



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APP

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-0001838-E-C-H (N33)		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN		
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	Programación		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL		
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>		
<p>Coordinar la integración del proceso de programación anual del Instituto Politécnico Nacional, con base en las acciones previstas por la planeación institucional, las derivadas del crecimiento de los servicios educativos, de investigación tecnológica, y de las necesidades operativas de las unidades académicas y administrativas, en congruencia con las orientaciones del Modelo Educativo y los objetivos del Programa de Desarrollo Institucional.</p>			
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	Difundir y supervisar el cumplimiento del marco jurídico y los lineamientos establecidos por las secretarías de Educación Pública y de Hacienda y Crédito Público, así como por las disposiciones de la Dirección General del Instituto, para el desarrollo y control del proceso de programación.		
2	Promover acciones para articular la programación con la presupuestación, y éstas con la planeación y organización, con el fin de lograr la congruencia operativa y administrativa de los servicios a cargo del Instituto.		
3	Coordinar la validación de la congruencia metodológica de los Programas Operativos Anuales de las unidades responsables, para integrar el Programa Operativo Anual Institucional.		
4	Participar, en coordinación con la división de presupuesto y las instancias institucionales correspondientes, en la integración del anteproyecto del Programa Anual (PA) de Instituto, que se presenta a la Secretaría de Educación Pública.		
5	Integrar los reportes de seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados (SMIR) que se reporta a la Secretaría de Educación Pública durante el ejercicio correspondiente.		
6	Coordinar, organizar y controlar el registro de las modificaciones programáticas autorizadas a las unidades responsables del Instituto.		
7	Coordinar e integrar el seguimiento del Programa Operativo Anual Institucional.		
8	Coordinar la asesoría a las unidades responsables del Instituto, sobre la ejecución del proceso de programación, la aplicación de los instrumentos técnico – metodológicos correspondientes y la capacitación y orientación al personal encargado de estas acciones.		
9	Diseñar y actualizar el Catálogo Institucional de Unidades de Medida y estructura programática institucional, y así mismo, realizar su difusión entre las unidades responsables del Instituto.		
10	Coordinar, organizar y controlar la actualización de la información del proceso de programación, elaborar las estadísticas e informes correspondientes y realizar su difusión entre las unidades académicas y administrativas del Instituto.		
11	Supervisar, con las áreas correspondientes, la elaboración, operación y control del ejercicio programático en el Instituto.		
12	Coadyuvar en la integración del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección.		



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 | Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental e informar al Director sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo. |
| 14 | Coadyuvar en las labores de mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad al interior de la Dirección. |
| 15 | Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia. |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: Con las Unidades Académicas, Administrativas y de Apoyo del IPN para llevar a cabo el proceso de la elaboración de sus programas operativos anuales y sus respectivos seguimientos programáticos.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 2 puestos subordinados y 2 personas operativas de apoyo a su cargo.

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.

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



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

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

6

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA
Administración Pública
Economía General
Contabilidad

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

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

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		

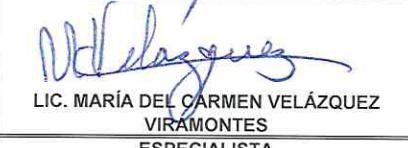
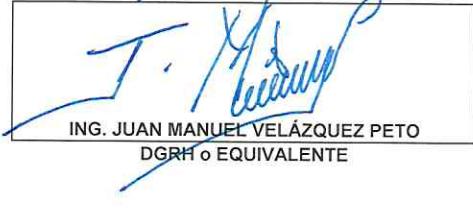
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que correspondan 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.	

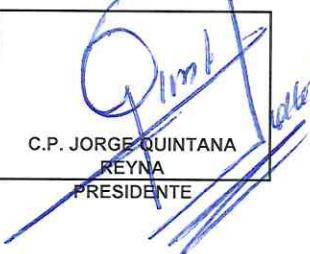
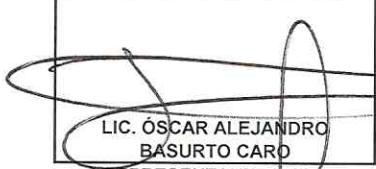
El puesto requiere conocimientos acerca de los procesos de programación, presupuestación y planeación del IPN.



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

NOMBRE Y FIRMA	
 LIC. JOSÉ JAVIER AGUADO DOMÍNGUEZ OCCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 DR. JESÚS ENRIQUE MORALES RICO JEFE INMEDIATO
 LIC. MARÍA DEL CARMEN VELÁZQUEZ VIRAMONTES ESPECIALISTA	 ING. JUAN MANUEL VELÁZQUEZ PETO DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN 01/09/2018 dia/mes/año.	

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

 C.P. JORGE QUINTANA REYNA PRESIDENTE	 C.P. JOEL RICARDO ROJAS IBARRA SECRETARIO TÉCNICO	 LIC. ÓSCAR ALEJANDRO BASURTO CARD REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
---	--	---