



**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-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
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> 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 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.	
<b>III. FUNCIONES</b>	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 u 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: INTERNAS

Explicar brevemente con que 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: 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.

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.

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

CARRERA GENÉRICA

Administración

Economía

Ciencias Políticas y Administración Pública

Contaduría





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

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

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

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,  
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		

CAPACIDADES PROFESIONALES  
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)Selecciona las capacidades que  
corresponderán 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 ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE 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  
OCUPANTE 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

día/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 CARO  
REPRESENTANTE DE LA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN  
PÚBLICA