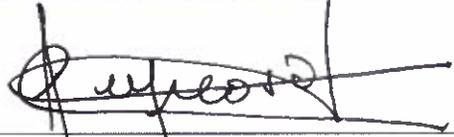


## Descripción de Puesto

### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES
<b>Nombre del titular del puesto:</b>	MARÍA VERÓNICA MÉNDEZ ANDRADE
<b>Dirección:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>Coordinación/Subdirección:</b>	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<b>Jefatura:</b>	
<b>Ubicación:</b>	TONANTZINTLA
<b>Fecha de elaboración:</b>	1 DE SEPTIEMBRE DE 2015

### 2. AUTORIZACIONES

Titular del Puesto	Jefe Inmediato
Firma: 	Firma: 
Nombre: MARÍA VERÓNICA MÉNDEZ ANDRADE	GUSTAVO ADOLFO REYNOSO ROJAS.

## Descripción de Puesto

### 3. FINALIDADES PRINCIPALES

1.	CONTRIBUIR A SANEAR Y/O MEJORAR EL AMBIENTE LABORAL DEL INSTITUTO, PROMOVRIENDO LOS PRINCIPIOS DE RESPETO, CONFIANZA, EQUIDAD Y JUSTICIA PARA EL MANEJO DE LAS RELACIONES LABORALES, RESPETANDO EL MARCO JURÍDICO QUE REGULA AL INAOE COMO ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO.
2.	COORDINAR Y SUPERVISAR QUE SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES EN TIEMPO Y FORMA, BAJO LOS CRITERIOS DE EQUIDAD Y JUSTICIA.
3.	SUPERVISAR LAS ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE SUELDO ANTE EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO (ISSSTE), CON LA FINALIDAD DE QUE LOS TRABAJADORES CUENTEN CON SEGURIDAD SOCIAL.
4.	TRAMITAR LA CONSTANCIA DE SERVICIOS, DE PERCEPCIONES, HOJAS ÚNICAS DE SERVICIOS POR CONCEPTO DE ACREDITACIÓN LABORAL ANTE EL ISSSTE Y DEL FONDO DE VIVIENDA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO (FOVISSSTE) Y CERTIFICACIONES DOCUMENTALES DERIVADAS DE LA RELACIÓN LABORAL DEL PERSONAL DEL INSTITUTO.
5.	REALIZAR EL PAGO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS CUOTAS PATRONALES DEL FOVISSSTE Y DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR).
6.	DAR ALTAS, BAJAS, MODIFICACIONES AL PERSONAL DEL INSTITUTO Y SUS BENEFICIARIOS EN LAS DIFERENTES SOCIEDADES DE ASEGURAMIENTO, DEPENDIENDO DEL TIPO DE SEGURO A QUE TENGAN DERECHO LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
7.	VIGILAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL QUE SE DEN A CONOCER AL PERSONAL A TRAVÉS DE CIRCULARES O BOLETINES.
8.	GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, LAS PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA QUE CADA UNO DE LOS EMPLEADOS TENGA ACCESO A LAS PRESTACIONES QUE LES CORRESPONDEN Y CUMPLIR CON LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES.
9.	REALIZAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA QUE LOS TRABAJADORES OBTENGAN LA CALIFICACIÓN DE RIESGO DE TRABAJO EN CASO DE ENFERMEDADES Y ACCIDENTES LABORALES ANTE EL ISSSTE.
10.	SUPERVISAR Y REALIZAR LOS TRÁMITES DE CRÉDITOS A CORTO, MEDIANO Y COMPLEMENTARIOS QUE OTORGA EL ISSSTE, A LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO. <i>Especales</i>
11.	SUPERVISAR QUE LA CALIDAD DE LOS ALIMENTOS Y SU PREPARACIÓN EN EL COMEDOR INSTITUCIONAL CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD DE ACUERDO A LAS NORMAS CORRESPONDIENTES EN LA MATERIA.
12.	SUPERVISAR QUE LA APLICACIÓN DE LOS DESCUENTOS AL PERSONAL POR CONCEPTO DE COMEDOR SEAN CORRECTOS Y APLICADOS EN LAS QUINCENAS Y EN LAS ÁREAS DE ADSCRIPCIÓN CORRESPONDIENTES A FIN DE CUMPLIR CON EL CONTROL CONTABLE-PRESUPUESTAL.

## Descripción de Puesto

13.	REALIZAR LA CONCILIACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS CON EL CONCESIONARIO PARA TRAMITAR EL PAGO QUE INCLUYA LOS DESCUENTOS AL PERSONAL Y LA APORTACIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO.
-----	--

### 4. OBJETIVO GENERAL

RESPONSABLE DE LLEVAR A CABO EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y DE SEGURIDAD SOCIAL AL PERSONAL DEL INSTITUTO; CONTRIBUIR EN EL SANEAMIENTO Y/O MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE LABORAL QUE CONLLEVE A LA EFICIENCIA Y CALIDAD EN EL TRABAJO Y AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEL PUESTO DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
1. PERSONAL EN GENERAL.	Para	ATENDER ASUNTOS LABORALES.
2. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	Para	PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOLICITADA POR EL SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.
3. BECARIOS SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA	Para	ACORDAR Y NEGOCIAR ASUNTOS RELACIONADOS CON EL PERSONAL.

### 6. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEL PUESTO DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Institución		Para Qué
1. INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.	Para	INTERCAMBIO DE INFORMACION SOBRE MOVIMIENTO AFILIATORIOS, ASI COMO TRÁMITE DE PRÉSTAMOS, JUBILACIONES, PENSIONES PARA EL PERSONAL.
2. FOVISSSTE	Para	INTERCAMBIO DE INFORMACION SOBRE TRAMITE DE PRÉSTAMOS.

## Descripción de Puesto

---

3. PROVEEDORES DE SERVICIOS	Para	SUPERVISAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR INSTITUCIONAL, ASI COMO LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS AL PERSONAL EN GENERAL.
4. COMPAÑIAS ASEGURADORAS	Para	CONSULTAS Y TRÁMITES SOBRE COBERTURAS DE SEGUROS DE GASTOS MEDICOS MAYORES, SEGUROS DE VIDA, ENTRE OTROS.

### 7. DIMENSIONES

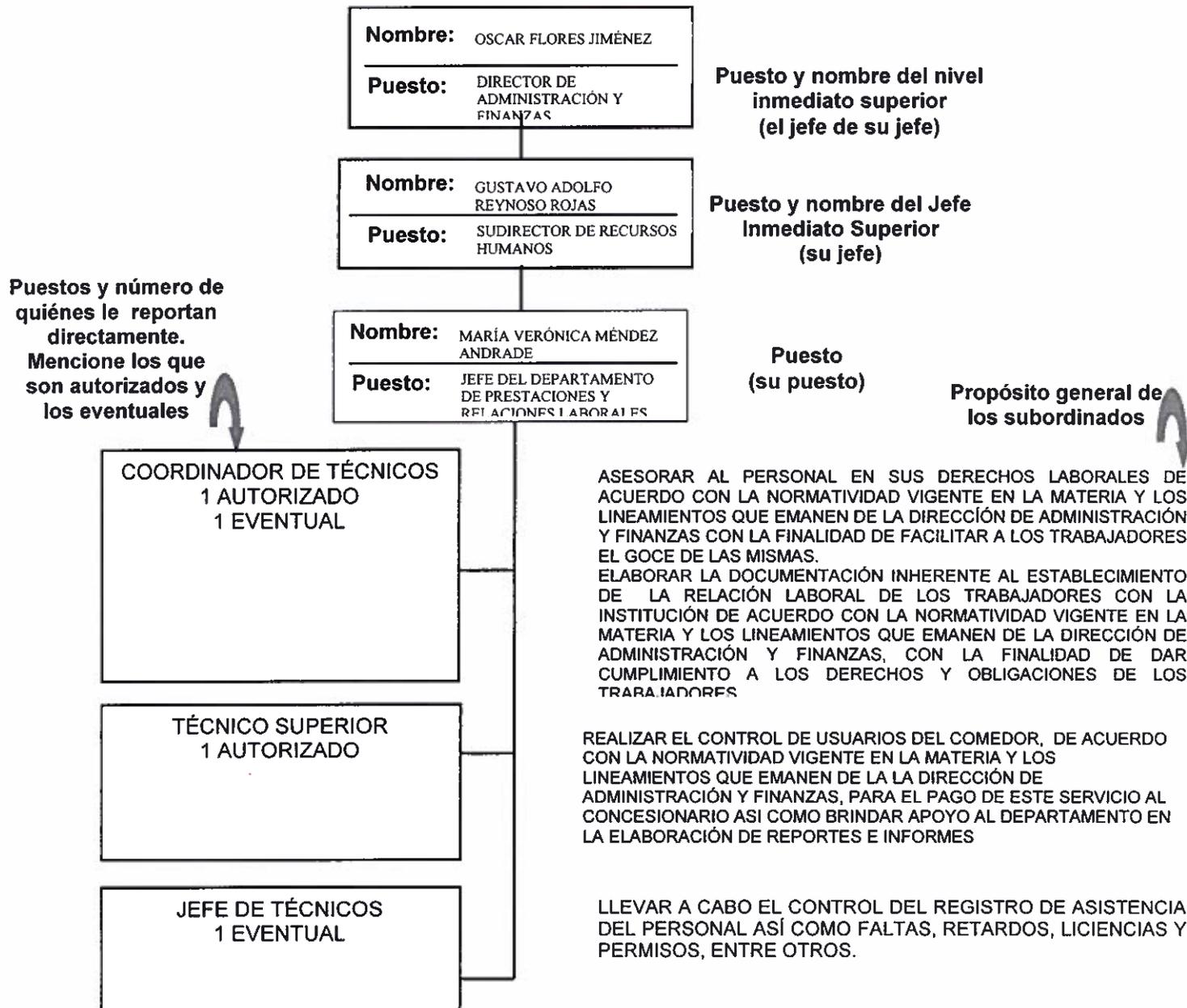
Concepto	Empleados Autorizados	Empleados Eventuales	Empleados Honorarios
Personal Subordinado Directo	2	2	
Personal Subordinado Indirecto	0	0	
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	

### 8. INFORMACIÓN ADICIONAL

Cualquier otra información que considere usted importante, y que no haya sido preguntada anteriormente, para describir de mejor forma su puesto.

# Descripción de Puesto

## 9. ORGANIGRAMA



## Descripción de Puesto

### 10. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 25 años en adelante.	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input checked="" type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/>

Escolaridad (licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	Área o Especialidad (Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN O CONTADURÍA

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN			
Área o Especialidad			
RELACIONES HUMANAS			
IDIOMA INGLÉS BILINGÜE ESCRIBIR <input type="text" value="60"/> % LEER <input type="text" value=""/> % HABLAR <input type="text" value="60"/> %		OTRO IDIOMA _____ BILINGÜE <input type="text" value=""/> % LEER <input type="text" value=""/> % HABLAR <input type="text" value=""/> %	

EXPERIENCIA LABORAL SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años	
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	3	JEFE DE DEPARTAMENTO/SUBGERENTE	3	