



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-0002148-E-X-M (033)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL
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	Recursos humanos
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE DE DIVISIÓN DE TRAYECTORIAS DEL PERSONAL
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 cuáles 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	
Operar los mecanismos de registro, validación, organización y control de las afectaciones al analítico de plazas en apego a la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de gestionar ante las instancias correspondientes la autorización del presupuesto necesario para atender los programas sustantivos relativos a la partida de servicios personales.	
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	Formular propuestas de actualización de instructivos, circulares e instrumentos administrativos y técnicos, así como proponer modificaciones al proceso y procedimientos de su competencia.
2	Verificar y aplicar la normatividad establecida en lo relativo al registro de los movimientos por creación y cancelación de plazas en el analítico presupuestal.
3	Asignar las plazas autorizadas a las unidades académicas y administrativas del Instituto.
4	Analizar y formular las cédulas para realizar los cambios de plazas originados de los procesos de basificación, promoción y cambio de adscripción.
5	Examinar, verificar y coordinar las cédulas para el cambio de plazas relativas a los procesos de promoción y cambio de adscripción, así como formular los lotes por concepto y efecto.
6	Administrar las modificaciones al analítico presupuestal de las plazas del personal del Instituto, así como elaborar los reportes alfabéticos, presupuestales, por zona pagadora y los concentrados e informes que se requieran al respecto, en colaboración con la División de Sistemas de Información.
7	Establecer los tiempos de registro de las afectaciones de plazas al analítico presupuestal mediante la revisión frecuente de los listados y la identificación oportuna de diferencias, con el objeto de asegurar la veracidad de la información relativa a los movimientos de plazas.
8	Consolidar los mecanismos de validación y asignación por tipo de plaza a través de la implementación de controles, con el fin de asegurar la disponibilidad del recurso presupuestal necesario para atender los procesos internos derivados de acuerdos con instancias del IPN y organizaciones sindicales.
9	Elaborar reportes estadísticos del estatus de incidencias y analítico de plazas a la División de Trayectorias del Personal para su presentación ante la Dirección.
10	Registrar y enviar a la División de Sistemas de Información, las incidencias que se generan durante el semestre lectivo, correspondiente al personal del Instituto.
11	Atender a las unidades académicas a través de la asignación de horas a la estructura educativa del Instituto.
12	Atender las solicitudes por cambio de adscripción de las unidades académicas y administrativas del IPN.
13	Colaborar 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.
14	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 Gubernamental.

[Handwritten signature]

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

Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

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

INTERNAS: Con las unidades responsables del Instituto para realizar movimientos de las plazas. EXTERNAS: Con dependencias como SHCP, SEP, ISSSTE y organizaciones sindicales para tratar asuntos relacionados con las plazas asignadas al Instituto.

Elja en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

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.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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. **SI**

C. PERFIL DEL PUESTO

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

Administración

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Computación e Informática

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Contaduría

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Economía

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Mercadotecnia y Comercio

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

Computación e Informática

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

4

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONOMICAS

Administración

CIENCIAS ECONOMICAS

Contabilidad

CIENCIA POLITICA

Administración Pública



En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
-----------------------	----

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
---------------------------------	----

--

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Básico	Orientación a Resultados
2	Básico	Trabajo en Equipo
3		
4		
5		

Selecciona las capacidades que
corresponderán a:

Nombre de la Capacidad Profesional

☐		
☐		
☐		

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE **IMPORTANTE** DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

--


LIC. ALEJANDRA JAZMÍN MEZA VENTURA

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.



INTRO. HÉCTOR BELLO RÍOS

MTRO. JAVIER TAPIA SANTOYO
TUAF o EQUIVALENTE