



PERFIL DE PUESTO PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES O SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1. Órgano de la APCDMX.

Instituto de Vivienda de la Ciudad de México

2. Unidad Administrativa.

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

3. Denominación del puesto.

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4. Atribuciones o Funciones

Función Principal 1: Realizar la gestión administrativa para la contratación de personal del Instituto, registrar los movimientos de personal, nominales y/o de cualquier otro proceso que afecte a la nómina de pago.

Funciones Básicas:

- Administrar el control de la plantilla laboral del INVI, respecto a vacantes, personal activo y aspirantes a un ingreso.
- Elaborar, de acuerdo con la normatividad vigente, los contratos y todos los documentos que permitan consolidar, integrar los expedientes del personal del Instituto, así como su resguardo.
- Registrar en la plantilla de personal, al nuevo trabajador, las modificaciones del puesto del personal de estructura y técnico operativo para mantener actualizada la misma.
- Elaborar los perfiles de puesto para la ocupación de la estructura orgánica autorizada.

Función Principal 2: Realizar las acciones conforme a los acuerdos dictados por el Consejo Directivo ante las instancias correspondientes, para la autorización de crear plazas de nivel técnico operativo, y los puestos de confianza respecto de alguna reestructura orgánica.

Funciones Básicas:

- Tramitar ante la Dirección General de Administración de Personal y Uninómina de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, la creación de plazas técnico operativas para su autorización.
- Gestionar ante la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México los procesos de reestructura orgánica, para que se autorice la nueva estructura.

Función Principal 3: Actualizar periódicamente la puntuación de los factores escalafonarios del personal técnico operativo.

Funciones Básicas:

- Informar a la Comisión Mixta de Escalafón, cuando lo requiera, de los factores escalafonarios de los trabajadores que serán sometidos a concurso cuando exista una plaza vacante.
- Elaborar las minutas generadas por las sesiones plenarias ordinarias de las comisiones sindicales en las que la Subdirección de Administración de Capital Humano forme parte, así como las que de manera extraordinaria sean solicitadas por cualquiera de las representaciones.

5. Interacción con la Estructura Organizacional.

5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Subdirección de Administración de Capital Humano

5.2 Puestos adscritos.

Sin puestos adscritos

5.3 Número de personas a su cargo.

Nómina 1: 6

6. Escolaridad.

6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

6.2 Grado de avance.

Trunco

6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- Administración
- Ingeniería en Gestión Empresarial
- Psicología

Experiencia y Conocimientos

7. Experiencia laboral.

2 años en integración de expedientes laborales, altas y bajas de personal, elaboración de perfiles de puesto

8. Conocimientos.

-Paquetería Office -Administrativos -Manejo de internet -Políticas de contratación, ley federal de trabajo y seguro social -Técnicas de gestión de personal -Estrategias de evaluación del desempeño basado en competencias

ESPECIFICACIONES

9. Condiciones específicas.

9.1 Tipo de recursos que maneja o actividades específicas que realiza.

Recursos humanos

9.2 Tipo de información confidencial que maneja.

Datos Personales

9.3 Áreas de comunicación dentro del Órgano de la APCDMX.

-Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas -Subdirección de Administración de Capital Humano

9.4 Áreas de comunicación fuera del Órgano de la APCDMX.

-Secretaría de Administración y Finanzas -Coordinación General de Evaluación Modernización y Desarrollo Administrativo -Dirección General de Administración de Personal y Uninómina -Agencia Digital de Innovación Pública

10. Observaciones.

No aplica

11. Competencias	Nivel de Dominio			
	1	2	3	4
EXPRESIÓN DE VALORES			•	
ADAPTABILIDAD AL CAMBIO			•	
ACTITUD DE SERVICIO		•		
COMUNICACIÓN EFECTIVA		•		
TRABAJO COLABORATIVO			•	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS			•	
ORIENTACIÓN A RESULTADOS			•	
PLANEACIÓN			•	
ORGANIZACIÓN			•	
TOMA DE DECISIONES		•		
LIDERAZGO		•		
NEGOCIACIÓN		•		

**PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS RESPONSABLES DE ELABORAR Y
AUTORIZAR EL PERFIL DE PUESTO**

12. Elaboró.

Nombre: RAFAEL ALEMAN PEREZ

Cargo: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO

Fecha: 2020-10-08

Cadena de Firma Electrónica:

Ojo6OJo6OJo6OJo6KLVZci9sb2NhbC9tdWxIMzcvZmlybWFlbGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9l
RmlybWEvNWZkYTY4OTdINGlwZDdkNmjkNzlkNDgzX2NhZGVuYUZYpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6CnRpMSsMGN5LWjyyhXNNINfQ3LL0bY3tWils5j3FTpCWCA0ReuIEY43e4A0YkYaloVz0
fZpD7/dZ9obVxHMv2fMGsl2uMge+inte1clF1+ns178nlwGMps/0NUmL/HgAPSfmuUo8+eKLcCV+
9bk2cfMER8sGuDUyTXycKZXtv3Bql0B8IViuStoG584FM9W57MLaCXffbe1KIIZ0dHEQIXnqXWGL
hh8/gSaWTACTNvg8hwdsya2xQfhmRGfpdTWIOrSVRzEsDXdOpsmoUZ6O/7ybXpSEfIVB5BMr9/sT

F4l8BLZkY3sQoeyMTTDP0SYTTXkKiACbzHCb8GO8/tE7ztU=

13. Autorizó.

Nombre: ALEJANDRO GONZALEZ MALVAEZ

Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha: 2020-10-08

Cadena de Firma Electrónica:

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6KL3Vzci9sb2NhbC9tdWxIMzcvcZmlybWFlbGVjdHJvbmliYYS9maWxlcY9I
RmlybWEvNWZkYTgzYzNlNGlWn2U0ZDg2MmQ1NmVIX2NhZGVuYUZYpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6ChDLrBRWmsvwC6jTtRgLKWRKYiqrh1MOZ0YKifQPkK82POgQBffKMPLFddfwNYvK0mRe
giN5JpAfrC829uCSM2oke6ozfkDkid8aadiWW+TIEy8YG6FING2vbKLdRokjn2JeUWBuPacX189M
Dzzy4Sn5zYoQRTRWBn8McQWBZfeuVBO2jvxjrPyCKhdp+ByJPaLCK/dVFgUinRhHPvmlqm9qw+G0
lx7I8zwkZ1oQ4xjOfpGwIDUupDZHApa2b7cQCOSGWi2hpu2kjOE0rK67TUDAr0DBmzlvs9jOBa14
lCsP04NYnLDAqly9ex0ghBGba6tpPrEjW+8MV+gBqo85GDg=

Las firmas que anteceden forman parte integrante del documento "Perfil de Puesto para las Personas Aspirantes o Servidoras Públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México".