



**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	CFN1256973
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> 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	RECURSOS HUMANOS
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	<input type="checkbox"/> CONFIANZA
B. FUNCIONES	<input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
COORDINAR EL PROCEDIMIENTO Y TRÁMITES PARA LLEVAR A CABO LOS REGISTROS ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE RESPONDER A LAS NECESIDADES Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA INSTITUCIÓN, EN APEGO A LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LEALTAD, HONRADEZ, LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD, EFICIENCIA Y LOS VALORES DE COOPERACIÓN, LIDERAZGO, TRANSPARENCIA, RESPETO A DERECHOS HUMANOS, IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN, EQUITAD DE GÉNERO, Y RENDICIÓN DE CUENTAS.	
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO FONACOT PARA SU REGISTRO EN EL RHNET DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA POR CONDUCTO DE LA COORDINADORA DE SECTOR, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
2	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LAS DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS DEL INSTITUTO FONACOT CON LA FINALIDAD DE TENER UNA ESTRUCTURA ORGÁNICA EQUITATIVA QUE CUMPLA CON LAS NECESIDADES DEL INSTITUTO.
3	ELABORAR LAS ACTUALIZACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL CON EL OBJETO DE QUE ÉSTA RESPONDA A LA ALINEACIÓN CON LAS DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS DE LAS UNIDADES OPERATIVAS Y SE DÉ CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
4	VERIFICAR LA CAPTURA DE DATOS GENERALES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PROMOCIONES, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y BAJAS DE PLAZA QUE AFECTEN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA MANTENER AL DÍA LA BASE DE DATOS QUE SIRVA DE SOPORTE A LA EMISIÓN DEL PAGO DE NÓMINA.
5	COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES DE REGISTRO EN EL SISTEMA RHNET DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO FONACOT PARA DAR CUMPLIMIENTO ANTE LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES.
6	RECOMENDAR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, INSTRUMENTOS METODOLÓGICOS CON LA FINALIDAD DE ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO FONACOT EN EL DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LOS MISMOS.
7	ELABORAR LAS TAREAS DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA QUE RECAIGAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, PARTICULARMENTE DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO FONACOT, Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, 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	ELABORAR LAS ACTUALIZACIONES DEL TABULADOR DE SUELDOS DEL INSTITUTO FONACOT, CON EL PROPÓSITO DE TENER UNA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
9	FACILITAR EL DESARROLLO DEL PERSONAL A SU CARGO, DE CONFORMIDAD CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DEL INSTITUTO, PARA GARANTIZAR LA CONSECUCCIÓN DE LOS RESULTADOS Y LA CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES DEL ÁREA A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.
10	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:	<input type="checkbox"/> AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	



**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**

RELACIONES INTERNAS: - TODAS LAS ÁREAS DEL INSTITUTO FONACOT: PROPORCIONAR POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE DESARROLLO DEL PERSONAL. INTEGRAR LA INFORMACIÓN DE INCIDENCIAS.
- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.
- SINDICATO DEL INSTITUTO (SINEIF): NEGOCIAR Y COORDINAR EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL DERIVADOS DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.
- DIRECCIÓN DE TESORERÍA: PAGO DE LA NÓMINA DEL PERSONAL.

RELACIONES EXTERNAS: - SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL: PROPORCIONAR Y RECIBIR INFORMACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
- SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA / SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO: GESTIONAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA OCUPACIONAL DE MANDO Y OPERATIVO, ASÍ COMO LOS TABULADORES CORRESPONDIENTES.
- AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN: ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y OBSERVACIONES.
- INSTITUCIONES EDUCATIVAS / INSTRUCTORES EXTERNOS: COORDINAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

LA SUBDIRECCIÓN CUENTA CON PERSONAL OPERATIVO A SU CARGO. MANTENER ACTUALIZADA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: GENERAR ACCIONES Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN QUE LA ESTRUCTURA RESPONDA A LAS NECESIDADES 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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
<input type="text"/>	<input type="text"/>



**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**

<p>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.</p>	<p>NO APLICA</p>
---	------------------

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

<p>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</p>		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	TÉCNICAS TRANSVERSALES
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	GERENCIALES
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

PARA INGRESO AL INSTITUTO SE EVALUARÁN LAS SIGUIENTES COMPETENCIAS: ORIENTACIÓN AL CLIENTE, INTERÉS POR EL ORDEN Y CLARIDAD, ADAPTACIÓN AL CAMBIO, TRABAJO EN EQUIPO, PENSAMIENTO ANALÍTICO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, VISIÓN ESTRATÉGICA, LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, NEGOCIACIÓN Y GESTIÓN DE COLABORADORES. CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT.

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto; margin-top: 20px;"></div> <p align="center">FECHA DE APROBACIÓN _____ día/mes/año.</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">TUAF o EQUIVALENTE</p>
--	---

**FUNCIÓN
PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**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**