

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 REMUNERACIONES
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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN 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 Tramitar oportuna y eficientemente los pagos de sueldos y salarios, prestaciones ordinarias y extraordinarias del personal Institucional, así como aplicar las retenciones y los descuentos correspondientes a las mismas, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.	
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	Aplicar y registrar oportunamente los cambios salariales y de prestaciones autorizados por las dependencias globalizadoras de acuerdo con la normatividad vigente.
2	Elaborar las nóminas ordinarias y extraordinarias, para el pago de sueldos y demás remuneraciones del personal Institucional, de acuerdo con la normatividad aplicable.
3	Realizar los cálculos y tramitar las solicitudes para el pago de las cuotas y aportaciones de seguridad social como son el ISSSTE, SAR-FOVISSTE y el Ahorro Solidario, de los trabajadores Institucionales, así como de los créditos otorgados a estos por parte del FOVISSTE y los préstamos del ISSSTE, de acuerdo con la normatividad aplicable.
4	Colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en relación con los análisis y cálculos de las demandas laborales, a fin de realizar los trámites presupuestales correspondientes de acuerdo con la normatividad vigente y estar en posibilidad de tramitar la solicitud de recursos para su pago.
5	Tramitar y hacer los cálculos correspondientes a la terminación de la relación laboral como liquidaciones y finiquitos, de acuerdo con la normatividad aplicable.
6	Realizar el cierre anual de sueldos y prestaciones, así como, la declaración informativa múltiple para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7	Realizar las conciliaciones mensuales y anuales con el Departamento de Contabilidad respecto a la información del ejercicio del presupuesto de servicios personales (pago de remuneraciones), para la toma de decisiones.
8	Coordinar el Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable (FONAC) de los trabajadores operativos de Oficinas Centrales, las Delegaciones e Institutos Estatales.
9	Elaboración y entrega de las constancias de percepciones y retenciones de impuestos del personal.
10	Efectuar los movimientos afiliatorios de seguridad social de los trabajadores de nuevo ingreso ante el ISSSTE, así como gestionar las prestaciones y servicios que brinda dicha institución en favor del personal Institucional.
11	Orientar a las Delegaciones, en los asuntos relacionados con la aplicación de sueldos y demás prestaciones de su personal, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.
12	Orientar al personal institucional sobre los servicios y prestaciones a que tiene derecho y apoyar en su caso el proceso de trámite ante las instancias correspondientes.
13	Tramitar la contratación, renovación y pago de seguros de vida, seguro colectivo de retiro y gastos médicos mayores para el personal Institucional, de acuerdo a la normatividad establecida.
14	Elaboración y entrega de la Hoja Única de Servicio, para aquellos trabajadores que causan baja de la Institución.
15	Tramitar ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT), el timbrado de los recibos de nómina a través del formato CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet).
16	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 Subdirección de Recursos Humanos.
17	Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Recursos Humanos para el logro de los objetivos de la misma.
18	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 Subdirección de Recursos Humanos.

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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

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

Internamente: El titular del Departamento mantiene una relación estrecha con el Departamento de Admisión y Movimientos, para el intercambio de información de las altas y bajas del personal que ingresa al Instituto para su inclusión en la nómina, con el Departamento de Gestión Presupuestal de Servicios Personales para remitir los importes de las nóminas y demás prestaciones que se cubren al personal, así mismo con los Departamentos de Control Presupuestal y de Tesorería para tramitar el pago de sueldos, prestaciones y seguros que se cubren al personal del Instituto.

Externamente: El titular del Departamento se relaciona con la Secretaría de Educación Pública para el intercambio de información de los catálogos de percepciones y deducciones a implementar para el pago de los servicios personales a través de la Tesorería de la Federación, con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la conciliación de las ministraciones y liquidación del Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable (FONAC), así como para las condiciones de las contrataciones de los seguros de vida, colectivo de retiro y gastos médicos mayores del personal Institucional.

Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA**

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 del Departamento tiene a su cargo un promedio de 18 personas. 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.

La naturaleza del puesto requiere de respuesta inmediata en cuanto a análisis de información presupuestal y contable, que permita llevar a cabo la elaboración de la nómina del personal Institucional, personal eventual y personal de Honorarios, así como en el análisis de los cálculos y la estructura del gasto respecto a los Finiquitos, Liquidaciones y Laudos emitidos por la autoridad competente en virtud de las fechas establecidas por estas; por lo que se requiere de una constante capacitación y actualización de la normatividad, fiscal, presupuestal y financiera y de seguridad social etc., aplicables al ejercicio de los recursos públicos, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida para ello y así evitar posibles observaciones por los órganos fiscalizadores.

Debe declarar situación patrimonial: **SI**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: **LICENCIATURA O PROFESIONAL**

GRADO DE AVANCE: **TERMINADO O PASANTE**

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACION

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

CONTADURIA

ECONOMIA

DERECHO

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	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	MATEMATICAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

6

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
MATEMATICAS	ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL
MATEMATICAS	EVALUACION
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS

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 ESPECIFICAS 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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

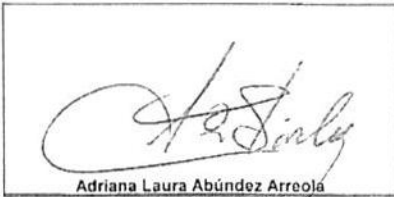
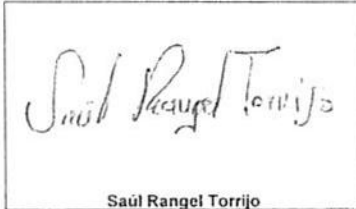
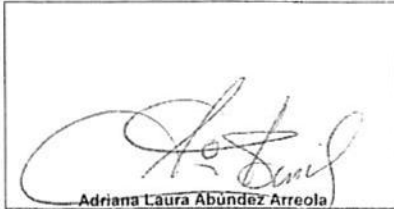
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Básico	TRABAJO EN EQUIPO

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Seleccione las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☐		
☐		
☐		

155

157

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

☐	
☐	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
NOMBRE Y FIRMA	
 Carmina Olivares Rodriguez OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 Adriana Laura Abundez Arreola JEFE INMEDIATO
 Saul Rangel Torrijo ESPECIALISTA	 Adriana Laura Abundez Arreola DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	15 de agosto de 2018 dia/mes/año.