



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-B00-1-MIC015P-0002163-E-X-I (033)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GASTO DE OPERACIÓN Y AUTOGENERADOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Politécnico Nacional		
RAMA DE CARGO	Presupuestación		
TIPO DE FUNCIONES			
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN 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 los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000 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 de presupuestación de los capítulos 2000 (materiales y suministros), 3000 (servicios generales), 4000 (asignaciones, subsidios y otras ayudas) y 5000 (bienes muebles, inmuebles e intangibles) del gasto institucional, conforme al marco jurídico y los procedimientos autorizados.
4	Participar en la presupuestación de los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000 del gasto para el Programa Operativo Anual, de cada una de las dependencias políticas, así como lo relativo al Programa Operativo Anual Institucional, conforme a su competencia.
5	Recopilar, elaborar y proyectar las necesidades presupuestarias de las dependencias políticas del Instituto, para conformar el presupuesto irreductible, así como el anteproyecto del presupuesto en los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000 del gasto institucional.
6	Integrar y proporcionar la información relativa a las transferencias de ampliaciones y reducciones presupuestales en los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000.
7	Analizar y validar la información presupuestal del Programa Operativo Anual de las dependencias políticas en los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000.
8	Analizar el presupuesto autorizado del Instituto, en los capítulos que le competen.
9	Preparar la información para notificar a las unidades responsables del presupuesto autorizado en los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000 del gasto.
10	Elaborar el proyecto de ingresos autogenerados 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 políticas el presupuesto autorizado de los ingresos autogenerados.
12	Coadyuvar en la integración del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección.
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 Jefe de la División 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.

[Handwritten signature and initials]

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

15	Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.								
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.									
TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS <i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i> Con las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto para integrar, analizar y validar la información presupuestal. <i>Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i> 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.								
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i> El puesto cuenta con 10 personas operativas de apoyo a su cargo. El puesto requiere razonamientos apoyados en políticas y principios institucionales dirigidos al logro de objetivos específicos.									
Debe declarar situación patrimonial. Sí									
C. PERFIL DEL PUESTO									
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO									
NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO <i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; background-color: #f2f2f2;">ÁREA GENERAL</td> <td style="width: 50%; text-align: center; background-color: #f2f2f2;">Carreras</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Administración</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Contaduría</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Economía</td> </tr> </table>		ÁREA GENERAL	Carreras	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Administración	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Contaduría	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Economía
ÁREA GENERAL	Carreras								
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Administración								
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Contaduría								
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Economía								
II. EXPERIENCIA LABORAL									
<i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; background-color: #f2f2f2;">ÁREA GENERAL</td> <td style="width: 50%; text-align: center; background-color: #f2f2f2;">ÁREA DE EXPERIENCIA</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">CIENCIAS ECONOMICAS</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">CIENCIAS ECONOMICAS</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Economía General</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">CIENCIA POLITICA</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Administración Pública</td> </tr> </table>		ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	CIENCIAS ECONOMICAS	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	CIENCIAS ECONOMICAS	Economía General	CIENCIA POLITICA	Administración Pública
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA								
CIENCIAS ECONOMICAS	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales								
CIENCIAS ECONOMICAS	Economía General								
CIENCIA POLITICA	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

CIENCIA POLITICA

Ciencias Políticas

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	Básico	Orientación a Resultados
2	Básico	Trabajo en Equipo
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
☐		
☐		
☐		

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 y de programación, así como acerca de la normatividad sectorial en materia de presupuestación.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

FECHA DE APROBACIÓN

01/08/23

día/mes/año.