

**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-0002064-E-C-O (033)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Ejercicio de Áreas Centrales y 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	Recursos financieros
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Jefe de División de Control y Ejercicio del 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	
Controlar y supervisar el ejercicio del presupuesto conforme al calendario de pagos aprobado; establecer sistemas y procedimientos de registro y control del ejercicio de los techos presupuestales asignados a las unidades académicas y administrativas del Sector Central del Instituto y del Capítulo 1000.- Servicios Personales; así como elaborar periódicamente y consolidar los informes presupuestales de acuerdo a la normatividad vigente aplicable para contribuir al desarrollo de las funciones de las unidades responsables del Instituto.	
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	Participar en la elaboración de las propuestas de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas en el ámbito de su competencia.
2	Verificar la emisión y tramitación oportuna de la suministración de recursos presupuestales ante la Secretaría de Educación Pública, en la materia de su competencia.
3	Conciliar mensualmente el presupuesto autorizado, modificado y tramitado con la Secretaría de Educación Pública y la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto, y con la División de Registro y Control de Operaciones de esta Dirección el presupuesto ejercido.
4	Conciliar mensualmente el estado presupuestal con cada UAA's de su competencia y, en su caso, aclarar o corregir las partidas de conciliación.
5	Atender la consulta de las UAA's de su competencia del Instituto y del Sistema Presupuestal sobre la interpretación y aplicación de partidas, normas y lineamientos internos y externos.
6	Coordinar y registrar la información de tipo presupuestal que requieran las unidades académicas y administrativas de su competencia.
7	Establecer los mecanismos e instrumentos necesarios para el registro y control adecuado del presupuesto autorizado a las unidades académicas y administrativas de su competencia.
8	Vigilar el registro y control del techo financiero asignado a cada una de las UAA's de su competencia.
9	Vigilar el registro y control de los oficios de afectación presupuestal de las ampliaciones, reducciones o transferencias de recursos del Instituto, tanto internos como externos.
10	Coordinar y vigilar el registro de los compromisos de pago derivados de convenios y contratos que impliquen alguna erogación para el Instituto, en el Sistema Integral de Administración Financiera Institucional.
11	Conciliar mensualmente con la Dirección de Capital Humano las erogaciones efectuadas por conceptos de nóminas y becas; en general las afectaciones del capítulo 1000.
12	Coordinar y supervisar en el ámbito de su competencia, la información que requiera trimestralmente la Secretaría de Administración relativa a las acciones realizadas por la División de Control y Ejercicio del Presupuesto.

**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	Proporcionar la información que solicita la Dirección de Información Institucional para el cumplimiento de los requerimientos de la Comisión Interna de Administración y del Comité de Control y Desempeño Institucional.
14	Elaborar mensualmente los informes consolidados del presupuesto autorizado modificado previa conciliación con los registros contables efectuados por la División de Registro y Control de Operaciones, con base en la información obtenida mediante el Sistema Integral de Administración Financiera Institucional.
15	Revisar el ejercicio del presupuesto de las unidades politécnicas correspondiente a los capítulos servicios generales, ayudas, subsidios y transferencias; bienes muebles e inmuebles; y capítulo 1000 servicios personales del presupuesto de manejo central.
16	Generar las fichas de pago para su entrega a los proveedores y prestadores de servicios, para que se lleve a cabo su canje por el cheque correspondiente en la División de Programación y Control de Pagos.
17	Controlar por medio de órdenes de pago las revolvencias de los fondos fijos y gastos a comprobar asignados a las unidades académicas y administrativas de su competencia.
18	Asesorar a las unidades politécnicas del Instituto en la interpretación y aplicación de las políticas y normas en materia de ejercicio del presupuesto.
19	Elaborar con base en el presupuesto autorizado por la Dirección de Programación y Presupuesto, las órdenes de pago del presupuesto que se ejerce en manejo central y remitirlas a la División de Programación y Control de Pagos, para su pago.
20	Participar, en su ámbito de competencia, en la atención de las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores internos y externos, tanto a la Dirección de Recursos Financieros, como a las diversas UAA's de su competencia.
21	Revisar los convenios y contratos que representen alguna erogación presupuestal para el Instituto, conforme a las políticas, normas y lineamientos para la presupuestación, ejercicio y control de los recursos financieros.
22	Elaborar e integrar los reportes, estadísticas y la información correspondiente al ejercicio del presupuesto de las unidades académicas y administrativas.
23	Publicar los pagos a proveedores de manejo central en Cadenas Productivas de Nacional Financiera, conforme a la normatividad en la materia.
24	Participar, en su ámbito de competencia, en la formulación y seguimientos de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos.
25	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.
26	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?.

INTERNAS: Con las unidades responsables del IPN para el ejercicio del presupuesto. **EXTERNAS:** Con las SEP, SHCP y la Auditoría Superior de la Federación para proporcionarles información y reportes presupuestales.

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.

El puesto cuenta con 13 personas operativas de apoyo a su cargo.
El puesto requiere de razonamientos apoyados en políticas y principios institucionales dirigidos al logro de objetivos específicos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO



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

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

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	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	Administración Pública
CIENCIAS ECONOMICAS	Económica General
CIENCIAS ECONOMICAS	Contabilidad
MATEMATICAS	Análisis Numérico
CIENCIAS ECONOMICAS	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales

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

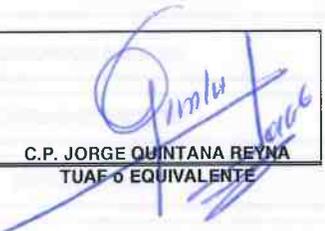
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		

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

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"/>	<i>Básico</i>	Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	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 ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">  </div> <p>CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLÁN ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">  </div> <p>C.P. JORGE QUINTANA REYNA TUAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;"> <p>03/03/20</p> </div> <p><i>día/mes/año.</i></p>	

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL		
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>C.P. JORGE QUINTANA REYNA PRESIDENTE</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>C.P. JOEL RICARDO ROJAS IBARRA SECRETARIO TÉCNICO</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>M.B.A. JULIETA OLIVIA MUÑOZ OLMOS REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>