



**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**

AGENCIARIO  
AGENCIARIO

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	TI-B00-T-MIC015P-0002145-E-X-M (033)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE CONTABLE Y PRESUPUESTAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
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	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
Aplicar las aportaciones patronales, pagos a terceros institucionales, obligaciones fiscales por sueldos y salarios, control y registro presupuestal, de acuerdo con el calendario establecido para asegurar el pago oportuno de remuneraciones del personal del instituto.	
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	Formular y actualizar los reglamentos, instructivos, circulares e instrumentos administrativos y técnicos, así como proponer modificaciones al proceso y procedimientos de su competencia.
2	Supervisar la debida aplicación de la normatividad establecida en lo relativo al pago de remuneraciones del personal del Instituto.
3	Coordinar la verificación de la aplicación de los tabuladores de sueldos vigentes en nómina ordinaria, extraordinaria y de los servidores públicos de mando y personal directivo de las unidades académicas y administrativas del Instituto.
4	Coordinar la verificación de los cálculos de nómina ordinaria y extraordinaria.
5	Coordinar la validación de los movimientos incorporados a la nómina ordinaria, horas extras y extraordinarios, para la autorización y emisión definitiva del pago de remuneraciones al personal que corresponda.
6	Coordinar la captura en el sistema de Recursos Humanos del Instituto, el o los volantes de suspensión de sueldos, enviados por las unidades administrativas y académicas del IPN, para evitar el pago indebido.
7	Supervisar la emisión de las órdenes de pago quincenales de la nómina ordinaria y extraordinaria para la remuneración del personal adscrito a centros foráneos.
8	Coordinar el análisis y captura en el sistema de Recursos Humanos de los dictámenes por los juzgados de lo familiar para efecto de la aplicación del descuento de pensión alimenticia.
9	Coordinar la verificación y pago de la nómina de pensión alimenticia para los beneficiarios del personal del Instituto con base en el dictamen o resolución correspondiente.
10	Supervisar el trámite de pago autorizado para las aportaciones del Instituto al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR-Retiro) y Fondo de la Vivienda del FOVISSSTE e ISSSTE.
11	Autorizar la transmisión de la base de datos del personal del Instituto a BBVA Bancomer, para el pago de las nóminas ordinaria y extraordinaria.
12	Elaborar la conciliación bancaria de las cuentas, recuperaciones, intereses y SAR del Instituto en coordinación con el departamento de producción de nómina.
13	Revisar la conciliación bancaria de la cuenta de nómina del instituto en coordinación con el Departamento de Producción de Nómina, conforme al presupuesto ejercido en el capítulo de servicios personales.
14	Coordinar la verificación de la emisión y distribución de las constancias de percepciones de sueldos, anuales.
15	Coordinar la elaboración y presentación de la declaración anual de los trabajadores del Instituto ante la SHCP.
16	Supervisar el cálculo de los sueldos y salarios caídos con base en los laudos emitidos por el H. Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

*[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**

17	Coordinar la 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.
18	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 las instancias programáticas y financieras del instituto para el proceso de pago de remuneraciones.  
**EXTERNAS:** Con terceros institucionales como bancos, aseguradoras, etc. para los enteros correspondientes.

*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:

**VI. 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

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Administración"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Ciencias Políticas y Administración Pública"/>
<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="Finanzas"/>

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="Contabilidad"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="Organización y Dirección de Empresa."/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="Administración Pública"/>

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

*M. C. J. M.*



**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**

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		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

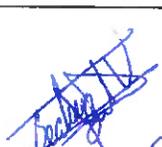
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		

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)

  
**LIC. ALEJANDRA JAZMY MEZA VENTURA**  
**ESPECIALISTA**

  
**LIC. BEATRIZ BERNAL VEGA**  
**JEFE INMEDIATO**

  
**MTR. JAVIER TAPIA SANTOYO**  
**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN   
 día/mes/año.