



**FORMATO PARA LA 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	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Administración
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	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Gerente de Recursos Humanos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección 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

Contribuir con la Gerencia para una administración efectiva en sus procesos, registros y auditorías, fungiendo como enlace con la coordinadora de sector para atender cualquier requerimiento de información.

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	Realizar seguimiento y responder a las Auditorías efectuadas en el área, con el fin de conocer y atender las oportunidades de mejora detectadas.
2	Capturar las prestaciones Trimestrales en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
3	Dar seguimiento a las solicitudes hechas por la Secretaría de Economía, así como los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda Y Crédito Público en relación a Administración de Recursos Humanos.
4	Manejo del Sistema de Administración de Registro de Estructuras Orgánicas (SAREO) de la Secretaría de la Función Pública para actualizar las modificaciones que se deriven de la estructura
5	Realizar solicitudes de Contrataciones, Movimientos de puestos y movimientos de plantilla.
6	Obtener las No Inhabilitaciones del Personal de nuevo ingreso al FIFOMI en el Sistema de la Secretaría de la Función Pública para registrarlo en su expediente personal
7	Tramitar CURP para que el personal y sus familiares puedan obtener su cedula
8	Llevar a cabo la actualización de Perfiles de Puesto para mantenerlos actualizados
9	Dar seguimiento a las solicitudes de la Gerencia de Recursos Humanos para cumplir con los objetivos de la Gerencia
10	Dar seguimientos a los acuerdos del Comité Técnico del FIFOMI así como el Informe del Director y el Informe de Autoevaluación

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.



FORMATO PARA LA 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:

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

- ÁREA DE EXPERIENCIA**
- Administración de personal
 - Supervisión
 - Plantillas y tabuladores de personal
 - Auditorías
 - Trabajar con Calidad
 - Manejo de Outlook e Internet.
 - Plataforma SAP
 - Sistema SAREO
 - Normatividad en materia de plan de pensiones y jubilaciones
 - Perfiles de Puesto
 - Expedientes de personal
 - Proceso de Adquisiciones
 - Logística de eventos
 -
 -

- ÁREA GENERAL**
- Gestión del Recurso Humano
 - Administración de personal
 - Administración de personal
 - Normatividad gubernamental
 - Sistema de Gestión de Calidad
 - Tecnologías de Información
 - Tecnologías de Información
 - Normatividad gubernamental
 - Gestión del Recurso Humano
 - Gestión del Recurso Humano
 - Gestión del Recurso Humano
 - Normatividad Gubernamental
 - Organización
 -
 -

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="No"/>	FRECUENCIA:	<input type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text"/>		PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="Normales"/>				

