

**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-0002180-E-L-M (N33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIVISIÓN DE REMUNERACIONES
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	
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	Proponer a la Dirección de Capital Humano la formulación de normas, reglamentos, políticas, lineamientos, sistemas, procedimientos, acuerdos, instructivos, convocatorias y demás instrumentos administrativos que regulen las operaciones de las remuneraciones en el Instituto, aplicar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
2	Participar, conforme a su competencia, en la formulación de los programas institucionales, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y del anteproyecto de Presupuesto de la Dirección, así como controlar su desarrollo y seguimiento.
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 el proceso de pago de los estímulos de desempeño docente y de investigadores, de acuerdo con el reglamento correspondiente.
5	Coordinar el cotejo de cheques bancarios, contra los listados de nómina correspondientes y autorizar la conciliación bancaria por las cuentas de nómina y SAR del Instituto.
6	Controlar el proceso de pago de remuneraciones del personal de las unidades académicas y administrativas del Instituto y, en su caso, coordinar la entrega de cheques bancarios, con los respectivos listados de nómina a los pagadores habilitados.
7	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.
8	Coordinar y supervisar la erogación del presupuesto ejercido para el pago de nómina del personal del Instituto, así como el resguardo de las comprobaciones correspondientes.
9	Coordinar y supervisar la determinación de las bases para el cálculo de los enteros a terceros institucionales, y validar la información relativa a descuentos variables remitida por ellos.
10	Coordinar y supervisar la realización del trámite para la reexpedición de cheques cancelados, conforme a la normatividad establecida.
11	Coordinar y supervisar la aplicación y entero de las aportaciones al SAR, FOVISSSTE e ISSSTE a favor del personal del Instituto.

[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

12	Coordinar la integración y resguardo de la documentación original que respalda el pago de remuneraciones de reclamos efectuados por el personal del Instituto.
13	Supervisar el procedimiento para la expedición de la tarjeta de débito para pago de nómina, mediante transferencia electrónica, así como la atención de solicitudes de cambio en la forma de pago.
14	Coordinar y supervisar la emisión y distribución de las constancias anuales de percepciones.
15	Supervisar la aplicación de las liquidaciones, como resultado del estudio de laudos emitidos por el H. Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
16	Coordinar el trámite de pago de pensión alimenticia para los beneficiarios del personal del Instituto.
17	Coordinar la integración de los importes de los pagos indebidos de sueldos y salarios, el registro en el auxiliar de deudores y la solicitud de registro en el sistema de Recursos Humanos y Nomina del Instituto para su recuperación.
18	Coordinar y supervisar el análisis de los movimientos incorporados a la nómina y autorizar la emisión del pago de remuneraciones al personal que corresponda.
19	Coordinar el trámite de pago para el personal contratado por honorarios asimilados a sueldos del capítulo 1000 Servicios Personales en el Instituto.
20	Coordinar y aprobar la emisión y pago de las nóminas extraordinarias lotes automáticos (L100) y semiautomáticos (L2000).
21	Autorizar las órdenes de pago en el Sistema de Gestión Administrativa (SIGA) para la obtención de recursos ante la Dirección de Recursos Financieros del Instituto, para el pago de la nómina.
22	Administrar y controlar la aplicación del capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División.
23	Informar al Director de Capital Humano acerca del desarrollo y resultados de sus funciones y observar el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
24	Integrar, aprobar y presentar la información y estadística acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas de la División, para el Sistema Institucional de Información y la Unidad de Enlace del Instituto, en el marco de las Leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad y, evaluar la adecuada integración de los archivos a su cargo.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

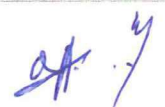
Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES 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.



**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:

GRADO DE AVANCE:

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:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONOMICAS

Economía General

CIENCIAS ECONOMICAS

Contabilidad

CIENCIA POLITICA

Administración Pública

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:

HORARIO DE TRABAJO:

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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		

Handwritten marks and signatures in blue ink.




**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**

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>
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">VACANTE OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">  </div> <p align="center">LIC. GUILLERMO BETANCOURT LEYTE ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">  </div> <p align="center">MTRO. HÉCTOR BELTRÁN RÍOS JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">  </div> <p align="center">MTRA. ANA MARÍA ARRONA GONZÁLEZ TUAF o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> 16/03/2026 día/mes/año.