

**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**

<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	ANALISTA ANALISTA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
<b>CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL</b>	NO LE APLICA

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</b>	Fideicomiso de Fomento Minero
<b>RAMA DE CARGO</b>	Recursos humanos
<b>NOMBRAMIENTO</b>	BASE
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	ADMINISTRATIVAS
<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	JEFE DE ADMINISTRACIÓN
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	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
---	---

Dar respuesta a los requerimientos de Administración de Personal, Archivo y Transparencia.

<b>III. FUNCIONES</b>	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
-----------------------	---

1	Responder a las solicitudes de información que la Unidad de Transparencia remite a la Gerencia de Recursos Humanos.
2	Elaborar los contratos individuales de trabajo del personal de nuevo ingreso, así como los anexos modificatorios a los mismos.
3	Integrar, actualizar y controlar los expedientes laborales del personal del Fideicomiso.
4	Elaborar y actualizar las diversas plantillas de personal del Fideicomiso.
5	Controlar el archivo de la Gerencia de Recursos Humanos conforme a las disposiciones emitidas en la materia.
6	Cualquier actividad que le sea encomendada para cumplir con los objetivos y metas institucionales.
7	
8	
9	
10	

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

<b>TIPO DE RELACIÓN:</b>	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
Internas Todas las áreas del FIFOMI, para atender sus requerimientos. Externas: Secretaría de Economía, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Gobernación para atender requerimientos.	

<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
<b>Característica de la información:</b>	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN





**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)		
<b>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</b>		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	Normatividad en materia de Archivo
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	Ley Federal del Trabajo
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<i>SI EXISTE ALGUN 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: 100%; height: 30px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>TUAF o EQUIVALENTE</b></p>	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center"><small>día/mes/año.</small></p>	