

35

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	032
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, PROGRAMACIÓN E INFORMÁTICA (PUESTO TIPO)
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
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
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	UNIDAD DE OPERACIÓN EN NUEVO LEÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE OPERACIÓN EN NUEVO LEÓN
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 controlar los procesos de Recursos Humanos, financieros y materiales, así como proporcionar los servicios generales que requiere la Unidad de Operación, conforme a la normatividad vigente.	
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	Proveer a las Áreas de la Unidad de Operación, del capital humano, financiero y material requiendo para el óptimo desempeño de sus actividades y tareas encomendadas, atendiendo a la plantilla y presupuesto autorizados, así como a lo dispuesto en la normatividad vigente.
2	Aplicar y dar seguimiento en la Unidad de Operación, a la normatividad y disposiciones técnicas y administrativas emitidas por las dependencias globalizadoras, así como por parte de las Oficinas Centrales en materia de recursos humanos, financieros y materiales, y con ello evitar posibles observaciones por los entes fiscalizadores
3	Coadyuvar con la Unidad de Operación en la vigilancia del estricto cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, y demás acuerdos y lineamientos vigentes en materia laboral.
4	Atender las relaciones laborales de los trabajadores de la Unidad de Operación y sus representantes sindicales, a fin de evitar posibles conflictos laborales.
5	Llevar a cabo las actividades de reclutamiento, selección, contratación del personal y el pago de sus remuneraciones en el marco de las disposiciones normativas aplicables relativas a percepciones ordinarias y extraordinarias, tabuladores de sueldos, cuotas de seguridad social y descuentos autorizados manteniendo una comunicación permanente con la Subdirección de Recursos Humanos a fin de asegurar la actualización de dichos procesos en la Unidad de Operación y el cumplimiento de la normatividad
6	Mantener actualizados los sistemas de registro y control de asistencia e incidencias del personal que integra la Unidad de Operación, para la alimentación oportuna y veraz de dichos sistemas de información y con ello coadyuvar en estrategias que incidan en un mayor compromiso y desempeño del personal institucional
7	Planear y coordinar la ejecución de programas de formación de figuras solidarias para el desarrollo de competencias que incidan en el logro de metas institucionales.
8	Gestionar los procesos de pago referentes a las cuotas y aportaciones de los trabajadores de la Unidad de Operación por los conceptos de seguridad social como son, el ISSSTE, SAR- FOVISSSTE, Ahorro Solidario y otros.
9	Elaborar registros y demás documentos relativos al gasto en el Capítulo 1000 Servicios Personales y mantener un flujo constante de información y conciliación del mismo con las áreas de Oficinas Normativas
10	Participar en las Subcomisiones de Seguridad e Higiene en el Trabajo y en la Subcomisión Mixta de Escalafón de la Unidad de Operación para atender aquellos casos específicos, dentro de su ámbito de competencia
11	Fungir como Secretario de la Comisión de Evaluación de Cotizaciones del Comité de Compras, así como administrar y vigilar la adquisición y uso adecuado de los bienes y recursos para el funcionamiento de la Unidad de Operación.
12	Proporcionar a todas las áreas de las Unidades de Operación los recursos y servicios necesarios para desarrollar adecuada y oportunamente sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado en los programas y en general a la Unidad de Operación
13	Coadyuvar, cuando se requiera, en el seguimiento y trámite de los asuntos jurídicos derivados de los conflictos laborales surgidos en la Unidad de Operación y en los que sea parte el Instituto; así como de las observaciones emanadas de las auditorías practicadas a la Unidad de Operación.
14	Documentar sistemáticamente las operaciones contables de la Unidad de Operación distribuyendo y ministrando oportunamente los recursos financieros autorizados para los programas en operación.
15	Elaborar e informar a Oficinas Normativas acerca del estado financiero presupuestal mensual y anual de la Unidad de Operación.
16	Programar el pago oportuno de los compromisos contratados con terceros institucionales y no institucionales referentes a impuestos, contratos de servicios, seguros, etc.
17	Operar y retroalimentar los sistemas institucionales de registro y control de actividades contables, registro de libros auxiliares y conciliaciones bancarias, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente.
18	Recibir y revisar la aplicación y registro de solicitudes y comprobaciones del gasto de las Áreas de la Unidad de Operación.
19	Atender solicitudes de recursos financieros de las Áreas y realizar el pago de arrendamiento de inmuebles y gastos de transportación y viáticos.
20	Coordinar la administración y resguardo de los recursos materiales, a fin de asegurar la oportuna atención de dichos requerimientos para una operación integral de la Unidad de Operación

**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**

21	Coordinar el sistema de inventarios de bienes materiales, instrumentales, culturales entre otros de la Unidad de Operación y garantizar su permanente actualización.
22	Registrar y controlar las actividades del parque vehicular existente en la Unidad de Operación para un mejor aprovechamiento del mismo.
23	Controlar y dar seguimiento a los seguros de los bienes materiales, instrumentales, del parque vehicular y otros, propiedad de la Unidad de Operación.
24	Coordinar la operación de los sistemas de procesamiento electrónico de datos y respaldar con soluciones tecnológicas las actividades sustantivas y administrativas de todas las áreas de la Unidad de Operación.
25	Administrar la infraestructura de cómputo de la Unidad de Operación, así como coordinar los servicios de comunicación y la red de comunicaciones y datos, en el marco de la normatividad vigente en la materia.
26	Proporcionar servicios técnicos y asesoría en materia de computación e informática y procesamiento de datos a las diferentes áreas de la Unidad de Operación para una óptima operación de las mismas.
27	Difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse los Departamentos de la Unidad de Operación y Coordinaciones de Zona, en materia de informática.
28	Desarrollar sistemas de información para la automatización de los procesos operativos de la Unidad de Operación, e impulsar el uso de la información para la toma de decisiones y la mejora del desempeño Institucional.
29	Elaborar manuales técnicos para los usuarios de los sistemas, paquetería, comunicaciones y redes de datos de la Unidad de Operación.
30	Plantear estrategias operativas y técnicas para el respaldo de las Coordinaciones de Zona e instrumentar cambios y actualizaciones de los sistemas informáticos de acuerdo con los lineamientos y directrices emitidas en la normatividad vigente y por las Áreas de Oficinas Centrales.
31	Supervisar la prestación de servicios en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Seguridad de la información de TIC's en las Plazas Comunitarias a partir del establecimiento y operación de programas de mantenimiento y actualización de la infraestructura de cómputo, así como los recursos.
32	Administrar la página web de la Unidad de Operación y asegurar su actualización permanente, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable, así como la atención de los requerimientos de la población objetivo.
33	Documentar los procesos en materia de TIC's de acuerdo con la normatividad vigente del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Seguridad de la Información (MAAGTIC-SI).
34	Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Unidad de Operación, para el logro de los objetivos de la misma.
35	Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Operación.
36	Elaborar y suscribir los informes y documentos relativos al ámbito de su competencia y al ejercicio de su función y aquéllos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del titular de la Unidad de Operación.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Internamente: El titular del Departamento se relaciona con la Subdirección de Recursos Humanos de Oficinas Centrales para la entrega del Resumen contable para el pago de la nómina a través de la TESOFE, con la Subdirección de Programación y Recursos Financieros para la solicitud de los recursos presupuestales que permitan realizar el pago de servicios personales y de impuestos y servicios con terceros Institucionales y no Institucionales.

Externamente: El titular del Departamento se relaciona con diversas instancias públicas y privadas como son el INFONACOT, FOVISSSTE, ISSSSTE, SAT, bancos, etc. para realizar el pago de cuotas y aportaciones de seguridad social, de impuestos y de servicios contratados con terceros.

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"/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos Subordinados: El titular tiene a su cargo un promedio de 19 personas de las cuales 4 son Jefes de Oficina y el resto personal operativo. Dicho equipo de trabajo requiere del liderazgo, coordinación y representación de un titular para el desarrollo de las actividades encomendadas al departamento 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 procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.

El puesto requiere de coordinar una amplia cantidad de información física y electrónica de Incorporación, Acreditación y Certificación de Educandos en la Delegación desde el año 1992 lo cual hace necesaria la búsqueda de espacios para su resguardo, así como definir un proyecto de digitalización, almacenamiento o en su caso destrucción.

Debe declarar situación patrimonial:

C. PERFIL DEL PUESTO

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

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Capturar el área general y carrera generica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	Carreras
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MA TEMÁTICAS - ACTUARIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ADMINISTRACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
MA TEMÁTICAS	ANÁLISIS NUMÉRICO
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACION DE BIENES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: EN OCASIONES CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO NO APLICA

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
3	Básico	ADMINISTRACIÓN



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

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		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>Vacante</p> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>Vacante</p> <p>JEFE INMEDIATO</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>Maria del Carmen Velázquez Viramontes</p> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;">  </div> <p>Adriana Laura Abúndez Arreola</p> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>1 de junio de 2019</p> <p>dia/mes/año.</p>	