



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-0003494-E-X-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y MOVIMIENTOS
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
	Realizar los procesos de contratación y movilidad del personal, de acuerdo con 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 Instituto Nacional para la Educación de los Adultos INEA que se requiera por instancias internas y externas.

III. FUNCIONES	
	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Llevar el control 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 SFP y demás autoridades facultadas a través de los sistemas que se habiliten para ello.
3	Aplicar los lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes para el cumplimiento de políticas, criterios, normas y procedimientos en materia de administración de los recursos humanos y prestadores de servicios profesionales por honorarios; así como rendir los informes correspondientes a la SFP y demás autoridades facultadas.
4	Participar en la Comisión Nacional Mixta de Ingreso y Promoción en la atención de posibles controversias; y en la Subcomisión Mixta de Ingreso y Promoción de oficinas centrales en la aplicación del proceso escalafonario, en apego a las disposiciones aplicables.
5	Implementar 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, en las oficinas centrales y unidades de operación.
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	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.
8	Dar aviso de probables accidentes de trabajo al ISSSTE con el propósito de que dicho Instituto conforme a sus atribuciones, dictamine la existencia del accidente de trabajo.
9	Instrumentar la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional.
10	Establecer en oficinas centrales y homologar en las unidades de operación, 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.
11	Realizar las acciones competencia del Departamento de Admisión y Movimientos para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Recursos Humanos.
12	Proponer lineamientos, sistemas y procedimientos, de conformidad con la normatividad aplicable en materia de administración de los recursos humanos del Instituto, competencia del Departamento de Admisión y Movimientos.



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

13	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 de la Subdirección de Recursos Humanos.
14	Participar en las negociaciones del Contrato Colectivo de Trabajo, en coordinación con el Departamento de Gestión Presupuestal de Servicios Personales, realizando el análisis de la modificación a las cláusulas administrativas.
15	Asesorar a las Unidades de Operación en la correcta aplicación de la normatividad relativa a la gestión de los recursos humanos competencia del Departamento de Admisión y Movimientos, y a los Institutos Estatales, cuando así lo requieran.
16	Aplicar procedimientos para el reclutamiento y selección del personal institucional en términos de la normatividad aplicable.
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.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

El titular gestiona contrataciones y seguimiento de incidencias con las Unidades Administrativas, entrega de movimientos de personal de altas y bajas; Reporta a la SFP información sobre el personal, con el ISSSTE para notificar accidentes laborales;

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos Subordinados: El titular del Departamento gestiona un promedio de 14 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 requiere análisis para resolver situaciones, gestionar solicitudes de contratación y movilidad, y resguardar expedientes del personal; supervisa al equipo y aplica conocimientos en gestión del Capital Humano y normatividad del INEA;

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

CARRERA GENÉRICA



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	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGÍA
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
INGENIERÍA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGIA	INGENIERÍA

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
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
PSICOLOGIA	PSICOLOGIA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PÚBLICAS

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 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

Handwritten signature/initials



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
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		
Verónica Cruz Doroteo OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) M. Velázquez María del Carmen Velázquez Virmaontés ESPECIALISTA	A. Abundez Adriana Laura Abundez Arreola JEFE INMEDIATO	María Isabel Montoya Obregón TUAF o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	17 de septiembre de 2024 día/mes/año.	