



**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-0001856-E-C-U (N22)  |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO   | JEFE DE DIVISIÓN DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA  |
| 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   | Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades  |
| NOMBRAMIENTO  | CONFIANZA   |
| TIPO DE FUNCIONES   | OIC   |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO  | TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA  |
| 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.<br>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN |
| Impulsar la implementación de los Programas Gubernamentales en materia de Mejoramiento de la Gestión e impulsar el fortalecimiento de una cultura orientada al desarrollo y mejora de la gestión pública, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos, estableciendo acciones preventivas y de transformación institucional. |   |
| III. FUNCIONES  | DESCRIPCION DE LA FUNCION<br>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br>Cada función integra un conjunto de actividades.<br>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO   |
| 1   | Impulsar la implementación de programas y proyectos que establezca la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de su competencia.   |
| 2   | Supervisar los avances y resultados de las acciones requeridas por la Secretaría de la Función Pública.   |
| 3   | Supervisar la participación del personal del Área en los equipos de trabajo que conforme el Instituto Politécnico Nacional, para asegurar el cumplimiento de los compromisos en materia de desarrollo y mejora de la gestión pública, y en su caso, emitir las recomendaciones pertinentes.   |
| 4   | Impulsar en el Instituto Politécnico Nacional el fortalecimiento de una cultura orientada al desarrollo y mejora de la gestión pública, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos, estableciendo acciones preventivas y de transformación institucional.   |
| 5   | Supervisar el análisis de la información presentada por el Instituto Politécnico Nacional, y reportar los resultados al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, para la participación del Titular del Órgano Interno de Control en los Comités y Órganos de Gobierno competencia del Área.  |
| 6   | Proponer al Titular del Área, posibles intervenciones en materia de desarrollo y mejora de la gestión pública, que coadyuven al desempeño del Instituto Politécnico Nacional.   |
| 7   | Supervisar la captura de información en los sistemas responsabilidad del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.  |
| 8   | Supervisar las asesorías derivadas de la elaboración y formalización de las actas Entrega-Recepción de los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.  |
| 9   | Supervisar el seguimiento de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de verificar la atención y cumplimiento de las obligaciones del Instituto Politécnico Nacional, conforme la normatividad en la materia.  |
| 10  | Supervisar el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y protección de datos personales que correspondan al Instituto Politécnico Nacional, así como al Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad en la materia.  |
| 11  | Supervisar el análisis de la información presentada por el Instituto Politécnico Nacional, y reportar los resultados al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, para su participación en el Comité Técnico de Selección, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad en materia de Servicio Profesional de Carrera.  |
| 12  | Supervisar la elaboración y presentación de los informes de autoevaluación y de labores del Órgano Interno de Control, así como participar en la integración de sus Programas: Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual.  |



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

|    |   |
|----|---|
| 13 | Participar en el Grupo de Trabajo para la integración de la matriz y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, así como supervisar la elaboración e implementación del Programa de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos; así como informar periódicamente la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno institucional y de la administración de los riesgos, a efecto de prevenir situaciones que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto Politécnico Nacional, en cumplimiento de la normatividad en la materia. |
| 14 | Supervisar la integración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos del Órgano Interno de Control.  |
| 15 | Todas las demás que solicite el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y/o el Titular del Órgano Interno de Control.  |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: Con las Áreas del IPN responsables.  
EXTERNAS: Con la Secretaría de la Función Pública.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 6 personas de nivel operativo de apoyo a su cargo.  
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: 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  LICENCIATURA O PROFESIONAL  
GRADO DE AVANCE:

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

|                                     |
|-------------------------------------|
| ÁREA GENERAL                        |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |

|   |
|---|
| Catálogos                                   |
| CARRERA GENÉRICA                            |
| Contaduría                                  |
| Derecho                                     |
| Ciencias Políticas y Administración Pública |



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

|                                     |
|-------------------------------------|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA             |

|                |
|----------------|
| Administración |
| Economía       |
| 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                 |
|------------------------------|
| CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO |
| CIENCIAS ECONÓMICAS          |
| CIENCIAS ECONÓMICAS          |
| CIENCIAS ECONÓMICAS          |
| CIENCIA POLÍTICA             |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS        |

| ÁREA DE EXPERIENCIA              |
|----------------------------------|
| Derecho y Legislación Nacionales |
| Contabilidad                     |
| Administración                   |
| Economía General                 |
| Administración Pública           |
| Ingeniería General               |

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

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 |                  |              |
| 2 |                  |              |
| 3 |                  |              |
| 4 |                  |              |
| 5 |                  |              |

*94*

*[Handwritten signature]*

*ant*

*p*

*10/1*

*Ant*



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

| CAPACIDADES PROFESIONALES<br>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)  |                  |   |
|---|------------------|---|
| Selecciona las capacidades que corresponden a:  |                  |   |
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD   | Nivel de dominio | Nombre de la Capacidad Profesional                            |
| <input checked="" type="checkbox"/>   | Básico           | Marco Jurídico y Normativo aplicable al IPN                   |
| <input checked="" type="checkbox"/>   | Básico           | Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional |
| <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. |                  |   |

| NOMBRE Y FIRMA   |   |
|--|---|
| <br>LIC. CARLOS WUALBERTO MIGUEL GARCÍA<br>OCUPANTE DEL PUESTO<br>(TOMA DE CONOCIMIENTO) | <br>I.S.C. CLAUDIA MIRIAM PADILLA CRUZ<br>JEFE INMEDIATO  |
| <br>LIC. MARÍA DEL CARMEN VELÁZQUEZ VIRAMONTES<br>ESPECIALISTA                           | <br>ING. JUAN MANUEL VELÁZQUEZ PETO<br>DGRH 6 EQUIVALENTE |
| FECHA DE APROBACIÓN  | 01/09/2018<br>día/mes/año.                                |

| APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL |  |   |
|--|--|---|
| <br>C.P. JORGE QUINTANA REYNA<br>PRESIDENTE  | <br>C.P. JOEL RICARDO ROJAS IBARRA<br>SECRETARIO TÉCNICO | <br>LIC. OSCAR ALEJANDRO BASURTO CARO<br>REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA |