



**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 Y SERVICIOS AL PERSONAL
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	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
COORDINAR EL PAGO DE NÓMINA, LA ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y PRESTACIONES DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y CON LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO Y TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE, A FIN DE QUE EL INSTITUTO FONACOT CUMPLA CON LAS OBLIGACIONES PATRONALES Y LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS, 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 Y EQUITAD DE GÉNERO.	
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR LOS MECANISMOS OPERATIVOS PARA EL PROCESO DE NÓMINA, A FIN DE QUE SE GENERE EN TIEMPO Y FORMA EL PAGO DE LOS EMPLEADOS DE OFICINAS CENTRALES Y DIRECCIONES ESTATALES Y DE PLAZA DEL INSTITUTO FONACOT, ASÍ COMO EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES, CUMPLIENDO CON LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.
2	AUTORIZAR LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE LA NÓMINA, PARA EL PAGO CORRECTO DE LOS SALARIOS A LAS PERSONAS TRABAJADORAS DEL INSTITUTO FONACOT.
3	ASESORAR A LAS ÁREAS DEL INSTITUTO QUE ASÍ LO REQUIERAN EN CUANTO A LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, PARA EL CORRECTO CUMPLIMIENTO Y PAGO DE LAS PRESTACIONES DEL CONTRATO COLECTIVO, Y PRESTACIONES DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES.
4	VERIFICAR LOS MOVIMIENTOS Y NOMBRAMIENTOS, SEGÚN CORRESPONDA, DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO FONACOT, TANTO EN LOS CASOS DE INGRESO PROMOCIONES, DEMOCIONES Y BAJAS DE PERSONAL, PARA REALIZAR LOS CAMBIOS EN LA NÓMINA, ASÍ COMO LOS AVISOS AL IMSS Y A TODO LO CONDUCTENTE.
5	AUTORIZAR LA ELABORACIÓN DE PÓLIZAS CONTABLES, FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES, A FIN DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA QUE SIRVA PARA CONFORMAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ENTREGAR LOS MONTOS CORRESPONDIENTES POR CONDUCTO DE LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL, A LOS TRABAJADORES QUE TERMINAN SU RELACIÓN LABORAL CON EL INSTITUTO FONACOT, DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN APLICABLE EN MATERIA LABORAL.
6	VERIFICAR QUE EN LOS RECIBOS DE NÓMINA SE CONSIDEREN CORRECTAMENTE TODOS LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL, PARA QUE LOS EMPLEADOS DEL INSTITUTO FONACOT RECIBAN EL PAGO CORRECTO DE SUS PRESTACIONES EN TIEMPO Y FORMA. ASÍ COMO, EN SU CASO, SE LES APLIQUEN LOS DESCUENTOS DERIVADOS DE CRÉDITOS OTORGADOS POR EL INFONACOT U OTROS ACORDADOS CON EL TRABAJADOR.
7	COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO 1000 (SERVICIOS PERSONALES), Y DE LOS REPORTES DE EJERCICIO PRESUPUESTAL RELATIVOS A LOS PAGOS DE REMUNERACIONES AL PERSONAL, PARA GARANTIZAR QUE SE REALICE LA RESERVA CONTABLE.
8	COORDINAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES A LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES DE SEGURIDAD SOCIAL Y CRÉDITO DE VIVIENDA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES PATRONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
9	SUPERVISAR QUE LAS PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO FONACOT SE OTORGUEN EN TIEMPO Y FORMA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
10	FACILITAR EL APOYO, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES EXTERNOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PAGO DE PRESTACIONES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FONACOT.
11	SUPERVISAR LA DETERMINACIÓN Y EL PAGO DE LOS IMPUESTOS ESTATALES Y FEDERALES QUE SE DERIVEN COMO CONSECUENCIA DEL PAGO DE NÓMINA, PARA EL CORRECTO ACATAMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTATAL Y FEDERAL.
12	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y ACTUALIZACIÓN DE LA MISMA CON LAS NECESIDADES ACTUALES DEL INSTITUTO FONACOT, PARA EL CORRECTO CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS OBLIGACIONES DEL INSTITUTO FONACOT.
13	FACILITAR 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.



**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**

14 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 ASESORIA RESPECTO DEL PAGO DE SUELDOS Y PRESTACIONES 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 ASUNTOS LABORALES: ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN, SOLICITAR OPINIONES LEGALES EN MATERIA LABORAL E INFORMAR SOBRE TERMINACIONES LABORALES
- DIRECCIÓN DE TESORERÍA: PAGO DE LA NÓMINA DEL PERSONAL.
- DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD: CALCULAR Y DETERMINAR MONTOS PARA PAGO DE IMPUESTOS.
- DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL: REVISAR Y ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA EL PAGO DE SUELDOS Y PRESTACIONES AL PERSONAL. SOLICITAR PAGO DE IMPUESTOS ESTATALES Y FEDERALES DERIVADOS DE LAS OBLIGACIONES POR PAGO DE NÓMINA.
RELACIONES EXTERNAS: - SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL: PROPORCIONAR Y RECIBIR INFORMACIÓN EN MATERIA DE SUELDOS Y PRESTACIONES PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO.
- SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA / SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO: GESTIONAR LA ACTUALIZACIÓN DE SUELDOS Y PRESTACIONES DEL PERSONAL DE ACUERDO A LO EMITIDO PARA TAL EFECTO. PROPORCIONAR INFORMACIÓN PARA LICITACIONES CONSOLIDADAS EN LAS QUE INTERVENGA EL INSTITUTO FONACOT.
- AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN: ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y OBSERVACIONES.

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 CUENTA CON UNA JEFATURA DE DEPARTAMENTO Y PERSONAL OPERATIVO A SU CARGO. ACTUALIZACIÓN CONSTANTE DE NORMATIVIDAD INTERNA Y EXTERNA.

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="CONTADURÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="FINANZAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN 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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	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:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	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

[]
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

[]
JEFE INMEDIATO

[]
ESPECIALISTA

[]
TUAF o EQUIVALENTE

[]



**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**

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.