



**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	10-K20-1-M2C018P-0000329-E-Y-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Fideicomiso de Fomento Minero		
RAMA DE CARGO	Recursos humanos		
TIPO DE FUNCIONES			
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR (A) DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y PLANEACIÓN		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECTOR (A) DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y PLANEACIÓN		

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

Establecer y coordinar los procesos de reclutamiento, selección, capacitación, nómina y administración de personal, así como la normatividad interna institucional y procesos; con el fin de contar con el personal y la definición de procesos requeridos para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

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

1	Coordinar la contratación del personal propuesto por las áreas de la Institución en apego a la normatividad vigente, con el fin de proveer del personal requerido para sus funciones
2	Coordinar la realización del programa de capacitación del personal, con el fin de apoyar a la generación de conocimientos y habilidades necesarias para su contribución a la Institución
3	Supervisar la elaboración del presupuesto del capítulo 1000 y administrar el ejercicio del gasto, con el fin de asegurar su aplicación
4	Supervisar el proceso de nómina y otorgamiento de prestaciones para su pago oportuno y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales y de seguridad social, así como la instrumentación de los planes de pensiones establecidos
5	Atender los requerimientos de información y trámites en materia de recursos humanos ante las instancias correspondientes, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable en la materia
6	Diseñar y proponer la metodología de evaluación del desempeño del personal para comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos a nivel individual
7	Coordinar la aplicación de la encuesta de clima organizacional para identificar oportunidades de mejora desde la percepción del personal
8	Coordinar las sesiones de los Comités de los Planes de Pensiones y Prima de Antigüedad del FIFOMI
9	Emitir informes de desempeño sobre las acciones realizadas en materia de igualdad laboral, equidad de género y capacitación para su presentación a los Organos Colegidos
10	Coordinar la emisión y actualización de la normatividad interna institucional, con el fin de contar con un inventario de normas acorde a los requerimientos de las instancias fiscalizadoras
11	Coordinar la revisión de los procesos institucionales, con el fin de identificar áreas de oportunidad

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
El puesto tiene relación con todas las áreas del FIFOMI y Entidades externas, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos.	

<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR



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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

6

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

Administración pública

Administración

Administración

Administración

Administración

Administración

Administración

Administración

Administración

ÁREA DE EXPERIENCIA

Banca de desarrollo

Planeación

Reclutamiento y Selección de Personal

Ánisis de estructuras

Nómina e impuestos

Desarrollo Organizacional

Capacitación y Desarrollo

Evaluación del Desempeño

Medición de Clima Laboral

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

Si

CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

NORMALES

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.

NORMALES

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Experto	Comunicación
2	Experto	Solución de problemas
3	Experto	Negociación
4	Experto	Toma de decisiones



**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 corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	Administración de nómina, pagos IMSS y aplicación de impuestos
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Conocimiento de la Ley Federal del Trabajo y demás normatividad aplicable
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	Implementación de programas de desarrollo organizacional
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES: <input type="checkbox"/> <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

Erika Hernández Calixto OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Hugo A. López Cortés JEFE INMEDIATO
Irene Guzmán Gómez ESPECIALISTA	Hugo A. López Cortés TUAF o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	01/06/2023 día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 30px;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 30px;"></div> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
---	---