



**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-0001907-E-C-M (O33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales
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 humanos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Capital Humano
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
Coordinar la instrumentación de estrategias y mecanismos para la aplicación de la normatividad en materia de recursos humanos, a fin de proporcionar un servicio institucional de calidad, oportuno y confiable.	
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	Participar en la formulación y actualización de reglamentos, normas, políticas, lineamientos, circulares, instructivos y demás instrumentos normativos que se requieran para la gestión del capital humano.
2	Asesorar, en el ámbito de su competencia, a las dependencias politécnicas sobre la interpretación y aplicación de la normatividad federal, sectorial e institucional en materia de gestión de capital humano.
3	Formular los estudios comparativos de sueldos, incrementos y prestaciones socioeconómicas del Instituto con respecto a otras instituciones de educación superior, para determinar el impacto presupuestal de los incrementos salariales y de prestaciones al personal.
4	Formular, con base en los tabuladores, los estudios relativos a las plantillas de liquidación para dar cumplimiento a los laudos laborales.
5	Analizar y dictaminar la procedencia de las licencias con goce de sueldo por acuerdos presidenciales 754 y 529 para el personal del Instituto.
6	Analizar y dictaminar los casos en que proceda fincar responsabilidades económicas al personal del Instituto, por exceso de incapacidades médicas expedidas por el ISSSTE.
7	Coordinar e instrumentar el levantamiento de actas administrativas de carácter laboral en las dependencias politécnicas que lo soliciten.
8	Representar al Director de Capital Humano en las Comisiones Mixtas Paritarias que se le designen.
9	Asesorar a las dependencias politécnicas sobre la aplicación de los convenios celebrados entre la SEP-IPN-Secciones 10 y 11.
10	Analizar y dictaminar, en el ámbito de su competencia, la procedencia de las solicitudes para el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal del Instituto.
11	Atender en tiempo y forma, las solicitudes de información que remita la Unidad de Enlace del Instituto, para solventar los requerimientos de los usuarios.
12	Establecer comunicación permanente con las Divisiones de la Dirección y demás áreas involucradas en el desarrollo de sus funciones.
13	Participar en los trabajos de planeación, seguimiento y evaluación de las acciones de la Dirección de Capital Humano, a través del Comité Interno de Proyectos.
14	Participación en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.
15	Diseñar y aplicar el programa de licencias de conducir tipo "B" o "C" para el personal del Instituto que desempeña las funciones de chofer de autobús, camión o motocicleta.



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

16	Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.	
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>		
TIPO DE RELACIÓN: <input type="text" value="AMBAS"/>		
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>		
INTERNAS: Con las unidades responsables que integran el instituto para tramites e intercambio de información. EXTERNAS: Con el ISSSTE para gestión y emisión de reportes y asuntos relacionados con las licencias medicas.		
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>		
Característica de la información:	<input type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>	
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>		
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>		
El puesto cuenta con 35 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.	<input type="text" value="Si"/>	
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>		
NIVEL ACADÉMICO	<input type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>	
GRADO DE AVANCE:	<input type="text" value="TITULADO"/>	
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>		
<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Administración"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Derecho"/>	
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i>		
		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input type="text" value="4"/>
<i>Catálogos</i>		
<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>	
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="Administración Pública"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="Derecho y Legislación Nacionales"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos"/>	

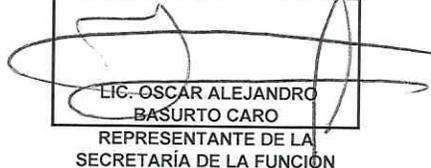


**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="No"/>	FRECUENCIA: <input type="text"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	
<small>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.</small>		
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
<small>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</small>		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<small>OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</small>		
Se requiere conocimiento en relaciones humanas y manejo de conflictos.		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> <p align="center">LIC. MARÍA DEL CARMEN VELÁZQUEZ VIRAMONTES ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> <p align="center">ING. JUAN MANUEL VELÁZQUEZ PETO JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> <p align="center">ING. JUAN MANUEL VELÁZQUEZ PETO DGRH EQUIVALENTE</p>	
FECHA DE APROBACION	<input style="width: 100%;" type="text" value="01/09/2013"/> <small>dia/mes/año.</small>	

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

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

 <p>C.P. JORGE QUINTANA REYNA PRESIDENTE</p>	 <p>C.P. JOEL RICARDO-ROJAS IBARRA SECRETARIO TÉCNICO</p>	 <p>LIC. OSCAR ALEJANDRO BASURTO CARO REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN</p>
---	--	---