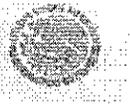




DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN2201318
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR 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 y Docencia Económicas, A.C.
RAMA DE CARGO	Recursos humanos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Coordinador de Administración y Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Coordinación de Administración y Finanzas
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
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.	
VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Dirigir y coordinar las acciones y mecanismos que permitan desarrollar los procesos y procedimientos establecidos en materia de recursos humanos, mediante la aplicación de la normatividad en la materia, con la finalidad de desarrollar personal y profesionalmente a los trabajadores del Centro de Investigación, contribuyendo con ello al desarrollo de las funciones sustantivas de la Institución.	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Dirigir y coordinar el proceso de reclutamiento, e ingreso de personal de las áreas académicas y/o administrativas de la institución, verificando que los procedimientos de ingreso cumplan con lo dispuesto en las disposiciones jurídico en materia laboral, administrativa y presupuestal que resulten aplicables, contribuyendo con ello a contar con trabajadores aptos para las funciones que fueron contratados;
2	Establecer las acciones tendientes a detectar las necesidades de capacitación de las áreas académicas y/o administrativas del Centro de Investigación, mediante un acercamiento con los titulares de dichas áreas con la finalidad de implementar contenidos para el Programa Anual de Capacitación, con el objetivo de contar con personal capacitado para las funciones que tiene encomendadas;
3	Planear los contenidos de Programa Anual de Capacitación del Centro de Investigación, asegurando que los mismos cubran las necesidades de las áreas académicas y/o administrativas de la Institución, con el objeto de contar con personal actualizado para cumplir con las funciones que tienen encomendadas;
4	Dirigir y controlar el procedimiento de dispersión de la nómina de los trabajadores de la Institución, verificando que el procedimiento se lleve a cabo de conformidad a lo establecido en las disposiciones jurídicas en materia presupuestal, fiscal y laboral, con la finalidad de que la institución cumpla con sus obligaciones patronales;
5	Dirigir y administrar el proceso anual de Evaluación del Desempeño de los trabajadores de la Institución, mediante el establecimiento de herramientas que permitan calificar el desempeño de los trabajadores del Centro de Investigación, permitiendo con ello detectar las áreas de oportunidad en las que los trabajadores del Centro deban especializarse;
6	Analizar e interpretar los resultados de la aplicación de la Evaluación del Desempeño mediante la valoración cuantitativa y cualitativa de metas, factores de actuación profesional y en su caso aportaciones destacadas e iniciativas valiosas documentadas en función de las habilidades y capacidades de cada trabajador de la Institución, con la finalidad de contemplar contenidos para la elaboración del Programa Anual de Capacitación del Centro de Investigación;
7	Asegurar que el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas que sean otorgados a los trabajadores de la Institución se encuentre apegado al marco jurídico aplicable, con la finalidad de promover entre los empleados un ambiente institucional de apoyo al Centro de Investigación.
8	Determinar y establecer los controles que permitan documentar la asistencia del personal de la Centro de Investigación, asegurando que los mismos cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos, permitiendo con ello desarrollar insumos que permitan la toma de decisiones respecto de la promoción o permanencia de los trabajadores;
9	Dirigir y coordinar que los expedientes personales de los trabajadores de la institución contengan los documentos requeridos por las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos, verificando que dicha documentación se encuentre actualizada durante su historia laboral, con la finalidad de contar con los elementos que permitan la promoción o permanencia de los trabajadores;
10	Dirigir y coordinar las negociaciones que el Centro de Investigación tenga con su sindicato, formulando propuestas que resuelvan los requerimientos de ambas partes, con el objeto de conciliar, prevenir y/o resolver un posible conflicto laboral;
11	Desarrollar las acciones que permitan dar cumplimiento a las prestaciones establecidas en las disposiciones jurídicas administrativas en materia de Recursos Humanos que resulten aplicables al régimen en el que se encuentre contratado el trabajador de la institución, permitiendo con ello que la Institución cumpla con sus obligaciones patronales;
12	Dirigir y coordinar el seguimiento de las acciones que se tengan que implementar como resultado de las encuestas sobre el Clima y Cultura Organizacional en la Institución, verificando que las mismas se efectúen de conformidad al marco jurídico aplicable; contribuyendo con ello a la construcción de relaciones entre los trabajadores y la Institución, y
13	Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, o su superior jerárquico.



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 corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	Negociación.
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	Liderazgo.
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	Visión Estratégica.
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	Trabajo en Equipo.
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	Orientación a Resultados.
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

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p align="center">LIC. AZUCENA LÓPEZ MUÑOZ</p> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p align="center">C. ANGÉLICA VERA MARTÍNEZ</p> <p align="center">ESPECIALISTA</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p align="center">LIC. MARTHA LUCIA FERNANDEZ MORAN</p> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p align="center">LIC. AZUCENA LÓPEZ MUÑOZ</p> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p> </div>
<p>FECHA DE APROBACIÓN </p> <p align="center"><small> día/mes/año.</small></p>	

Exclusivo para la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: Oficial Mayor</p>
--	--