

**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	CF-01554
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica
RAMA DE CARGO	Recursos humanos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p align="center">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Atender las necesidades y requerimientos que se deriven de la administración y desarrollo del personal adscrito al Instituto, con el fin de lograr su aprovechamiento óptimo y racional, promoviendo la profesionalización y desarrollo humano, de conformidad con los lineamientos establecidos en la legislación y normatividad vigente.</p>
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Programar y coordinar la administración de los recursos humanos del Instituto e implantar los sistemas para su desarrollo y evaluación, así como coordinar la programación y ejercicio del presupuesto de servicios personales.
2	Realizar, previa autorización de la Dirección General, los trámites correspondientes para los nuevos ingresos, reingresos, cambios de adscripción, bajas, licencias, y demás movimientos por servicios personales que se generan en el Instituto, de acuerdo a la disponibilidad de plazas y/o recursos presupuestales.
3	Evaluar las necesidades de capacitación del personal administrativo y de apoyo, así como los mandos medios y superiores, para implementar y establecer programas de capacitación que contribuyan al desarrollo y adecuado desempeño del personal, en las funciones inherentes a sus puestos.
4	Concentrar la documentación mínima requerida, para la conformación del expediente laboral del personal; asimismo, vigilar la adecuada integración y custodia de los expedientes, debido a la evidencia documental de la relación laboral que contienen, observando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
5	Supervisar la obtención de credenciales y gafetes del personal, que permitan la identificación y/o acreditación de los Servidores Públicos.
6	Vigilar que las remuneraciones se entreguen de conformidad con el calendario establecido; asimismo, supervisar que las modificaciones que se efectúen en el Sistema de Nóminas se apliquen correctamente.
7	Aplicar correcta y oportunamente el laudo por concepto de pensión alimenticia.
8	Atender las solicitudes por reclamación de descuentos indebidos y/o aclaración de conceptos específicos.
9	Operar los programas de Servicio Social de pasantes, para satisfacer las necesidades de recursos humanos en las diversas áreas.
10	Intervenir en la elaboración, actualización y aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y en los Sistemas Escalonados.
11	Establecer las normas en materia de riesgos profesionales y accidentes de trabajo, atendiendo las recomendaciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
12	Establecer las políticas, normas y procedimientos sobre reclutamiento y selección de personal del Instituto.
13	Celebrar convenios y acuerdos con instituciones y organismos para promover el bienestar social, recreativo y cultural de los trabajadores y sus derechohabientes.
14	Figar, en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo, los procedimientos y normas para la imposición de sanciones, aplicar al personal las que correspondan, así como registrarlas y tramitarlas administrativamente.
15	Realizar los pagos correspondientes a las retenciones de impuestos sobre salarios y honorarios.
16	Proporcionar a las diversas instituciones públicas la información referente a las retenciones que se apliquen en los sueldos del personal.
17	Proporcionar a las diversas instancias de Control y Auditoría la información necesaria para el desarrollo de sus revisiones; asimismo, atender en forma expedita sus observaciones y solventarlas satisfactoriamente.
18	Proporcionar la información indispensable sobre la materia a las áreas integradoras, para las juntas del Órgano de Gobierno.
19	Proporcionar la información para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
20	Aplicar los lineamientos establecidos por la SHCP y la Dirección General, en lo relativo al Programa de Separación Voluntaria.
21	Atender oportunamente los requerimientos de información de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: 1. PERSONAL EN GENERAL PARA ATENDER ASUNTOS LABORALES. 2. SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA PROPORCIONAL INFORMACIÓN RELATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PARA SUS REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTALES. 3. CONTRALORÍA INTERNA PARA COORDINAR EL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS. 4. BECARIOS PARA ATENDER LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL PAGO DE BECAS. 5. SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA. **EXTERNOS:** 1. CONACYT, SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA CONSULTAR SOBRE NORMATIVIDAD QUE RIGE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS. 2. CONTRALORÍA INTERNA PARA COORDINAR EL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS. 3. ISSSTE PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN SOBRE MOVIMIENTOS AFILIATORIOS, ASÍ COMO TRÁMITE DE PRESTAMOS, JUBILACIONES Y PENSIONES PARA EL PERSONAL. 4. COMPAÑÍAS ASEGURADORAS PARA CONSULTAS Y TRÁMITES SOBRE COBERTURAS DE SEGUROS DE GASTOS MÉDICOS MAYORES, SEGUROS DE VIDA, SEGUROS DE AUTOMÓVIL, ENTRE OTROS. 5. PROVEEDORES DE SERVICIOS PARA SUPERVISAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE COMEDOR INSTITUCIONAL, ASÍ COMO LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS AL PERSONAL.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

SUPERVISAR CONJUNTAMENTE CON EL DEPARTAMENTO A SU CARGO LAS CONTRATACIONES, PRESTACIONES Y SALARIOS, DEL PERSONAL DEL INSTITUTO.

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
	CONTADURÍA PÚBLICA



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

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:

SI

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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	Intermedio	INGLÉS
2	Intermedio	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
3	Intermedio	NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA PESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
4	Intermedio	GASTO PÚBLICO GUBERNAMENTAL
5	Intermedio	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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
<input type="checkbox"/>	Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA
<input type="checkbox"/>	Intermedio	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	NEGOCIACIÓN

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN 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. María Verónica Méndez Andrade
ESPECIALISTA

FECHA DE APROBACIÓN

22/08/2016
día/mes/año.

MTRA. MARTHA LUZIVA RIVERA
CALLES
JEFE INMEDIATO

Lic. Gustavo Adolfo Raymundo Rojas
DGRH o EQUIVALENTE



**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**

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC	Firma: Oficial Mayor