



**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	CFM4352017
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES
RAMA DE CARGO	DIRECCIÓN
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DIRIGIR LAS ACCIONES QUE PERMITAN GARANTIZAR LA EFICIENCIA, LA EFICACIA, LA ECONOMÍA, LA OPTIMIZACIÓN Y EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y PRESUPUESTALES DEL INSTITUTO FONACOT, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ASÍ COMO EL ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS, CRITERIOS, CONTROLES Y DIRECTRICES, CON EL OBJETO DE QUE CONTRIBUYAN A EFICIENTAR LA REALIZACIÓN DE LAS TAREAS VINCULADAS CON LA OPERACIÓN SUSTANTIVA, EN APEGO A LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LEALTAD, HONRADEZ, LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD, EFICIENCIA Y LOS VALORES DE COOPERACIÓN, LIDERAZGO, TRANSPARENCIA, RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS, IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN, EQUITAD DE GÉNERO Y RENDICIÓN DE CUENTAS.	
III. FUNCIONES	
1	DIRIGIR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES DICTADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INGRESO DEL PERSONAL AL INSTITUTO, CON OBJETO DE CONTAR CON PERSONAL CAPACITADO PARA CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR.
2	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, ASÍ COMO EL PRESUPUESTO AUTORIZADO AL INSTITUTO, PARA SU ÓPTIMA UTILIZACIÓN Y APROVECHAMIENTO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
3	AUTORIZAR LOS NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL, ASÍ COMO LAS DESIGNACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS, VIGILANDO LA APLICACIÓN DE LOS ORDENAMIENTOS CUANDO SE INCURRA EN IRREGULARIDADES COMETIDAS POR EL PERSONAL ADSCRITO A LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO, CON OBJETO DE CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO DENTRO DEL INSTITUTO.
4	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LABORAL DERIVADA DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO Y DE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO A FIN DE NO AFECTAR LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN SU CENTRO DE TRABAJO, FOMENTANDO UN CLIMA LABORAL ADECUADO PARA EL BUEN DESARROLLO DE LA OPERACIÓN DEL INSTITUTO, Y PROCURANDO EL PLENO RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS, LA NO DISCRIMINACIÓN Y LA EQUITAD DE GÉNERO.
5	PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS, LAS DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS, COMPETENCIAS LABORALES Y PLANES DE CARRERA, PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO HUMANO CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS Y CONTAR CON UN ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO.
6	ASEGURAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y LA DEBIDA APLICACIÓN DEL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS EMITIDO POR LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, PARA LOGRAR EL EQUILIBRIO FINANCIERO RESPECTO DE LOS RECURSOS HUMANOS.
7	DETERMINAR LA ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y OCUPACIONAL IMPARCIALMENTE ANTE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE, ASÍ COMO LA ADECUACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE, A FIN DE QUE LOS TRAMOS DE CONTROL Y LAS TAREAS REALIZADAS POR LAS PERSONAS TRABAJADORAS DEL INSTITUTO SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE VINCULADAS CON LOS PUESTOS.
8	ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO AL INSTITUTO A TRAVÉS DE LA EMISIÓN DE DIVERSAS DIRECTRICES, POLÍTICAS O LINEAMIENTOS QUE PERMITAN OBTENER SU ÓPTIMA APLICACIÓN PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES, CON ORIENTACIÓN A LA RENDICIÓN DE CUENTAS.
9	ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y VERIFICAR EL PUNTUAL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES Y GARANTÍAS QUE DEBEN OTORGAR LAS PERSONAS PROVEEDORAS, PARA EL TRÁMITE OPORTUNO DE LOS PAGOS DERIVADOS DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR EL INSTITUTO, ASÍ COMO ASEGURAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LOS DIVERSOS INSTRUMENTOS CONTRACTUALES SUSCRITOS POR EL INSTITUTO, A FIN DE NO ARRIESGAR LOS RECURSOS ASIGNADOS Y PROCURAR OBTENER LOS MEJORES BENEFICIOS Y CONDICIONES A FAVOR DE LA INSTITUCIÓN.



**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**

10	ADMINISTRAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, A FIN DE OBTENER UN MAYOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS TAREAS SUSTANTIVAS DEL INSTITUTO.
11	DIRIGIR CON PLENO APEGO A LA LEGALIDAD LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD INTERNA EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS, ENAJENACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES, ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, A FIN DE PROVEER CON OPORTUNIDAD LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS A LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS TAREAS.
12	ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS MATERIALES Y LOS SERVICIOS GENERALES A FIN DE GARANTIZAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO, EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE.
13	ESTABLECER COORDINACIÓN CON EL ÁREA JURÍDICA, DURANTE LOS DIVERSOS PROCESOS QUE SE LLEGUEN A PRESENTAR DERIVADOS DE LAS ADQUISICIONES EFECTUADAS POR EL INSTITUTO PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA FACILITAR LA SOLVENTACIÓN DE LOS MISMOS.
14	ASEGURAR EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL, DETERMINANDO LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS QUE EN SU CASO CONVENGAN PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, PRIVILEGIANDO EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS E INSTALACIONES.
15	AUTORIZAR LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y DOCUMENTOS OFICIALES GENERADOS POR LAS ÁREAS DEL INSTITUTO, ASÍ COMO LOS SISTEMAS DE ARCHIVO, CON OBJETO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON UN ENFOQUE QUE PRIVILEGIE LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS.
16	LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS FACULTADES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: - TODAS LAS ÁREAS: PROPORCIONAR EL SOPORTE ADMINISTRATIVO NECESARIO AL FACTOR HUMANO Y DE SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL DESEMPEÑO DE LA OPERACIÓN DIARIA.
RELACIONES EXTERNAS: - ORGANISMOS GUBERNAMENTALES: PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y GESTIONAR LAS AUTORIZACIONES REQUERIDAS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN CUANTO A PRESUPUESTO, CONTRATACIONES Y REGISTROS DE DICTÁMENES ORGANIZACIONALES.
 - PROVEEDORES Y PRESTADORES DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL PERSONAL Y LA OPERACIÓN: NEGOCIAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS DEMANDAS RECIBIDAS EN LAS CONDICIONES DE CALIDAD Y SERVICIO DE LOS BIENES Y PRESTACIONES CONTRATADAS.
 - INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN: DEFINIR REQUERIMIENTOS Y CONTRATAR CURSOS, SEMINARIOS, DIPLOMADOS Y ESPECIALIDADES QUE REQUIERE EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	<input type="text"/>
PUESTOS SUBORDINADOS.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

LA SUBDIRECCIÓN GENERAL CUENTA CON PERSONAL A SU CARGO. ESTABLECER NEGOCIACIONES CON EL SINDICATO FAVORABLES PARA EL INSTITUTO Y LOS TRABAJADORES NEGOCIAR CON LOS ORGANISMOS NORMATIVOS LOS PROCESOS DE MEJORA Y REMUNERACIÓN PARA EL INSTITUTO. NEGOCIACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL PARA CONTAR CON LA SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA LOGRAR IMPLEMENTAR PROCESOS DE CAMBIO CULTURAL ORIENTADOS A LA PRODUCTIVIDAD Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. GENERAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN ACTUALIZAR LA INFRAESTRUCTURA A LOS CAMBIOS 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



**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:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="NO"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="NO APLICA"/>				

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.

NO APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
	<i>Experto</i>	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
	<i>Experto</i>	TÉCNICAS TRANSVERSALES
	<i>Experto</i>	GERENCIALES
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	

CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT.

NOMBRE Y FIRMA

--

--



**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**

OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)	
ESPECIALISTA	TUAF o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	día/mes/año.