

**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	CF21953	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA ESPECIALIZADO DE DESARROLLO DE PERSONAL	
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA	
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
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	
<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		
Que a través de la ejecución del programa de capacitación se favorezca la actualización del personal de conformidad con las necesidades institucionales, dar atención al clima organizacional y evaluación del desempeño para contribuir al logro de las metas del Fideicomiso.		
<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	Aplicar el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación sobre personal de nuevo ingreso a la Institución, a fin de cubrir las necesidades en materia de personal de todas las áreas.	
2	Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación, 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 el pago periódico 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 dentro del tiempo estipulado por la normatividad.	
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		
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>		
TIPO DE RELACIÓN: <b>AMBAS</b>		
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?		
Internas: Con el fin de atender sus necesidades de personal y de capacitación Externas: Con diversas Dependencias para remitir información		
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto		
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA	





**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 corresponden a:</b>		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</b>	
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           LIC. YESSICA VIRGINIA PATIÑO MARTÍNEZ  <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           LIC. YESSICA VIRGINIA PATIÑO MARTÍNEZ  <b>ESPECIALISTA</b> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 40%;"> <p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> <p align="center" style="font-size: x-small;">día/mes/año.</p> </div> <div style="width: 55%; padding-left: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: 80%;">           LIC. HUGO ALBERTO LÓPEZ CORTÉS  <b>JEFE INMEDIATO</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%;">           LIC. HUGO ALBERTO LÓPEZ CORTÉS  <b>DGRH o EQUIVALENTE</b> </div> </div> </div>		



**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**





**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**



**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**



**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**