



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.

Subdirección de Administración de Capital Humano

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4. Atribuciones o Funciones

Función Principal 1: Administrar y dirigir los recursos humanos para que coadyuve al buen funcionamiento de las diferentes áreas del instituto.

Funciones Básicas:

- Supervisar y validar la consolidación final de la nómina, para el pago oportuno a los trabajadores del INVI.
- Tramitar la ministración de recursos que se requieren para el pago de la nómina.
- Supervisar las vacantes y las altas que se generan por este medio.
- Supervisar el timbrado total de los pagos por conceptos de ingresos por salarios y en general por las prestaciones de un servicio personal subordinado.

Función Principal 2: Verificar que los cálculos del entero al INFONACOT y al INFONAVIT de los créditos ya otorgados, así como las cuotas obrero patronales ante el IMSS y las aportaciones como patrón, se realicen en tiempo y forma conforme al derecho.

Funciones Básicas:

- Supervisar la elaboración de las cartas y cálculos de finiquitos, liquidaciones del personal, así como de indemnizaciones y sentencias laborales.
- Verificar la correcta aplicación de los cálculos, pagos de aportaciones y descuentos a los trabajadores de los créditos otorgados del INFONAVIT se realicen en tiempo y forma.
- Supervisar q los pagos de los créditos ya otorgados del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT) se realicen en tiempo y forma, para evitar el pago de intereses.
- Verificar que los pagos de las cuotas obrero patronales realizadas por el instituto ante el IMSS respecto de movimientos de personal, para evitar el pago de recargos.

Función Principal 3: Supervisar las actividades que conllevan la integración del expediente del personal, así como resguardo y capacitación.

Funciones Básicas:

- Controlar la plantilla del personal con las modificaciones del puesto realizadas, además de asegurar el registro y la tramitación de las modificaciones del puesto del personal de estructura y técnico operativo.
- Verificar las autorizaciones para los cambios de adscripción de los trabajadores a través de la supervisión de los movimientos escalafonarios que se deriven de la aplicación del reglamento de escalafón.
- Revisar las modificaciones o actualizaciones de los tabuladores de sueldos de personal del Instituto, y tramitar la obtención de las autorizaciones correspondientes.
- Asegurar la gestión ante la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas, para la emisión de tabuladores de sueldos y salarios conforme al presupuesto autoriza.
- Asegurar la gestión de la capacitación de los trabajadores, de Estructura y Técnico Operativo para su desarrollo.

Función Principal 4: Supervisar las actividades que conllevan la integración del expediente del personal, así como resguardo

Funciones Básicas:

- Revisar la elaboración, de acuerdo con la normatividad, vigente de los contratos y todos los documentos que integran los expedientes del personal del instituto
- Supervisar que se realice el registro de un nuevo trabajador en la plantilla del personal. Manteniendo un registro que permita expedir la documentación oficial que certifica la trayectoria laboral de los trabajadores
- Supervisar el registro y tramitar las modificaciones de puesto de personal de estructura y técnico operativo
- Dar cumplimiento en el ámbito de su competencia, a lo expresamente señalado en el Contrato Colectivo de el Trabajo del Instituto y los reglamento que dé el emanen



5. Interacción con la Estructura Organizacional.

5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

5.2 Puestos adscritos.

- Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal
- Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

5.3 Número de personas a su cargo.

Nómina 1: 6

6. Escolaridad.

6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

6.2 Grado de avance.

Titulado

6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- Administración
- Contaduría
- Psicología

Experiencia y Conocimientos

7. Experiencia laboral.

3 años en administración de capital humano

8. Conocimientos.

-Paquetería Office -Manejo de internet -Cálculos de INFONACOT e INFONAVIT -Cálculos de finiquito -Gestión de información -Estrategias de compensación salarial -Contabilidad financiera

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 General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México -Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas -Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal -Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

9.4 Áreas de comunicación fuera del Órgano de la APCDMX.

-Secretaría de Administración y Finanzas -Subsecretaría de Capital Humano y Administración -Instituto Mexicano del Seguro Social -INFONAVIT -INFONACOT

10. Observaciones.

Supervisiones o Verificaciones

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		•		

