



**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-0002047-E-X-A (M33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director de Programación y Presupuesto
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Secretario de Administración		
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

Integrar, coordinar y controlar el programa presupuesto anual del Instituto Politécnico Nacional, con base en las acciones previstas por la planeación institucional, las derivadas del crecimiento de los servicios de educación e investigación tecnológica, y de las necesidades operativas de las unidades académicas y administrativas, en congruencia con las orientaciones del Modelo Educativo Institucional y las políticas del Programa de Desarrollo Institucional.

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	Dirigir 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 controlar su desarrollo.
2	Proponer a la Secretaría de Administración las normas, políticas, programas, objetivos y metas para la integración, coordinación, operación, administración, control y evaluación de la programación y presupuestación institucional, en apego al marco normativo interno, así como al sectorial y global del Ejecutivo Federal; aplicar lo aprobado, y supervisar su cumplimiento.
3	Definir, conjuntamente con las Direcciones de Planeación y de Evaluación, los lineamientos y mecanismos que articulen la programación y presupuestación con la planeación, organización y evaluación institucionales, y supervisar su cumplimiento.
4	Dirigir, operar y dar seguimiento al proceso de programación-presupuestación para asegurar el cumplimiento de las finalidades, programas, objetivos y metas institucionales.
5	Coordinar y controlar el proceso de programación institucional, calendarizar las acciones y el logro de los resultados, proporcionar a las unidades responsables las bases para la coordinación y evaluación, prever los recursos; y atender la posible reprogramación, de acuerdo con la legislación aplicable.
6	Dirigir e integrar el programa operativo anual institucional con base en los programas específicos de cada una de las dependencias politécnicas y evaluar su desarrollo.
7	Dirigir e integrar el proyecto de presupuesto anual con base en los proyectos específicos de las unidades académicas y administrativas, las aportaciones del Gobierno Federal y la captación estimada de recursos propios en cada ejercicio fiscal.
8	Integrar y presentar a la Secretaría de Administración, la propuesta de distribución del presupuesto por unidad académica y administrativa, de acuerdo con las bases del programa-presupuesto aprobado.
9	Realizar ante las autoridades competentes las gestiones de aprobación y asignación de recursos presupuestarios, conforme a las facultades conferidas.
10	Coordinar la actualización de la estructura programática, conforme a los lineamientos establecidos por las autoridades competentes y los documentos de la planeación institucional.
11	Coordinar la elaboración y actualización del Catálogo Institucional de Unidades de Medida del proceso de programación-presupuestación, en congruencia tanto con la planeación y evaluación institucional como con la naturaleza y los fines de cada unidad académica y administrativa responsable.
12	Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, el programa anual de adquisiciones y los oficios de autorización de inversión.

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	Notificar a cada dependencia politécnica el monto del presupuesto autorizado y las metas comprometidas para concretarse en cada ejercicio fiscal, con los recursos asignados.
14	Asesorar en materia programática y presupuestal a las unidades académicas y administrativas, así como capacitar, en su ámbito de competencia, al personal que lo requiera.
15	Dirigir la realización de los seguimientos trimestral y anual del programa operativo anual y elaborar los informes del avance de su ejecución para las dependencias politécnicas y las instancias externas.
16	Planear y dirigir la revisión y actualización del sistema de información programático-presupuestal, y difundir ante las unidades académicas y administrativas los avances y logros obtenidos.
17	Dirigir y coordinar el cumplimiento de la legislación aplicable a los procesos de programación presupuestación para garantizar el cumplimiento de las funciones institucionales.
18	Informar al Secretario de Administración acerca del desarrollo y resultados de sus funciones, observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos, de la sustentabilidad y la equidad de género.
19	Administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección.
20	Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Dirección para el 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.
21	Atender 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 todas las Unid. Acad. y Adm. del Inst. EXTERNAS: Con depend. del sector público (SHCP, SFP, SEP, entre otras). Ambas con la final. de contrib. a la integr. del Programa Operativo Anual y al Presupuesto Institucional.

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.

ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO: El puesto está facultado internamente para realizar actos de autoridad conforme a su jerarquía y competencia.
PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 8 puestos subordinados: 2 divisiones, 5 jefaturas de departamento y 1 encargado de acuerdos, así como 3 personas operativas de apoyo a su cargo.
PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD: El puesto ejerce presupuesto bajo su responsabilidad.
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: 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



**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**

C. PERFIL DEL PUESTO

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
Ciencias Políticas y Administración Pública
Contaduría
Economía

IV. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
Contabilidad
Organización y Dirección de Empresas
Economía General
Administración Pública

II. 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.

V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	Liderazgo
2	Intermedio	Orientación a resultados
3		



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

4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
 (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que responderán 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.

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
 día/mes/año.