



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-0001939-E-C-M (O33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Aclaración de Pagos
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 Remuneraciones
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
Proporcionar un servicio de calidad en la atención a la comunidad por sueldos y salarios, reclamaciones de pagos y servicios para la recuperación oportuna de pagos indebidos, así como vigilar la distribución de comprobantes y cheques de pensión alimenticia. —	
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 reglamentos, instructivos, circulares e instrumentos administrativos y técnicos, así como proponer modificaciones al proceso y procedimientos de su competencia.
2	Verificar la correcta aplicación de la normatividad y de las políticas establecidas en lo relativo a las solicitudes de pago de remuneraciones, servicios y prestaciones del personal del Instituto.
3	Supervisar la recepción y trámite de reposición y reexpedición de cheques por extravío, cancelación y deterioro.
4	Controlar y supervisar la información relativa al pago de remuneraciones, becas, estímulos, prestaciones económicas y del Sistema de Ahorro para el Retiro.
5	Revisar la información para la devolución de percepciones por concepto de faltas justificadas.
6	Coordinar los trámites bancarios para la expedición de la tarjeta de nómina inmediata.
7	Supervisar la expedición de las constancias de percepciones y descuentos, quincenales y anuales del personal del Instituto.
8	Integrar y supervisar la información necesaria para determinar las responsabilidades por licencias sin goce de sueldo, licencias medicas, bajas definitivas, becas COTEPABE y tramitar su recuperación.
9	Desarrollar e integrar el registro contable de las recuperaciones efectuadas por concepto de pagos indebidos.
10	Verificar el pago de becas de estímulo al desempeño docente, desempeño a la investigación, estímulos SNI y premio a la mejor tesis de Posgrado.
11	Coordinar el pago de solicitudes de prestaciones económicas de los trabajadores del Instituto mediante nómina extraordinaria.
12	Supervisar la actualización de la información correspondiente a los descuentos variables aplicados en nómina emitidos por terceros.
13	Instrumentar, 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature and initials 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

- 14 Supervisar la Elaboración e integración de 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 personal del instituto para aclaraciones de sus pagos; con las áreas de la Dirección de Gestión de Capital Humano para los procesos de remuneraciones. **EXTERNAS:** con terceros institucionales para la aplicación de descuentos variables.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El puesto cuenta con 13 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 LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Contaduría"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Economía"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Administración"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Handwritten signatures and initials 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**

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	Contabilidad
CIENCIA POLITICA	Ciencias Políticas
CIENCIAS ECONOMICAS	Organización y Dirección de Empresas

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

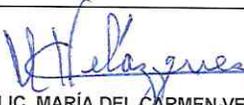
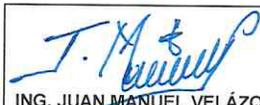
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES:

**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	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  LIC. AURELIA ELIZABETH VÁZQUEZ LOEZA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  LIC. MARÍA DEL CARMEN VELÁZQUEZ VIRAMONTES ESPECIALISTA </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  C.P. JOEL RICARDO ROJAS IBARRA JEFE INMEDIATO </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  ING. JUAN MANUEL VELÁZQUEZ PETO DGRH o EQUIVALENTE </div>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">01/09/2018</div> <small> día/mes/año.</small>

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  C.P. JORGE QUINTANA REYNA PRESIDENTE </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  C.P. JOEL RICARDO ROJAS IBARRA SECRETARIO TÉCNICO </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  LIC. OSCAR ALEJANDRO BASURTO CARO REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA </div>
---	---	--