

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	CFO2301506
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Centro de Investigación en Geografía y Geomática, "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C.
RAMA DE CARGO	Recursos humanos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Administrar el capital humano del Centro Geo, con base en las leyes, normas y procedimientos emitidos por el gobierno federal, con el objeto de asegurar que la Institución cuente con el número de personas adecuado que cuenten con los conocimientos y habilidades requeridos para asegurar el cumplimiento de los planes y programas establecidos
	VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
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	Establecer y mantener el Procedimiento de reclutamiento y selección del capital humano en el Centro, con base en la normatividad emitida por el gobierno federal, con el fin de que se cuente con el personal suficiente y con los conocimientos y características definidas por las áreas para cumplir con los programas de trabajo.
2	Elaborar e integrar los documentos necesarios para formalizar la relación contractual del Centro con sus empleados y profesionistas independientes, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo y procedimientos del gobierno federal.
3	Realizar y supervisar las actividades relacionadas con la remuneración de los empleados, retención de impuestos y pago a terceros institucionales con el fin de garantizar la seguridad social y cumplir con las obligaciones de carácter contractual y fiscal.
4	Establecer y ejecutar los procedimientos para pago de prestaciones y servicios personales, tales como seguro de gastos médicos mayores, seguro de separación individualizada con el fin de cumplir con las obligaciones del Centro con sus empleados.
5	Establecer y mantener un sistema de información del personal del Centro con el fin de mantener un control del capital humano, así como para informar y presentar reportes periódicos al CONACYT, Órgano de Gobierno y cualquier otra instancia fiscalizadora que lo requiera
6	Elaborar la documentación legal necesaria para formalizar el pago de becas de manutención y colegiatura de los estudiantes del Centro con el fin de asegurar el pago en tiempo y forma.
7	Administrar el archivo histórico del Centro para mantenerlo y resguardarlo, con base en las normas y procedimientos aplicables
8	Mantener actualizado el Padrón de Servidores Públicos a la Secretaría de la Función Pública para cumplir con la normatividad en la materia; así como enviar información mensual de RUSP, Administrar la base de datos del sistema Nodal.
9	Desarrollar, controlar y evaluar el Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento del personal Administrativo del Centro para asegurar que el capital humano cuente con los conocimientos y habilidades necesarias para cumplir con su responsabilidad.
10	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
	Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué? De manera Interna: Departamento de Contabilidad y Finanzas.- Realizar pagos por sueldos, así como pago a terceros institucionales; Personal, becarios y docentes.- Aclaración de dudas sobre percepciones y prestaciones, Elaboración de contratos, Control de expedientes y solicitudes especiales; Área de Tesorería.- Tramitar expedición de cheques; Área de Presupuestos.- Conciliar información que se envía a CONACYT, SFP, etc. De manera Externa: Aseguradoras.- Conciliación de pagos y seguimiento de siniestros; Candidatos a puestos. Trámite para realizar la contratación de sus servicios; Auditores.- Entregar información para el desarrollo de auditorías, solventación de observaciones; CONACYT.- Seguimiento a solicitudes de Recursos Humanos; IMSS, INFONAVIT.- Actualización del padrón, aclaraciones y pagos.
	<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN



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	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	PENSAMIENTO CONCEPTUAL
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	DESARROLLO DE RELACIONES
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		
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		Lic. José Antonio Crespo García JEFE INMEDIATO
L.C. Lino Noé Gallardo Ríos		L.C. Lino Noé Gallardo Ríos
ESPECIALISTA		DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	jueves, 11 de enero de 2018 día/mes/año.	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
Firma: CGOVC		Firma: Oficial Mayor