



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANO	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
REPORTA A: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	LÍDER DE PROYECTOS "B" AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto) Dependencias y entidades gubernamentales federales y locales Proveedores Prestadores de Servicios Profesionales Instituciones bancarias que manejen cuentas con el INFOCDMX Personal en general del INFOCDMX
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
I. Actualizar la información de la plantilla de personal, conforme a los acuerdos aprobados por el Pleno que permita proporcionar datos confiables de la estructura orgánica y funcional del Instituto. II. Registrar con oportunidad en el sistema de nómina los movimientos de altas, bajas y promociones del personal, en apego a la normatividad aplicable vigente. III. Apoyar en las acciones de reclutamiento, selección y contratación de personal, a fin de dar atención a las necesidades que formulen las unidades administrativas. IV. Formular y/o actualizar los perfiles con base en las funciones encomendadas a cada unidad administrativa, considerando en su descripción aptitudes cualidades y capacidades que faciliten el proceso de reclutamiento y selección de personal. V. Realizar las acciones que se determinen para la instrumentación del Servicio Profesional de Transparencia de Carrera, con el apoyo de las unidades administrativas en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Transparencia.	



- VI. Integrar información respecto a las previsiones presupuestales en materia de recursos humanos, para su incorporación al anteproyecto de presupuesto y Programa Operativo Anual.
- VII. Efectuar con oportunidad los registros de licencias, permisos, incidencias y periodos vacacionales del personal, a fin de mantener actualizada la información de la situación de cada persona trabajadora.
- VIII. Apoyar en la integración de la nómina del personal, proveyendo de la información necesaria, para el cálculo de las percepciones y deducciones, relativas a impuestos, seguridad social, seguros y otros conceptos que se deben aplicar, conforme a las disposiciones normativas aplicables vigentes.
- IX. Integrar información relativa al pago de terceros institucionales, para su remisión en tiempo a la Subdirección de Recursos Financieros, y evitar multas y sanciones por parte de las instancias respectivas.
- X. Llevar a cabo los trámites administrativos, derivados de los movimientos de alta, baja y modificación salarial de las personas trabajadoras del Instituto, ante el ISSSTE, las aseguradoras y SAR.
- XI. Informar al personal de nuevo ingreso, sobre la observancia a la Política Laboral vigente, así como proporcionar información respecto a los trámites para el otorgamiento de prestaciones.
- XII. Elaborar los nombramientos del personal que hayan causado alta en el Instituto, en apego a lo establecido en la Política Laboral.
- XIII. Formular la Hoja Única de Servicios a las personas trabajadoras que causen baja en el Instituto, una vez que sea liberada la Hoja de No Adeudo.
- XIV. Integrar información del personal de nuevo ingreso al que se le debe emitir la Credencial de Identificación Institucional, así como los casos de reposición, y realizar las gestiones administrativas correspondientes para otorgar la prestación.
- XV. Conformar la información del personal, que se remitirá a la instancia competente del Gobierno de la Ciudad de México, para su incorporación en la contratación consolidada del seguro de vida institucional y efectuar en tiempo las notificaciones de movimientos de alta y baja de personal, para que se aplique adecuadamente la prestación.



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- XVI. Elaborar los proyectos de Convenio a formalizar con instituciones educativas de nivel superior, para la prestación de servicio social y/o prácticas profesionales en el Instituto.
- XVII. Integrar y mantener debidamente conformados los expedientes del personal del Instituto, así como los relativos a los prestadores del servicio social y/o de prácticas profesionales, en apego a lo señalado en la Política Laboral.
- XVIII. Elaborar las Cartas de Aceptación y de Conclusión del Servicio Social y/o de Prácticas Profesionales, para su entrega a los prestadores.
- XIX. Formular las constancias de percepciones y de servicios que sean solicitadas por las personas trabajadoras.
- XX. Incorporar la información relativa a recursos humanos en el portal de obligaciones de transparencia conforme a los plazos establecidos, para dar cumplimiento a los ordenamientos de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas.
- XXI. Aplicar los mecanismos establecidos para el tratamiento y protección de los datos personales en posesión del área.
- XXII. Preparar los informes que en el ámbito de competencia de la Subdirección sean solicitados.
- XXIII. Elaborar las propuestas de respuesta, a las solicitudes de información en el ámbito de competencia de la Subdirección que sean remitidas para su atención.
- XXIV. Integrar la información y documentación en materia de recursos humanos en atención a los requerimientos que formulen los órganos fiscalizadores, para su remisión en tiempo y forma.
- XXV. Apoyar en la atención de las observaciones y/o recomendaciones determinadas por los órganos de fiscalización, integrando la información y documentación en materia de recursos humanos, a fin de sustentar las acciones realizadas para su solventación.
- XXVI. Apoyar la elaboración y/o actualización de lineamientos, procedimientos y normas en materia de administración de recursos humanos.
- XXVII. Integrar la documentación a certificar por la persona Titular de la Dirección, en atención a las solicitudes formuladas.



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

XXVIII. Controlar, clasificar y resguardar la documentación que de acuerdo a las disposiciones conforma el archivo de trámite, así como proponer las transferencias primarias al archivo de concentración en los plazos determinados en el Instituto.

XXIX. Apoyar las tareas que determine la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo.

XXX. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que disponga el Pleno del Instituto.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS

A. Requisitos Intelectuales:

Educación: Carrera técnica, pasante, o carrera terminada en alguna de las siguientes licenciaturas: Administración Pública; Administración de Empresas; Contaduría Pública; Ciencias Políticas; Economía; Derecho; o en carreras afines.

Experiencia: Un año en puestos o áreas similares o que guarden relación con el puesto a ocupar, dentro de la Administración Pública federal, local, o en la iniciativa privada.

Aptitudes: Capacidad de coordinación de trabajos ordinarios y extraordinarios que representen un alto grado de precisión, espíritu de servicio, relaciones interpersonales cordiales y respetuosas, mentalidad analítica y creativa.

B. Esfuerzo Físico: El trabajo exige esfuerzo físico moderado, en términos generales se realiza sentado, eventualmente acude a realizar gestiones o trámites ante otras instancias.

C. Esfuerzo Mental: Requiere la atención y concentración al 100%, ya que existe el riesgo de cometer errores que posiblemente afecten la toma de decisiones en materia presupuestal.

Responsabilidad:

Objetivo: Proveer de información sobre los recursos humanos con que cuenta el Instituto para su funcionamiento, manteniendo actualizados los registros de movimientos de alta y baja de personal, así como la integración de los expedientes, a fin de cubrir con oportunidad las remuneraciones y prestaciones, y apoyar en la gestión ante las instancias respectivas, para la prestación de los servicios de seguridad social que establecen las disposiciones en la materia a las personas trabajadoras.

Comunicación: Mantener un excelente nivel de atención en los requerimientos de las empresas, prestadores de servicios y personal en general en el ámbito de su competencia.

Personal bajo su mando: Procurar la salvaguarda de la integridad física del personal que labora en el área a su cargo, atendiendo de manera expedita las medidas en materia de Protección Civil y de seguridad e higiene en el trabajo.

Condiciones de Trabajo:

Ambiente: Agradable con los compañeros, las instalaciones permiten el apropiado desempeño de las funciones a cargo.