

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (236)

OBJETIVO

Controlar, validar y turnar en forma oportuna los movimientos de personal de las diferentes áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, al área de nóminas para su aplicación, con apego a la normatividad vigente; así como atender a los trabajadores del Instituto en cuanto al trámite y entrega de su CURP y a las elaboraciones de las constancias de trabajo.

FUNCIONES

Registrar, codificar y dar mantenimiento a los controles de los movimientos de personal de "mando medio y superior" y "apoyo a confianza".

Registrar, validar y codificar los movimientos del personal "profesores investigadores", "arquitectos y restauradores", "A.T.M.", así como elaborar las respectivas órdenes de trabajo para reflejar dichos movimientos en las nóminas correspondientes.

Integrar y turnar los formatos de movimientos de personal de "apoyo a confianza", "profesores investigadores", "A.T.M.", arquitectos y restauradores", "hora-semana-mes" y "mandos medios y superiores" a la dirección de personal y a

Supervisar la elaboración de las relaciones de los movimientos aplicados en nómina para verificar su correcta y oportuna dispersión tanto a los expedientes que controla la Coordinación Nacional de Recursos Humanos como a cada uno de los centros de trabajo que dieron origen a los movimientos aplicados.

Registrar, codificar y capturar en el sistema FOXPRO los movimientos de personal de los profesores "hora-semana-mes" que imparten las diversas materias en las escuelas nacionales de antropología e historia y la de conservación, restauración y museografía para su correcta y oportuna aplicación en el sistema de nóminas.

Coordinar la verificación de los previos de nóminas ordinarias y las extraordinarias correspondientes a los pagos de días económicos, puntualidad y asistencia y gratificación de los profesores "hora-semana-mes" que laboran en la enah, enah chihuahua y encrym.

Supervisar la elaboración de las constancias de trabajo solicitadas por el personal que labora en el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Verificar el registro y actualización del control de las solicitudes de fondo elaboradas en la coordinación nacional de recursos humanos.

Coordinar la emisión vía Internet de las altas, bajas y cambios de las claves únicas de registro de población (CURP) ante el Registro Nacional de Población (RENAPO).

Supervisar la codificación y captura del concepto 20 "estímulos al desempeño en la investigación y la docencia" de aquellos investigadores que se hayan hecho acreedores a dicha recompensa, verificando que no se rebase el techo presupuestal asignado para esta prestación.

Revisar que se generen quincenalmente los archivos de cómputo que contengan los movimientos de personal aplicados en cada quincena (altas, bajas, promociones, licencias y jubilaciones) para entregar estos reportes a la Subdirección de Personal, Subdirección de Servicios al Personal, Responsable de Presupuesto, Subdirección de Comisiones Mixtas y Responsable de Pagos a Terceros Institucionales.