

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 ADMISIÓN Y MOVIMIENTOS
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 JERARQUICO	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 Realizar los procesos de contratación y movilidad del personal, de acuerdo a la plantilla autorizada y perfiles de puesto establecidos, a través del registro y control de las incidencias, así mismo integrar y resguardar los expedientes del personal adscrito a las Direcciones para generar la información personal y laboral de los servidores públicos del INEA que se requiera por instancias internas y externas.	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Que hace? ¿Para que lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Llevar el registro de las plazas presupuestales ejercidas y vacantes con el propósito de realizar las contrataciones de personal para las distintas áreas del Instituto, atendiendo a la plantilla autorizada.
2	Realizar el seguimiento y actualización de la plantilla de personal por Dirección de Área e integrar las bases de datos necesarias para enterar a la Secretaría de la Función Pública y demás autoridades facultadas a través de los sistemas que se habiliten para ello.
3	Aplicar los lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes para la contratación de servicios profesionales por honorarios con cargo a servicios personales y rendir los informes correspondientes a la Secretaría de la Función Pública y demás autoridades facultadas.
4	Establecer los mecanismos para hacer eficiente el registro y control de información del personal; integrar, clasificar y actualizar la documentación y expedientes del personal de las Direcciones y proporcionar a las instancias que corresponda la documentación e información necesaria para realizar los trámites legales y administrativos que se requieran.
5	Elaborar, tramitar, controlar y entregar a los interesados las credenciales, constancias laborales y de no adeudo y demás documentos de certificación que requieran los trabajadores adscritos a las unidades administrativas centrales o las autoridades competentes, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
6	Establecer los mecanismos para el registro y control de asistencia y aplicar descuentos cuando así corresponda, así como realizar los pagos por concepto de días económicos y puntualidad.
7	Establecer los mecanismos para el registro y control de movimientos de personal de estructura y eventuales, en cumplimiento a las políticas y disposiciones legales y administrativas aplicables.
8	Participar en la Comisión Nacional Mixta de Ingreso y Promoción, en la Subcomisión Mixta de Ingreso y Promoción en Oficinas Centrales y tramitar los movimientos por éstas dictaminados, en apego a las disposiciones aplicables.
9	Instrumentar la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional.
10	Asesorar a las Delegaciones e Institutos Estatales en la correcta aplicación de la normatividad relativa a la gestión de los recursos humanos competencia del Departamento de Admisión y Movimientos.
11	Realizar las acciones que se deriven de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad con el propósito de continuar con la certificación de los subprocesos del Departamento como son la contratación del personal, los registros de control de entradas y salidas del personal institucional, incidencias, faltas y vacaciones del mismo etc.
12	Dar aviso de probables accidentes de trabajo al ISSSTE con el propósito de que dicho Instituto conforme a sus atribuciones, dicte la existencia del accidente de trabajo en las instalaciones del Instituto.
13	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencias del Subdirector de Recursos Humanos.

10/11

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 RELACION:

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

Internamente: El titular del Departamento mantiene relación con todas las Unidades Administrativas del Instituto para la atención del proceso de contratación del personal a su cargo, seguimiento y control de incidencias de su personal, la aplicación y resultados de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional etc; así mismo se relaciona estrechamente con el Departamento de Remuneraciones para la entrega de movimientos de altas y bajas de personal y honorarios, faltas y reembolsos y el pago de prestaciones a que tengan derecho para su aplicación en la nómina y con el Departamento de Gestión Presupuestal de Servicios Personales, Subdirección de Recursos Financieros y el Departamento de Formación y Desarrollo para la entrega de movimientos del personal.

Externamente: El titular del Departamento se relaciona con la Secretaría de Educación Pública para el intercambio y reporte de información del personal de estructura, eventuales y honorarios en los de Sistema de Registro de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios (SIREHO), Sistema de Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP), Sistema de Clima y Cultura Organizacional de la APF (ECCO) y Sistema de Registro de Datos Personales y Laborales de los Servidores Públicos (RHNET), así mismo con el ISSSTE y la Secretaría del Trabajo para notificar probables accidentes de trabajo.

Elige 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: El titular del Departamento tiene a su cargo un promedio de 15 personas operativas, 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 dar respuesta a las solicitudes de contratación y movilidad del personal, de todas las Áreas del Instituto, así como, integrar y resguardar los expedientes del personal, lo cual requiere, de una adecuada supervisión del personal responsable de dichos procesos, así como conocimientos especializados en materia de gestión y administración del Capital Humano y de la normatividad aplicable a los Funcionarios Públicos del INEA.

Debe declarar situación patrimonial.

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

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

MATEMÁTICAS - ACTUARIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CONTADURIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ECONOMIA

44



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

EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
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
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA
PSICOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES

ÁREA DE EXPERIENCIA
DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
ADMINISTRACION
ADMINISTRACION PUBLICA
PSICOLOGIA GENERAL
RELACIONES PÚBLICAS

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

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
☐		
☐		
☐		
☐		
OTRAS OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

14/11