

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-M1C017P-0002176-E-L-O (N33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DIVISIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	L De libre designación

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Politécnico Nacional
RAMA DE CARGO	Recursos financieros
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Recursos Financieros
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

Programar y controlar el ejercicio del presupuesto, así como elaborar y consolidar periódicamente los informes presupuestales de acuerdo a la normatividad aplicable para contribuir al desarrollo de las funciones de las unidades responsables del instituto.

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	Proponer a la Dirección de Recursos Financieros, los proyectos de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas para el control y ejercicio del presupuesto de las dependencias politécnicas, así como implantar lo aprobado, y supervisar su cumplimiento.
2	Dar cumplimiento a los requerimientos de información presupuestal de la Auditoría Superior de la Federación derivado de la revisión de la Cuenta Pública del Instituto.
3	Programar, organizar y controlar el ejercicio del presupuesto del Instituto y la elaboración y establecimiento de los sistemas, métodos y procedimientos para su aplicación y registro.
4	Organizar la integración y control de la información de apertura de los registros correspondientes a los techos financieros programados para las unidades académicas y administrativas del Instituto.
5	Conciliar mensualmente el presupuesto autorizado modificado y tramitado de las unidades académicas y administrativas, con la Secretaría de Educación Pública y con la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto.
6	Coordinar y controlar que la determinación, el registro y control del presupuesto radicado a las unidades académicas y administrativas, se efectúe en función del autorizado por la Dirección de Programación y Presupuesto y con base en el calendario de pagos aprobado por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7	Elaborar informes consolidados mensuales del ejercicio del presupuesto y su conciliación con los registros contables asentados por la División de contabilidad.
8	Controlar y aplicar las afectaciones presupuestales autorizadas por la Dirección de Programación y Presupuesto en el Sistema de Control y Ejercicio Presupuestal.
9	Participar en la evaluación de las acciones encaminadas a ampliar, reducir o transferir los recursos del Instituto, mediante los mecanismos establecidos por la Dirección de Programación y Presupuesto.
10	Ordenar y controlar el registro y fiscalización de la documentación comprobatoria que presentan las unidades politécnicas para la recuperación del gasto y posteriormente remitir las órdenes de pago a la División de Finanzas.
11	Revisar los convenios y contratos suscritos tanto por las unidades académicas como administrativas con un tercero, ya sea de arrendamiento, prestación de un servicio o cualquier otra figura que represente alguna erogación presupuestal para el Instituto, conforme a las políticas, normas y lineamientos para la presupuestación, ejercicio y control de los recursos financieros.
12	Programar, organizar y supervisar, por unidad académica y administrativa, partida y proyectos, la elaboración de los informes mensuales sobre el ejercicio del presupuesto a nivel institucional.

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	Organizar y controlar la entrega de las fichas de pago a los proveedores, prestadores de servicios y empleados del Instituto, para que se lleve a cabo su canje por el cheque correspondiente en la División de Finanzas.
14	Organizar y supervisar la formulación de las órdenes de pago emitidas por las unidades politécnicas en apoyo al ejercicio del presupuesto que se opera a través del manejo central.
15	Programar, organizar y controlar el registro del avance en el ejercicio presupuestal de las unidades académicas y administrativas del Instituto y del manejo central, conforme a la normatividad vigente.
16	Programar, organizar y controlar los servicios de asesoría a las UAA's del Instituto, para la interpretación y aplicación de los ordenamientos vigentes y los instrumentos técnicos-administrativos relativos al ejercicio presupuestal.
17	Organizar y verificar que se ponga a disposición la documentación necesaria, requerida por los órganos fiscalizadores internos y externos, para lograr el cumplimiento de las diversas auditorías llevadas a cabo a las dependencias politécnicas de este Instituto.
18	Participar conforme a su competencia, en la formulación y los seguimientos presupuestales de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y formular los reportes respectivos para el Sistema Institucional de Información.
19	Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
20	Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Con las unidades responsables para el control y ejercicio del presupuesto y con la SEP para la tramitación de los recursos presupuestales.

Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El puesto cuenta con 2 jefaturas de departamento y 1 persona operativa de apoyo a su cargo.
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

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Administración

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Ciencias Políticas y Administración Pública
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Contaduría
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Economía
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Finanzas

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
CIENCIAS ECONOMICAS	Contabilidad
CIENCIAS ECONOMICAS	Auditoría
CIENCIAS ECONOMICAS	Económica General
CIENCIAS ECONOMICAS	Actividad Económica
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Derecho y Legislación Nacionales
CIENCIA POLITICA	Administración Pública

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		

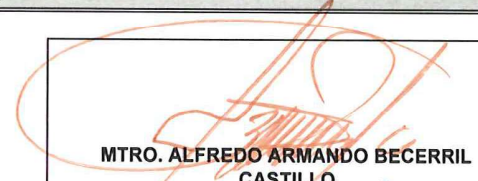
CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:





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

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.		
NOMBRE Y FIRMA		
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)  LIC. GUILLERMO BETANCOURT LEYTE ESPECIALISTA	 MTRO. ALFREDO ARMANDO BECERRIL CASTILLO JEFE INMEDIATO  MTRO. JAVIER TAPIA SANTOYO TUAF o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN 16/07/2025 día/mes/año.		