

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "A"**

| A. DATOS GENERALES | |
|--|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO | TI-MDA-1-M2C018P-0003467-E-X-M (M21) |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | X- DESIGNACIÓN DIRECTA |
| B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | Instituto Nacional para la Educación de los Adultos |
| RAMA DE CARGO | Recursos humanos |
| TIPO DE FUNCIONES | |
| A. NOMBRAMIENTO | CONFIANZA |
| B. FUNCIONES | ADMINISTRATIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| 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 |
| Administrar y proveer de capital humano a las Unidades Administrativas del INEA preservando los derechos y obligaciones de la institución y de los trabajadores, a fin de respaldar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales y proporcionar servicios con base en la normatividad aplicable. | |
| 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 | Coordinar y supervisar las acciones de los departamentos adscritos a su Subdirección, así como el cumplimiento de la normatividad, criterios y procedimientos de Recursos Humanos. |
| 2 | Gestionar la aprobación de la estructura orgánica y la plantilla del personal y actualizar el Manual General de Organización una vez autorizada la estructura. |
| 3 | Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración y control del presupuesto de servicios personales del Instituto y supervisar su ejercicio del Ramo 11. |
| 4 | Coordinar la aplicación política, lineamientos y normas que regulan la administración de los recursos humanos y prestación de servicios profesionales por honorarios en las oficinas centrales y las Unidades de Operación. |
| 5 | Gestionar la autorización de tabuladores y prestaciones de carácter contractual, de seguridad social y otras. |
| 6 | Coordinar las acciones relacionadas con la normatividad aplicable sobre los temas de ética pública y participar en la comisión nacional mixta de ingreso y promoción, la comisión nacional mixta de capacitación, adiestramiento, productividad y profesionalización, así como en las subcomisiones respectivas. |
| 7 | Someter a la Junta de Gobierno la aprobación del ejercicio del presupuesto de honorarios autorizado y proporcionar toda aquella que se requiera de recursos humanos. |
| 8 | Coordinar las actividades de reclutamiento, selección y contratación del personal. |
| 9 | Coordinar las acciones que aseguren que las remuneraciones y prestaciones del personal cumplan con las normas y autorizar la nómina del personal y el pago de prestaciones; así como las conciliaciones del ISR. |
| 10 | Coordinar las acciones para el registro y control de las asistencias del personal y aplicar las sanciones y estímulos correspondientes. |
| 11 | Coordinar las acciones para realizar oportuna y adecuadamente las aportaciones al ISSSTE, FOVISSSTE, SAR y otras entidades. |
| 12 | Coordinar los programas de formación del personal y proponer y aplicar políticas y procedimientos que contribuyan al desarrollo continuo de las habilidades y competencias para el mejor desarrollo de sus funciones. |
| 13 | Participar junto con la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Administración y Finanzas en las negociaciones del Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamento Interior de Trabajo y otros ordenamientos contractuales, con el propósito de determinar las modificaciones que serán acordadas con la representación sindical. |

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "A"**

| | |
|----|--|
| 14 | Coordinar las acciones para vigilar el cumplimiento de políticas, criterios, normas y procedimientos en materia de administración de los recursos humanos del Instituto. |
| 15 | Proponer lineamientos, sistemas y procedimientos, de conformidad con la normatividad aplicable, en materia de administración de los recursos humanos del Instituto. |
| 16 | Coordinar las acciones para la atención a las resoluciones de finiquitos, laudos y liquidaciones emitidas por la autoridad competente en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos. |
| 17 | Gestionar el presupuesto en materia de servicios personales del Ramo 33 FAETA. |
| 18 | Desarrollar, supervisar y documentar las acciones requeridas para dar cumplimiento a los objetivos, metas e indicadores establecidos en el Programa Anual y demás mecanismos de seguimiento y mejora para los proyectos y procesos a cargo de la Subdirección. |
| 19 | Elaborar y suscribir los informes y documentos relativos al ámbito de su competencia y al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. |
| 20 | Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Unidad de Administración y Finanzas para el logro de los objetivos de la misma. |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Colabora con varias áreas para asegurar el pago de servicios y prestaciones, gestiona contratos de proveedores, manejar recursos de laudos y finiquitos, y en la selección y capacitación del personal trabaja con la SEP, Hacienda y la Función Pública.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos Subordinados: El titular de la Subdirección tiene a su cargo un promedio de 9 personas de las cuales 4 son Jefes de Departamento y 5 operativas. Dichas personas requieren de liderazgo y coordinación, para realizar las tareas encomendadas a la Subdirección en tiempo y forma.

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: El puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas, para lo cual requiere razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.

Debe declarar situación patrimonial.

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

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "A"**

| | |
|-------------------------------------|-------------------------|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | DERECHO |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS SOCIALES |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | RELACIONES INDUSTRIALES |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | EDUCACIÓN |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | MATEMÁTICAS - ACTUARIA |
| EDUCACIÓN Y HUMANIDADES | HUMANIDADES |
| EDUCACIÓN Y HUMANIDADES | PSICOLOGÍA |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA | INGENIERÍA |

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

| ÁREA GENERAL |
|------------------------------|
| CIENCIAS ECONÓMICAS |
| CIENCIAS ECONÓMICAS |
| CIENCIAS ECONÓMICAS |
| CIENCIAS ECONÓMICAS |
| CIENCIAS ECONÓMICAS |
| CIENCIAS ECONÓMICAS |
| CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO |
| PSICOLOGÍA |
| PSICOLOGÍA |
| CIENCIA POLÍTICA |
| SOCIOLOGÍA |
| MATEMÁTICAS |

| ÁREA DE EXPERIENCIA |
|---|
| DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS |
| POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES |
| ECONOMÍA GENERAL |
| CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS |
| ADMINISTRACIÓN |
| AUDITORÍA |
| TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES |
| PSICOLOGÍA SOCIAL |
| PSICOLOGÍA INDUSTRIAL |
| ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| SOCIOLOGÍA GENERAL |
| ANÁLISIS NÚMÉRICO |

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

| | | | | | |
|--|---|-------------|--|---------------------------------|---------------------------------|
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: | <input type="text" value="SI"/> | FRECUENCIA: | <input type="text" value="EN OCASIONE"/> | CAMBIO DE RESIDENCIA: | <input type="text" value="No"/> |
| HORARIO DE TRABAJO: | <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/> | | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: | <input type="text" value="No"/> | |
| CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, | <input type="text" value="NO APLICA"/> | | | | |

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "A"**

| | |
|--|-----------|
| 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. | NO APLICA |
|--|-----------|

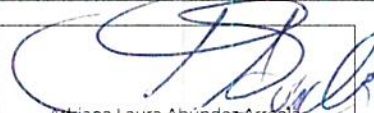
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

| | Nivel de dominio | COMPETENCIAS |
|---|------------------|--------------------------|
| 1 | Básico | ORIENTACIÓN A RESULTADOS |
| 2 | Básico | TRABAJO EN EQUIPO |


**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


 Adriana Laura Abúndez Arreola


**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**


 Gustavo Martínez Monroy

ESPECIALISTA


 Rodrigo Menéndez Roldán

JEFE INMEDIATO


 Rodrigo Menéndez Roldán

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas