



**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	CFM3156968
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
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	RECURSOS HUMANOS
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE PROPICIAR UN CLIMA LABORAL ESTABLE QUE FOMENTE LA PARTICIPACIÓN Y EL DESARROLLO DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FONACOT, CONTRIBUYENDO AL ALCANCE DE LAS METAS INSTITUCIONALES, CON BASE EN LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LEALTAD, HONRADEZ, LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD, EFICIENCIA Y LOS VALORES DE COOPERACIÓN, LIDERAZGO, TRANSPARENCIA, RESPETO A DERECHOS HUMANOS, IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN, EQUIDAD DE GÉNERO, Y RENDICIÓN DE CUENTAS.	
III. FUNCIONES	
1	ESTABLECER EN COORDINACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS QUE GARANTICEN LA OPERACIÓN ADECUADA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, INGRESO, CAPACITACIÓN, DESARROLLO, PAGO DE REMUNERACIONES, PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL DEL INSTITUTO FONACOT, PARA APOYAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO FONACOT.
2	VERIFICAR QUE LAS RELACIONES LABORALES DENTRO DE LA INSTITUCIÓN CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD LABORAL Y EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, Y EN CASO DE NO CUMPLIRSE APLICAR LAS SANCIONES QUE SE ESTIMEN PROCEDENTES, A FIN DE PROTEGER LOS INTERESES Y LA INTEGRIDAD TANTO DEL TRABAJADOR COMO DEL PATRÓN.
3	COORDINAR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, DESARROLLO, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA PERSONA TRABAJADORA, PARA CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO, MEJORANDO ASÍ LA PRODUCTIVIDAD DEL INSTITUTO FONACOT.
4	COORDINAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, POLÍTICA SALARIAL Y EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES, DE CONFORMIDAD CON EL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS EMITIDO POR LA DEPENDENCIA RESPONSABLE PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.
5	ADMINISTRAR LA ACTUALIZACIÓN, APLICACIÓN DE SUELDOS Y PRESTACIONES EN TIEMPO Y FORMA AL PERSONAL DEL INSTITUTO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.
6	COORDINAR EL OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS, COMPENSACIONES, PRESTACIONES ECONÓMICAS Y DE SEGURIDAD SOCIAL PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA.
7	COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN, LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES PLANTEADAS POR LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL INSTITUTO FONACOT, EN APEGO AL VALOR DE IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO, A FIN DE QUE LOS TRABAJADORES ADQUIERAN LOS CONOCIMIENTOS, HERRAMIENTAS, HABILIDADES Y APTITUDES PARA INTERACTUAR EN EL ENTORNO LABORAL Y CUMPLIR CON EL TRABAJO QUE SE LES ENCOMIENDA.
8	ADMINISTRAR LOS TRABAJOS DE ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO FONACOT CON EL OBJETIVO DE QUE PERMITA ARTICULAR EL TRABAJO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE FORMA EFICAZ Y EFICIENTE PARA ALCANZAR LAS METAS FIJADAS POR LA ADMINISTRACIÓN.
9	ADMINISTRAR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA QUE RECAIGAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, PARTICULARMENTE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL 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 LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE VINCULADAS CON LOS PUESTOS.
10	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LAS NEGOCIACIONES CONTRACTUALES Y SALARIALES CON EL FIN DE PROPORCIONARLA EN TIEMPO Y FORMA A LAS ÁREAS ENCARGADAS DE CONducir TALES NEGOCIACIONES CON EL SINEIF.



**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**

11	EMITIR LOS NOMBRAMIENTOS, DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDOS MEDIOS DEL INSTITUTO FONACOT, EXCEPTO LOS RELATIVOS A LOS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, QUE SERÁN DE DESIGNACIÓN DIRECTA, ASÍ COMO, LAS PROMOCIONES DEL PERSONAL, PARA REALIZAR LOS AJUSTES EN LA NÓMINA, Y A LO CONDUCTENTE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
12	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO 1000 (SERVICIOS PERSONALES), PARA GARANTIZAR QUE SE REALICE LA RESERVA CONTABLE.
13	AUTORIZAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES A LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO DE VIVIENDA, SEGURIDAD SOCIAL, Y ESTATALES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES PATRONALES CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
14	COORDINAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES, CONTRATACIONES Y SERVICIOS DE PROVEEDORES Y PRESTADORES EXTERNOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS NECESIDADES DE PRESTACIONES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FONACOT.
15	COORDINAR EL DESARROLLO DEL PERSONAL A SU CARGO, DE CONFORMIDAD CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DEL INSTITUTO FONACOT, PARA GARANTIZAR LA CONSECUCCIÓN DE LOS RESULTADOS Y LA CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES DEL ÁREA A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.
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 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.  
- 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.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

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

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

LA DIRECCIÓN CUENTA CON PERSONAL A SU CARGO.  
NEGOCIACIONES PRESUPUESTALES Y DE ESTRUCTURA CON INSTANCIAS GUBERNAMENTALES.  
NEGOCIACIÓN CON EL SINDICATO.  
CREAR UNA CULTURA ORGANIZACIONAL ORIENTADA A LA PRODUCTIVIDAD.  
FORTALECER EL LIDERAZGO DE LOS MANDOS DIRECTIVOS.  
LIBERACIÓN DEL GASTO RELACIONADO CON EL CAPÍTULO 1000.  
PROPUESTA DE LA ESTRATEGIA RELACIONADA CON EL FACTOR HUMANO.  
IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA CUMPLIR CON EL PLAN ESTRATÉGICO DE FACTOR HUMANO.  
PAGOS EXTRAORDINARIOS AL PERSONAL.

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	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:		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	TÉCNICAS TRANSVERSALES
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	GERENCIALES
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

**OBSERVACIONES:** SI EXISTE ALGÚN 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**



**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**

<input type="text"/>	<input type="text"/>
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESPECIALISTA	TUAF o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text"/>
	día/mes/año.