



**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-M2C015P-0003486-E-X-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION 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	Elaborar las nóminas ordinarias y extraordinarias, para el pago de sueldos y demás remuneraciones del personal institucional de oficinas centrales y de las unidades operación, de acuerdo con la normatividad aplicable.
2	Orientar a las Unidades de Operación, en los asuntos relacionados con la aplicación de sueldos y demás prestaciones de su personal, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.
3	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.
4	Coordinar el Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable (FONAC) de los trabajadores operativos de oficinas centrales, las Unidades de Operación e Institutos Estatales.
5	Tramitar la contratación, renovación y pago de seguros de vida y seguro colectivo de retiro para el personal institucional, de acuerdo a la normatividad establecida.
6	Aplicar y registrar los cambios salariales y de prestaciones autorizados por las dependencias globalizadoras de acuerdo con la normatividad vigente.
7	Realizar los cálculos y tramitar las solicitudes para el pago de las cuotas y aportaciones de seguridad social como son el ISSSTE, SAR-FOVSSSTE, Seguro de Cesantía y el Ahorro Solidario, de los trabajadores institucionales, así como de los créditos otorgados a estos por parte del FOVSSSTE y los préstamos del ISSSTE, de acuerdo con la normatividad aplicable.
8	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.
9	Elaborar y entregar la Hoja Única de Servicio, para aquéllos trabajadores que causan baja de la Institución.
10	Colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en relación con los análisis y cálculos contables 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.
11	Tramitar y hacer los cálculos correspondientes a la terminación de la relación laboral como liquidaciones y finiquitos, de acuerdo con la normatividad aplicable
12	Realizar el cierre anual de sueldos y prestaciones de Oficinas Centrales y las Unidades de Operación.
13	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.
14	Elaborar y entregar las constancias de percepciones y retenciones de impuestos del personal.
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	Realizar las acciones competencia del Departamento de Remuneraciones para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Recursos Humanos.

[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

17	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 Subdirección de Recursos Humanos.
18	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.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Trabaja con Admisión para altas y bajas de nómina, Gestión para remitir importes, Control Presupuestal y Tesorería para tramitar pagos de sueldos; Con la SEP sobre percepciones, con SHCP para conciliación del FONAC y con el ISSSTE para reportes de afiliación;

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: tiene a su cargo 16 personas, requieren del liderazgo, coordinación y representación de un titular para el desarrollo de las actividades encomendadas;

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: El puesto enfrenta situaciones que requieren análisis para encontrar soluciones y aplicar lo aprendido, apoyándose en procedimientos diversificados, requiere respuestas rápidas en el análisis de información presupuestal y contable para elaborar la nómina del personal, así como para calcular finiquitos y liquidaciones, es esencial una constante capacitación en normatividad fiscal, presupuestal y de seguridad social para cumplir con la normativa y evitar observaciones de órganos fiscalizadores;

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

CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACION
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CONTADURIA
ECONOMIA
DERECHO
FINANZAS
MERCADOTECNIA Y COMERCIO



**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 NATURALES Y EXACTAS
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
EDUCACION Y HUMANIDADES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CONTADURIA
MATEMATICAS - ACTUARIA
MATEMATICAS
ADMINISTRACION
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
MATEMATICAS
MATEMATICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL
EVALUACION
POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
ACTIVIDAD ECONOMICA
ADMINISTRACION
CONTABILIDAD
ADMINISTRACION PUBLICA

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	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Básico	TRABAJO EN EQUIPO

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

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		

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

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

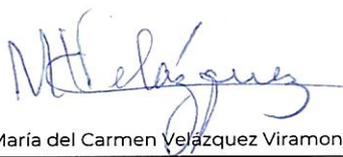


Carmina Olivares Rodríguez

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

Adriana Laura Abúndez Arreola

JEFE INMEDIATO



María del Carmen Velázquez Viramontés

ESPECIALISTA

María Isabel Montoya Obregón

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

17 de septiembre de 2024

día/mes/año.