



**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-0001938-E-C-M (O33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Control de Nómina
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
Garantizar la emisión y revisión de los productos de nómina para su correspondiente transferencia electrónica a la entidad bancaria en tiempo y forma con el objetivo de cumplir con las remuneraciones al personal del Instituto Politécnico Nacional.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Coordinar la solicitud del recurso presupuestal a la Dirección de Recursos Financieros, a fin de asegurar en tiempo y forma, el pago de las obligaciones fiscales, federales y locales aplicables por la erogación de sueldos y salarios, así como llevar el registro y control del presupuesto ejercido por el pago de nómina.
2	Coordinar la validación de los comprobantes de depósito, comprobantes de orden de pago y cheques bancarios del personal del Instituto que coincidan con los listados de nómina correspondientes.
3	Coordinar la entrega a los pagadores habilitados de las Unidades Académicas y Administrativas del IPN, los cheques bancarios, comprobantes de percepciones y descuentos y listados de nómina, para su distribución a los trabajadores del Instituto.
4	Coordinar la entrega de cheques y/o comprobantes de pago a los beneficiarios de pensión alimenticia.
5	Coordinar la retención y cancelación de cheques y/o comprobantes de depósito.
6	Supervisar la entrega, a los pagadores habilitados, de vales de despensa y vales de libros conforme a la normatividad aplicable.
7	Coordinar la comprobación de nómina ordinaria y extraordinaria de las diferentes Unidades Responsables para su resguardo.
8	Coordinar la solicitud del entero de los descuentos personales de los trabajadores del Instituto.
9	Coordinar la elaboración de conciliación mensual y anual de la erogación por partida presupuestal.
10	Formular y actualizar los reglamentos, instructivos, circulares e instrumentos administrativos y técnicos, así como proponer modificaciones al proceso y procedimientos de su competencia.
11	Planear, en su ámbito de competencia, la formulación 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.
12	Coordinar 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 la sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
13	Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Con las unidades responsables del instituto para llevar a cabo la conciliación de las nóminas.

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 12 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.

Catálogos

- ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

- CARRERA GENÉRICA
Ciencias Políticas y Administración Pública
Finanzas
Contaduría
Administración

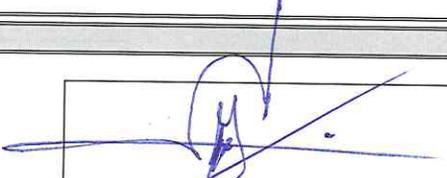
Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



**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**

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="4"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	Catálogos	
CIENCIA POLITICA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
CIENCIAS ECONOMICAS	Administración Pública	
CIENCIAS ECONOMICAS	Organización y Dirección de Empresa	
CIENCIAS ECONOMICAS	Contabilidad	
CIENCIAS ECONOMICAS	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 100px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50px;" type="text" value="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.		
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	<i>Nivel de dominio</i>	<b>COMPETENCIAS</b>
1		
2		
3		
4		
5		
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional
<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.	

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: 5px auto; width: 80%;"> <p>C.P. MARIO GARCÍA LÓPEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> </div>	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>C.P. JOEL RICARDO ROJAS IBARRA JEFE INMEDIATO</p> </div>
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>LIC. MARÍA DEL CARMEN VELÁZQUEZ VIRAMONTES ESPECIALISTA</p> </div>	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>ING. JUAN MANUEL VELÁZQUEZ PETO DGRH o EQUIVALENTE</p> </div>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">                     01/09/2018  <small> día/mes/año.</small> </div>

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>C.P. JORGE QUINTANA REYNA PRESIDENTE</p> </div>	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>C.P. JOEL RICARDO ROJAS IBARRA SECRETARIO TÉCNICO</p> </div>	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>LIC. OSCAR ALEJANDRO BASURTO CARO REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p> </div>
---	---	---