



**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	CFN3155240
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTRATEGIAS RELACIONADOS CON EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE PROVEER DE RECURSOS HUMANOS CALIFICADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO FONACOT, NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, 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, EQUITAD DE GÉNERO, Y RENDICIÓN DE CUENTAS.	
III. FUNCIONES	
1	SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ATRACCIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL, DESDE EL RECLUTAMIENTO HASTA LA INDUCCIÓN DE NUEVO INGRESO, MANTENIENDO LOS PRINCIPIOS DEL INSTITUTO EN TODO MOMENTO Y ESTABLECIENDO PROCESOS DE MEDICIÓN PARA MEJORAR Y FORTALECER LAS COMPETENCIAS DEL TALENTO HUMANO.
2	SUPERVISAR LAS MÉTRICAS QUE SERÁN EMPLEADAS DURANTE EL RECLUTAMIENTO, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL, PARA PRIVILEGIAR EL ENFOQUE DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES LABORALES PARA HOMBRES Y MUJERES.
3	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE CARTERAS INTERNA Y EXTERNA DE CANDIDATOS PARA POSIBLES PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN O PROMOCIÓN DEL PERSONAL.
4	DISEÑAR CRITERIOS, LINEAMIENTOS, MECANISMOS Y HERRAMIENTAS PARA LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO DE PRODUCTIVIDAD, QUE PERMITAN IDENTIFICAR FORTALEZAS Y ÁREAS DE MEJORA EN EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DESDE SU IMPLEMENTACIÓN HASTA SU EVALUACIÓN.
5	COORDINAR LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE SERVICIO SOCIAL, A FIN DE ASEGURAR QUE ÉSTE SE ENCUENTRE ALINEADO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES; INCLUYENDO TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA LA PROMOCIÓN DEL PROGRAMA Y LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.
6	ELABORAR EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN CONSIDERANDO LAS SOLICITUDES DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL INSTITUTO.
7	SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE CAPACITACIÓN DEL INSTITUTO FONACOT Y TRAMITAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS CORRESPONDIENTES, A FIN DE CONTAR CON RECURSOS QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN.
8	COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL, PARA LOGRAR UN TRABAJO EN EQUIPO EFICAZ Y A SU VEZ REDUCIR LAS TASAS DE ROTACIÓN DEL PERSONAL.
9	ELABORAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LA INFORMACIÓN TÉCNICA Y LOS ANÁLISIS NECESARIOS PARA DETERMINAR QUE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS CELEBRADOS DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO CUMPLAN CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
10	COORDINAR EL DISEÑO DE REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES DE NUEVO INGRESO, ASÍ COMO, LA INTEGRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA EL INGRESO DEL PERSONAL PARA SU POSTERIOR INTEGRACIÓN DE SU EXPEDIENTE.
11	PROMOVER 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.
12	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:	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.  
- 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.

**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:  
- AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN: ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y OBSERVACIONES.  
- INSTITUCIONES EDUCATIVAS / INSTRUCTORES EXTERNOS: COORDINAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS EN MATERIA DE SERVICIO SOCIAL.

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

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

<input type="text" value="PUESTOS SUBORDINADOS."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="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.  
CUANTIFICAR EL IMPACTO QUE TIENE LA CAPACITACIÓN EN EL INSTITUTO.  
CREAR CONCIENCIA EN EL GRUPO DE MANDO DE LA IMPORTANCIA DE LA CAPACITACIÓN A LOS DIFERENTES NIVELES.  
EQUILIBRAR LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA LA CAPACITACIÓN CON LA OPERACIÓN DIARIA.  
DECIDIR CUÁLES SERÁN LAS OPCIONES DE PROVEEDORES DE CAPACITACIÓN PARA CUBRIR 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
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<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**


<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		<b>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:</b>	<input type="text" value="4"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		<u>Catálogos</u>	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>		
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS"/>		
<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>	<input type="text" value="PSICOLOGÍA SOCIAL"/>		
<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>	<input type="text" value="PSICOLOGÍA INDUSTRIAL"/>		
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
<b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:</b>	<input type="text" value="NO"/>	<b>FRECUENCIA:</b>	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>
		<b>CAMBIO DE RESIDENCIA:</b>	<input type="text" value="NO"/>
<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	<b>PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:</b>	<input type="text" value="NO"/>
<b>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO</b>	<input type="text" value="NO APLICA"/>		



**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**

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>	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
<input type="checkbox"/>	Intermedio	TÉCNICAS TRANSVERSALES
<input type="checkbox"/>	Intermedio	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**

<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO</b> (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>TUAF o EQUIVALENTE</b></p>
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 220px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>día/mes/año.</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**