



**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-MDA-1-M2C018P-0003467-E-X-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
RAMA DE CARGO	Recursos humanos
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	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. <b>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b>
Administrar y proveer de capital humano a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (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 un Sistema de Calidad.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿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 ante el SAT.
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.
14	Coordinar las acciones para vigilar el cumplimiento de políticas, criterios, normas y procedimientos en materia de administración de los recursos humanos del Instituto.

*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**

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 Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos 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**

*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 4 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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

**CARRERA GENÉRICA**

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CONTADURÍA



**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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

ECONOMÍA
DERECHO
CIENCIAS SOCIALES
RELACIONES INDUSTRIALES
HUMANIDADES
PSICOLOGÍA
MATEMÁTICAS - ACTUARIA
INGENIERÍA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

7

**Catálogos**

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIA POLÍTICA
SOCIOLOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES
ECONOMÍA GENERAL
ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SOCIOLOGÍA GENERAL

**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,

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	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS

*MH*

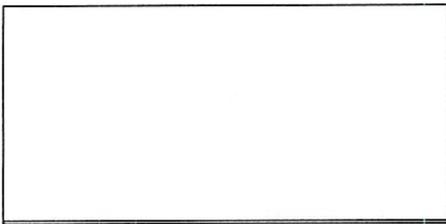


**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

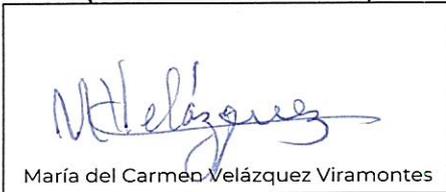
2	<i>Intermedio</i>	TRABAJO EN EQUIPO
---	-------------------	-------------------

CAPACIDADES PROFESIONALES (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 type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

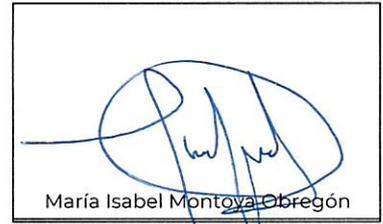
**NOMBRE Y FIRMA**



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



María del Carmen Velázquez Viramontes  
**ESPECIALISTA**



María Isabel Montoya Obregón  
**JEFE INMEDIATO**



María Isabel Montoya Obregón  
**TUAF o EQUIVALENTE**

**FECHA DE APROBACIÓN**

17 de septiembre 2024

*día/mes/año.*