

**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 Y PROGRAMACIÓN (2) PUESTO TIPO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
HOMBRE 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	DELEGACIÓN CIUDAD DE MÉXICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DELEGACIÓN CIUDAD DE MÉXICO
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 Delegación, conforme a la normatividad vigente.	
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	Proveer a las diversas áreas de la Delegación, 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 Delegación 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 el Delegado (a) 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 Delegación 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 Delegación y el cumplimiento de la normatividad.
6	Mantener actualizados los sistemas de registro y control de asistencia e incidencias del personal que integra la Delegación, 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 Delegación 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 Delegación 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 Delegación.
12	Proporcionar a todas las áreas de la Delegación 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 Delegación.
13	Coadyuvar cuando se requiera en el seguimiento y trámite de los asuntos jurídicos derivados de los conflictos laborales surgidos en la Delegación y en los que sea parte el Instituto, así como de las observaciones emanadas de las auditorías practicadas a la Delegación.
14	Documentar sistemáticamente las operaciones contables de la Delegación, 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 Delegación.
16	Programar el pago oportuno de los compromisos contraídos 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 Delegación.
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 Delegación.

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**

21	Coordinar el sistema de inventarios de bienes materiales, instrumentales, culturales entre otros de la Delegación y garantizar su permanente actualización.
22	Registrar y controlar las actividades del parque vehicular, existente en la Delegación 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 Delegación.
24	Integrar, formalizar, capacitar, supervisar y operar las Brigadas de Protección Civil, en los inmuebles de la Delegación.
25	Realizar en tiempo y forma los trámites ante el INDAABIN de alta, modificaciones e informes sobre los contratos de arrendamiento de inmuebles, así como para obtener las justiprecaciones de renta.
26	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del Delegado Estatal.

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 Planeación, Programación y Presupuesto 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 46 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

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

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

ÁREA GENERAL
<input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>

Catálogos	CARRERA GENÉRICA
	<input type="text" value="CONTADURIA"/>
	<input type="text" value="MATEMÁTICAS - ACTUARIA"/>
	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
	<input type="text" value="ECONOMIA"/>
	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>

Handwritten mark

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

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ADMINISTRACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

ÁREA GENERAL

MATEMÁTICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIA POLÍTICA

ÁREA DE EXPERIENCIA

ANÁLISIS NUMÉRICO
CONTABILIDAD
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN 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: 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.

NO APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Básico	TRABAJO EN EQUIPO
3	Básico	ADMINISTRACIÓN

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

Selecciona las capacidades que corresponden 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.

Handwritten mark