



**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-0001855-E-C-I (O33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PERSONALES
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	Presupuestación
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE DE DIVISIÓN DE PRESUPUESTO
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 Analizar, revisar y dictaminar la viabilidad presupuestal de la información, a fin de determinar que las propuestas se apeguen a las normas que faciliten la integración presupuestal del IPN.	
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	Apoyar en la difusión, verificación y cumplimiento de las normas y los lineamientos establecidos por las secretarías de Educación Pública y Hacienda y Crédito Público, y las disposiciones de la Dirección General del Instituto, para operar y controlar el proceso de presupuestación en el capítulo 1000 del gasto institucional.
2	Revisar los lineamientos que articulan la presupuestación con el funcionamiento congruente de la estructura programática institucional, en el ámbito de su competencia.
3	Elaborar el proyecto presupuesto del capítulo 1000 (servicios personales), del gasto institucional, conforme al marco jurídico y los procedimientos autorizados.
4	Participar en el presupuesto del capítulo 1000 del gasto para el Programa Operativo Anual, de cada dependencia politécnica, así como lo relativo al Programa Operativo Anual Institucional, conforme a su competencia.
5	Recopilar, elaborar y proyectar las necesidades presupuestarias de las dependencias politécnicas del Instituto, para conformar el presupuesto irreductible, así como el anteproyecto del presupuesto del capítulo 1000 del gasto institucional.
6	Integrar y proporcionar la información relativa a los incrementos, prestaciones, promociones, así como transferencias de ampliaciones y reducciones presupuestales del capítulo 1000.
7	Analizar y validar la información presupuestal del Programa Operativo Anual de las dependencias politécnicas del capítulo 1000.
8	Analizar el programa presupuesto autorizado del Instituto del capítulo 1000.
9	Preparar la información para notificar a las dependencias politécnicas el presupuesto autorizado del capítulo 1000.
10	Elaborar el proyecto de honorarios asimilados a sueldos del Instituto, conforme al marco jurídico y los procedimientos autorizados, así como su integración en el anteproyecto de presupuesto.
11	Preparar la información para notificar a las dependencias politécnicas el presupuesto autorizado de honorarios asimilados a sueldos.
12	Integra el padrón del personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados a sueldos, para su registro ante la Secretaría de la Función Pública.
13	Coadyuvar en la integración del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección.
14	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 Jefe de la División sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
15	Coadyuvar en las labores de mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad al interior de la Dirección.
16	Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: Integra, analiza y valida información presupuestal de las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto.
EXTERNAS: Se realizan gestiones para la asignación y autorización de movimientos presupuestales del IPN ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y la de Educación Pública.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="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 2 personas operativas 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

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Contaduría"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Administración"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="Ingeniería"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Economía"/>
<input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>	<input type="text" value="Contaduría"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Finanzas"/>



**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:

4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
Administración Pública
Contabilidad
Administración
Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Economía 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		

**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
<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"/>		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

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 contabilidad, de presupuestación y de programación.

NOMBRE Y FIRMA



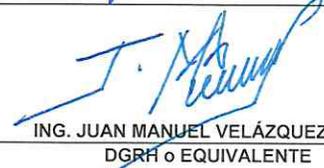
LIC. BEATRIZ BERNAL VEGA
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)



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.

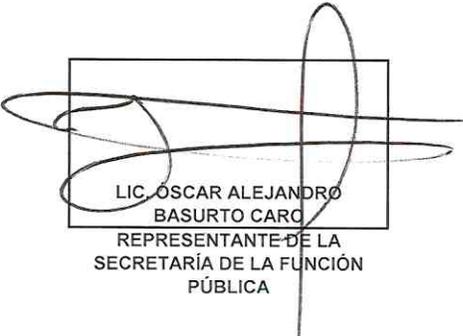
APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



C.P. JORGE QUINTANA
REYNA
PRESIDENTE



C.P. JOEL RICARDO ROJAS
IBARRA
SECRETARIO TÉCNICO



LIC. OSCAR ALEJANDRO
BASURTO CARO
REPRESENTANTE DE LA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA