



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-M1C017P-0001927-E-C-M (N33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de División de Remuneraciones
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 Humanos
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	
Organizar y coordinar la elaboración de la nómina, para el pago oportuno de las remuneraciones al personal del instituto, mediante la operación de procesos congruentes y apegados a la norma establecida.	
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	Coordinar la formulación y actualización de instructivos, circulares e instrumentos administrativos y técnicos, así como proponer modificaciones al proceso y procedimientos de su competencia.
2	Coordinar la aplicación de las políticas y normas establecidas en materia de pago de remuneraciones y prestaciones para el personal del Instituto.
3	Coordinar y supervisar la aplicación de los tabuladores de sueldos vigentes en la nómina ordinaria, extraordinaria y de los servidores públicos de mando y personal directivo de las unidades académicas y administrativas del Instituto.
4	Coordinar y supervisar la aplicación de las normas, políticas y acuerdos en lo relativo al pago de remuneraciones, servicios y prestaciones del personal del Instituto.
5	Organizar y controlar la aplicación del presupuesto autorizado para el pago de los estímulos de desempeño docente y de desempeño de los investigadores.
6	Coordinar el cotejo de los comprobantes de depósito, comprobantes de órdenes de pago y cheques bancarios, contra los listados de nómina correspondientes.
7	Coordinar la entrega de cheques bancarios, comprobantes de percepciones y descuentos, así como de los respectivos listados de nómina a los pagadores habilitados de las unidades académicas y administrativas del Instituto.
8	Coordinar y supervisar la aplicación de los movimientos en la nómina de los servidores públicos de mando, así como del personal directivo de las unidades académicas y administrativas del Instituto.
9	Controlar el proceso de pago de remuneraciones del personal de las unidades académicas y administrativas del Instituto.
10	Coordinar y supervisar el registro y control del presupuesto ejercido para el pago de nómina del personal del Instituto, así como el resguardo de las comprobaciones correspondientes.
11	Coordinar y supervisar la determinación de las bases para el cálculo de los enteros a terceros institucionales.
12	Coordinar y supervisar la actualización de los datos personales en la nómina ordinaria que se lleva a cabo a través del movimiento unificado establecido para tal efecto, así como la validación de la información relativa a descuentos variables remitida por terceros institucionales.
13	Coordinar y supervisar la realización del trámite para la reexpedición de cheques cancelados, conforme a la normatividad establecida.
14	Coordinar y supervisar la aplicación y entero de las aportaciones al SAR, FOVISSSTE e ISSSTE a favor del personal del Instituto.



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	Coordinar la integración y resguardo de la documentación original que respalda el pago de remuneraciones de reclamos efectuados por el personal del Instituto.
16	Supervisar la expedición de la tarjeta de nómina inmediata y controlar la información de liquidaciones de pagos automáticos y semiautomáticos.
17	Coordinar y supervisar la emisión y distribución de las constancias anuales de percepciones.
18	Supervisar la aplicación de las liquidaciones, resultado del estudio de laudos emitidos por el H. Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
19	Coordinar el trámite de pago de pensión alimenticia para los beneficiarios del personal del Instituto.
20	Autorizar la conciliación bancaria por las cuentas de nómina, recuperaciones, intereses y SAR del Instituto.
21	Coordinar la realización de las estimaciones y cálculos de los pagos indebidos, se realice el fincamiento de responsabilidades y el registro contable de las recuperaciones de erogaciones no procedentes.
22	Coordinar y supervisar el análisis de los movimientos incorporados a la nómina y autorizar la emisión del pago de remuneraciones al personal que corresponda.
23	Coordinar el trámite de pago para el personal contratado por honorarios en el Instituto.
24	Coordinar y aprobar la emisión y pago de las nóminas ordinarias y/o extraordinarias.
25	Organizar y coordinar la participación de la División y sus departamentos en la formulación 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.
26	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.
27	Las demás funciones que se le confieran conforme a su ámbito de 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 instancias institucionales para consolidar estados presupuestales y con el personal del instituto para atender diferentes trámites. EXTERNAS: Con diversas instituciones como bancos, aseguradoras entre otros, para tratar asuntos de su competencia.

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 3 jefaturas de departamento y 2 personas operativas de apoyo a su cargo. El puesto enfrenta situaciones nuevas que requieren de un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo y también de razonamientos apoyados en políticas y principios institucionales dirigidos al logro de objetivos específicos.

Debe declarar situación patrimonial.

Si



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

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

Contaduría

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Finanzas

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Ciencias Políticas y Administración Pública

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Economía

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

6

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIA POLITICA

Administración Pública

CIENCIAS ECONOMICAS

Economía General

CIENCIAS ECONOMICAS

Contabilidad

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

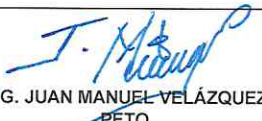
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		



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

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
☒	Básico	Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN
☒	Básico	Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional
☐		
☐		
☐		
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		
NOMBRE Y FIRMA		
 C.P. JOEL RICARDO ROJAS IBARRA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)  ING. JUAN MANUEL VELÁZQUEZ PETO 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
---	--	---