

**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-0002164-E-X-D (O33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NÓMINA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	☒ Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
RAMA DE CARGO	Apoyo técnico
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE DE DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
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	
Generar, resguardar electrónicamente e imprimir bajo los criterios de confiabilidad, transparencia y asertividad la nómina del IPN a fin de garantizar la remuneración económica de los empleados del Instituto.	
III. FUNCIONES	
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 Instructivos, circulares e Instrumentos administrativos y técnicos, así como en el desarrollo de propuestas de modificación al proceso y procedimientos de su competencia.
2	Generar los productos Informáticos para dar atención a los requerimientos de Información magnética y por otros medios, solicitada a la Dirección por parte de las unidades académicas y administrativas del Instituto, así como por terceros Institucionales y otras Instituciones.
3	Atender las solicitudes de Información de la Dirección, unidades académicas y administrativas del Instituto y terceros Institucionales.
4	Operar el procesamiento, revisión, impresión y entrega de los productos de nómina, de la expedición, cancelación, reexpedición, reposición, reintegro de pagos y canje de cheques del personal.
5	Custodiar y administrar los cheques en blanco para el pago de nómina y resguardar los cheques cancelados del pago de nómina del personal del Instituto.
6	Atender y aplicar los requerimientos de Información de terceros institucionales, unidades académicas y administrativas del Instituto y de otras Instituciones.
7	Operar los sistemas de nómina para empleados, funcionarios, personal contratado por honorarios, pensión alimenticia, así como de estímulos al desempeño docente y al desempeño de los Investigadores.
8	Proporcionar los servicios de apoyo Informático a las áreas del Instituto y terceros Institucionales en materia de incorporación de Información en los sistemas computacionales de la Dirección.
9	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.
10	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.
11	Realizar el análisis de los sistemas computacionales para el procesamiento de la nómina.
12	Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS	
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	
Con las áreas de la Dirección de Capital Humano para la recopilación, cotejo e integración de Información necesaria para el cálculo y emisión de los productos de nómina.	

[Firma manuscrita]

**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**

Elija 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 15 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.	
ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Catálogos CARRERA GENÉRICA Administración Computación e Informática Computación e Informática Contaduría
II. EXPERIENCIA LABORAL	
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	4
ÁREA GENERAL MATEMATICAS MATEMATICAS CIENCIAS ECONOMICAS CIENCIAS TECNOLOGICAS CIENCIAS SOCIALES	Catálogos ÁREA DE EXPERIENCIA Análisis y Análisis Funcional Ciencia de los Ordenadores Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales Tecnologías de la Información y Comunicaciones Archivonomía y Control Documental
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

**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			
	<i>Nivel de dominio</i>	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	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>	
☐			
☐			
☐			
OBSERVACIONES:		SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
NOMBRE Y FIRMA			
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		MTRO. HÉCTOR BELLO RÍOS JEFE INMEDIATO	
LIC. ALEJANDRA JAZMÍN MEZA VENTURA ESPECIALISTA		MTRO. JAVIER TAPIA SANTOYO TUAF o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN		01/08/23 día/mes/año.	