

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-M1C015P-0002174-E-L-M (O33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
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 humanos
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN 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	
	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 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 60 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.
16	Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

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: 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 médicas.

Elja 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.

PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 35 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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

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:

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

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	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:		
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.		

Se requiere conocimiento en relaciones humanas y manejo de conflictos.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

LIC. GUILLERMO BETANCOURT LEYTE
ESPECIALISTA

MTRO. HÉCTOR BELLO RÍOS
JEFE INMEDIATO

MTRO. JAVIER TAPIA SANTOYO
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

01/07/2025
día/mes/año.