

**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**

CÓDIGO DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA ESPECIALIZADO DE DESARROLLO DE PERSONAL		
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA		
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Fideicomiso de Fomento Minero		
RAMA DE CARGO	Recursos humanos		
NOMBRAMIENTO	BASE	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
		VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Participar en la actualización del personal a través de la ejecución del programa anual de capacitación de conformidad con las necesidades institucionales, dar atención al clima organizacional y evaluación del desempeño para contribuir al logro de las metas del Fideicomiso.			
III. FUNCIONES		DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Aplicar el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación, a fin de cubrir las necesidades en materia de personal de todas las áreas.		
2	Elaborar el Programa Anual de Capacitación, dar seguimiento y gestionar las actividades para la impartición de cursos, a fin de dar continuidad a la formación y desarrollo del personal.		
3	Integrar y controlar los expedientes de Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios, así como realizar sus pagos periódicos y extraordinarios, con el objeto de retribuir en tiempo su labor.		
4	Realizar el proceso y la logística del servicio social en el Fideicomiso para brindar apoyo a las áreas que así lo soliciten.		
5	Actualizar el Portal de Obligaciones de Transparencia correspondiente a la Gerencia de Recursos Humanos, con el fin de garantizar el derecho de acceso a la información de los ciudadanos.		
6	Remitir quincenalmente a la Secretaría de la Función Pública el Registro Único de Servidores Públicos con el fin de mantener actualizada la información.		
7	Realizar las acciones pertinentes para medir anualmente el Clima Organizacional de la Institución y proponer actividades que contribuyan a mejorar las áreas de oportunidad.		
8	Efectuar anualmente la Evaluación del desempeño del personal, con el fin de conocer cuál es la contribución del personal en el logro de las metas institucionales.		
9	Elaborar y reportar los formatos de capacitación que sirvan para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
10	Cualquier actividad que le sea encomendada para cumplir con los objetivos y metas institucionales.		
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.			
TIPO DE RELACIÓN:		AMBAS	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>			
Internas: Con el fin de atender sus necesidades de personal y de capacitación Externas: Con diversas Dependencias para remitir información			
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>			
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN 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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p><small> día/mes/año.</small></p>	