SFP

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	12-NCH-1-CFN0022-000219-E-L-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Salud		
RAMA DE CARGO	Recursos humanos		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENOMICA		

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 un sistema eficiente para la administración de los recursos humanos acorde con las necesidades de la institución, mediante la aplicación de mecanismos ágiles para la selección, contratación y capacitación del personal.

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	Diseñar, establecer y supervisar la aplicación de sistemas y procedimientos para el reclutamiento, selección, contratación, remuneración y en general la administración del personal del Instituto.
2	Supervisar la elaboración oportuna de las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal del Instituto y someterlas a la autorización.
3	Coordinar y supervisar los movimientos relacionados con las altas, bajas y promociones, mantener actualizada la plantilla del personal e integrar el catálogo de puestos del Instituto.
4	Coordinar la elaboración del programa anual de capacitación y someterlo a la autorización respectiva; asimismo participar en la elaboración e integración de los programas de protección civil y de seguridad e higiene en el trabajo del Instituto.
5	Establecer un control de asistencia y puntualidad y un sistema de evaluación del desempeño individual para el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal del Instituto, de conformidad con las disposiciones vigentes.
6	Vigilar que al personal del Instituto se le otorguen las prestaciones a que tiene derecho conforme a la normatividad vigente en la materia.
7	Coordinar la integración del anteproyecto y proyecto anual presupuestal del capítulo de servicios personales, y establecer el ejercicio y control presupuestal de los recursos autorizado en dicho capítulo.
8	Proporcionar información relativa a transparencia y acceso a la información y resguardar los sistemas de datos personales del Instituto, conforme a la normatividad emitida.
9	Supervisar que la emisión y entrega de los informes y/o reportes periódicos y extraordinarios generados en el área, cumplan en tiempo y forma con los requerimientos de las instancias normativas.
10	Participar en el Comité de Capacitación y en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de los Trabajadores del Instituto, así como en los demás órganos de apoyo, en el ámbito de su competencia y presentar periódicamente el informe de actividades de la Subdirección, cuando se requiera.
11	
12	
13	
14	
15	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

SFP

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

RELACIÓN INTERNA CON TODAS LAS ÁREAS DEL INSTITUTO
RELACIÓN EXTERNA CON DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA, CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO CON PROVEEDORES

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

MANEJO DE PERSONAL CON RESPONSABILIDADES, MANEJO DE PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES", MANEJO DE CONFLICTOS LABORALES Y DE ROTACIÓN DE PERSONAL, NÓMINA Y RECURSOS HUMANOS EN GENERAL

Debe declarar situación patrimonial: SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS DE LA SALUD	ADMINISTRACION DE LA SALUD
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA

SFP

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: 7

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
,CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: No

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO DIURNO

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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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*
☑	*Intermedio*	TRABAJO EN EQUIPO
☑	*Intermedio*	LIDERAZGO
☑	*Intermedio*	VISION ESTRATEGICA
☑	*Intermedio*	PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN
☐		
☐		

SFP

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

OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***

EN CASO DE NO CUBRIR EL GRADO ACADEMICO, LA APROBACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUEDARA SUJETA A CONTAR CON UNA EXPERIENCIA EQUIVALENTE DE POR LO MENOS 7 AÑOS, EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DESCRITAS EN NUMERAL III DEL APARTADO B "DESCRIPCIÓN DEL PUESTO" DEL PRESENTE FORMATO.

NOMBRE Y FIRMA

RAMON MOISES GAMIÑO PEON **OCUPANTE DEL PUESTO** **(TOMA DE CONOCIMIENTO)**	LIC. JUAN CARLOS AYALA RESENDIZ **JEFE INMEDIATO**
LIC. PABLO MORALES GUEVARA **ESPECIALISTA**	MTRO. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL **DGRH o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN _____
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC	**Firma: Oficial Mayor**