

CURRICULUM VITAE VERSION PUBLICA

NOMBRE: ADRIANA LAURA ABÚNDEZ ARREOLA

NIVEL O PUESTO: MB1

DENOMINACION DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE AREA

DENOMINACION DEL CARGO O NOMBRAMIENTO OTORGADO: SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

AREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCION: SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

NIVEL MAXIMO DE ESTUDIOS CON DOCUMENTO COMPROBATORIO: LICENCIATURA

CARRERA GENERICA: DERECHO

EXPERIENCIA LABORAL TRES ULTIMOS EMPLEOS

INICIO: OCTUBRE 1990

CONCLUSION: MAYO 2005

DENOMINACION DE LA INSTITUCION O EMPRESA: INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS, DELEGACIÓN DISTRITO FEDERAL.

CARGO A PUESTO DESEMPEÑADO: JEFE DE OFICINA

CAMPO DE EXPERIENCIA: INEA, DELEGACIÓN DISTRITO FEDERAL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, MANEJO CONTROL Y SEGUIMEINTO DE LA ESTADISTICA DE LOGROS DE LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN, RESPONSABLE DE LA PLAZA COMUNITARIA PAULO FREIRE, TITULAR DE LA UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA UNIDAD.

SANCIONES ADMINISTRATIVAS DEFINITIVAS:

INICIO: JUNIO 2005

CONCLUSION: AGOSTO 2015

DENOMINACION DE LA INSTITUCION O EMPRESA: INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

CARGO A PUESTO DESEMPEÑADO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y MOVIMIENTOS

CAMPO DE EXPERIENCIA: REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y MOVILIDAD DEL PERSONAL, DE ACUERDO A LA PLANTILLA AUTORIZADA Y PERFIL DE PUESTO, A TRAVÉS DEL REGISTRO Y CONTROL DE LAS INCIDENCIAS; ASÍ MISMO INTEGRAR Y RESGUARDAR LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL, APLICAR LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES, PARTICIPAR EN LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE INGRESO Y PROMOCIÓN, EN LA SUBCOMISIÓN MIXTA DE INGRESO Y PROMOCIÓN EN OFICINAS CENTRALES, REPORTES E INFORMACIÓN EN LOS DIFERENTES SISTEMAS (SIREHO, RUSP, ECCO, RHNET).

SANCIONES ADMINISTRATIVAS DEFINITIVAS:

INICIO: SEPTIEMBRE 2015

CONCLUSION: A LA FECHA

DENOMINACION DE LA INSTITUCION O EMPRESA: INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

CARGO A PUESTO DESEMPEÑADO: SUBDIRECTORA DE ÁREA

CAMPO DE EXPERIENCIA: CAMPO DE EXPERIENCIA: DIRIGIR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, GESTIONAR LA APROBACIÓN DE LA ESTRUCTUR ORGÁNICA Y AUTORIZACIÓN DE TABULADORES, APLICAR POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y NORMAS QUE REGULAN, TRAMITAR ANTE LAS SECRETARÍAS DE EDUCACIÓN PÚBLICA, DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES, COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE RECLUTAMIENTO, ACCIONES QUE ASEGUREN QUE LAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES CUMPLAN CON LAS NORMAS. PARTICIPAR JUNTO CON LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN LAS NEGOCIACIONES DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.

SANCIONES ADMINISTRATIVAS DEFINITIVAS:

