica, investigación e innovación.
2	Proponer mecanismos de control y seguimiento, tanto de los alumnos del Instituto como los de otras instituciones nacionales y extranjeras, participantes en acciones de movilidad.
3	Gestionar proyectos de colaboración que involucren a las diferentes unidades politécnicas del Instituto, a partir de la identificación de oportunidades de colaboración e internacionalización.
4	Difundir entre la Comunidad Politécnica las oportunidades de colaboración e internacionalización.
5	Diseñar e implementar la logística para los eventos de internacionalización.
6	Ejecutar los convenios de cooperación con instituciones nacionales e internacionales, para la movilidad académica de los alumnos del Instituto.
7	Apoyar en la promoción, participación y presencia del Instituto ante organismos públicos y privados, consorcios, alianzas y redes de representación, nacionales e internacionales.
8	Fungir como primer contacto del IPN con instituciones del exterior, para las acciones de movilidad internacional.
9	Proponer y establecer las alianzas con instituciones líderes, de acuerdo a la estrategia de internacionalización del IPN.
10	Gestionar las solicitudes de alumnos extranjeros, autorizadas por las áreas internas correspondientes para realizar una estancia académica en el Instituto.
11	Integrar los expedientes de alumnos extranjeros en acciones de movilidad.
12	Gestionar el documento oficial de las calificaciones obtenidas por los alumnos extranjeros en acciones de movilidad.
13	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.
14	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.
15	Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
TIPO DE RELACIÓN: AMBAS	

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

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 reciproca.

Elige 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

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 persona operativa 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

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 genéricas requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Administración

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Computación e Informática

EDUCACION Y HUMANIDADES

Relaciones Internacionales

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

Ingeniería

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

4

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:

No

FRECUENCIA:

CAMBIO DE
RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

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 TÉCNICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, ESPACIO AMBIENTE DE TRABAJO O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA INEFICIENCIA 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:		
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.	

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

03/03/20

día/mes/año.