

**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 | CFM2152549 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | GERENTE DE RECURSOS HUMANOS |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | |
| B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | Fideicomiso de Fomento Minero |
| RAMA DE CARGO | Promoción y desarrollo |
| NOMBRAMIENTO | CONFIANZA |
| TIPO DE 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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN | |
| Establecer y coordinar los procesos de reclutamiento, selección, capacitación, nómina y administración de personal, así como el Sistema de Gestión de Calidad; 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 | |
| | DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO |
| 1 | Verificar la contratación del personal requerido por las áreas de la Institución, con el fin de proveer del personal requerido para sus funciones. |
| 2 | Verificar 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 | Supervisar la administración del Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de mantener el proceso de mejora continua en los procesos. |
| 7 | Participar en los órganos colegiados de la Institución u otros en los que forme parte esta área. |
| 8 | Realizar otras funciones que le sean encomendadas o le confieran otras disposiciones normativas. |
| 9 | |
| 10 | |
| 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:

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

Catálogos

| ÁREA GENERAL |
|------------------------|
| Administración pública |
| Administración |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

| ÁREA DE EXPERIENCIA |
|---------------------------------------|
| Banca de desarrollo |
| Planeación |
| Reclutamiento y Selección de Personal |
| Análisis de estructuras |
| Nómina e impuestos |
| Sistema de Gestión de Calidad |
| Desarrollo Organizacional |
| Capacitación y Desarrollo |
| Evaluación del Desempeño |
| Medición de Clima Laboral |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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

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 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |

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: | | |
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD | Nivel de dominio | Nombre de la Capacidad Profesional |
| <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. | |

NOMBRE Y FIRMA

| | |
|--|--|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LIC. HUGO A. LÓPEZ CORTÉS OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) </div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LIC. J. RAMÓN MUÑOZCANO SAÍNZ JEFE INMEDIATO </div> |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LIC. FELIPE CAMERINO HERNÁNDEZ ALPÍZAR ESPECIALISTA </div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LIC. HUGO A. LÓPEZ CORTÉS DGRH o EQUIVALENTE </div> |
| FECHA DE APROBACIÓN | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 01/06/2016 <small> día/mes/año.</small> </div> |

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

| | |
|---|---|
| <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> Firma: CGOVC | <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> Firma: Oficial Mayor |
|---|---|