



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-0001934-E-C-M (O33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios
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	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 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	
Garantizar la operación de los procedimientos sobre los trámites de prestaciones económicas y servicios conforme a la normatividad vigente, para asegurar en tiempo y forma el otorgamiento de los mismos.	
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	Contribuir en la formulación y actualización de reglamentos, instructivos, circulares e instrumentos administrativos y técnicos, así como en el desarrollo de propuestas de modificación al proceso y procedimientos de su competencia.
2	Fortalecer el cumplimiento de la normatividad establecida para el otorgamiento de las prestaciones económicas y servicios a que tiene derecho el personal del Instituto.
3	Proporcionar la asesoría y el apoyo necesario a las unidades académicas y administrativas que lo soliciten, sobre los trámites de prestaciones y servicios a que tiene derecho el personal.
4	Efectuar los trámites correspondientes a la cédula de registro del personal de nuevo ingreso.
5	Registrar, controlar y efectuar los trámites correspondientes para el otorgamiento de las prestaciones económicas y los servicios al personal del Instituto y a sus beneficiarios, en los términos de la normatividad aplicable ante las instancias correspondientes.
6	Analizar las solicitudes de compatibilidad de empleos del personal de las unidades académicas y administrativas del Instituto, así como tramitar su certificación y autorización.
7	Elaborar y expedir las constancias de servicios para el personal del Instituto.
8	Expedir la solicitud de hoja única de servicios del personal de las unidades académicas y administrativas del Instituto, así como tramitar su certificación y autorización.
9	Elaborar y expedir las credenciales de identificación institucional así como las credenciales para personal de mando y directivo.
10	Efectuar el trámite del seguro de gastos médicos mayores para los servidores públicos de mando, y del personal directivo de las unidades académicas y administrativas del Instituto.
11	Efectuar el trámite de los seguros institucionales para el personal académico y de apoyo y asistencia a la educación.
12	Efectuar el pago de estímulos del Instituto Politécnico Nacional y de la Secretaría de Educación Pública al personal académico y de apoyo y asistencia a la educación por años de servicio y desempeño laboral.
13	Colaborar, 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.



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

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.
15	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 atender el otorgamiento de prestaciones y servicios. EXTERNAS: Con las unidades del ISSSTE, SEP, aseguradoras y bancos para gestionar la atención de prestaciones y servicios.

Elija 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 57 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.

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.

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Catálogos

CARRERA GENÉRICA

Relaciones Internacionales

Relaciones Comerciales

Mercadotecnia y Comercio

Computación e Informática

Economía

Contaduría

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

II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4										
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="background-color: #d3d3d3; text-align: center;">ÁREA GENERAL</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIAS ECONOMICAS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIAS ECONOMICAS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIA POLITICA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIAS ECONOMICAS</td></tr> </table>	ÁREA GENERAL	CIENCIAS ECONOMICAS	CIENCIAS ECONOMICAS	CIENCIA POLITICA	CIENCIAS ECONOMICAS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="background-color: #d3d3d3; text-align: center;">ÁREA DE EXPERIENCIA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Organización y Dirección de Empresas</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Administración Pública</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Actividad Económica</td></tr> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA	Organización y Dirección de Empresas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración Pública	Actividad Económica	
ÁREA GENERAL												
CIENCIAS ECONOMICAS												
CIENCIAS ECONOMICAS												
CIENCIA POLITICA												
CIENCIAS ECONOMICAS												
ÁREA DE EXPERIENCIA												
Organización y Dirección de Empresas												
Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos												
Administración Pública												
Actividad Económica												
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												
2												
3												
4												
5												
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)												
Selecciona las capacidades que corresponden a:												
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional										
☒	Básico	Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN										
☒	Básico	Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional										
☐												
☐												
☐												
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.												

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

NOMBRE Y FIRMA	
LIC. MARICELA FERNÁNDEZ ZENDEJAS Ocupante del Puesto (Toma de Conocimiento)	LIC. SILVIA PADILLA ALONSO Jefe Inmediato
LIC. MARÍA DEL CARMEN VELÁZQUEZ VIRAMONTES Especialista	ING. JUAN MANUEL VELÁZQUEZ PETO DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN 01/09/2018 día/mes/año.	
APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	
C.P. JORGE QUINTANA REYNA Presidente	C.P. JOEL RICARDO ROJAS IBARRA Secretario Técnico
LIC. OSCAR ALEJANDRO BASURTO CARO Representante de la Secretaría de la Función Pública	