

**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	N22
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y PRESTACIONES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ProMéxico
RAMA DE CARGO	Recursos humanos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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	
APOYAR A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS EN LA DIFUSIÓN DE LOS BENEFICIOS QUE COMO PRESTACIÓN OTORGA PROMEXICO A LOS EMPLEADOS DE OFICINAS CENTRALES Y REGIONALES, DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. ASÍ COMO EN EL TRÁMITE DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES Y SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES Y OFICINAS DEL EXTERIOR.	
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	REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE PROMEXICO MEDIANTE EL IDSE ANTE EL IMSS E INFONAVIT, COMO SON LAS ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE SALARIO, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN MATERIA DE SALUD, RCV Y VIVIENDA DE MANERA OPORTUNA.
2	TRAMITAR ANTE LA INSTITUCIÓN BANCARIA, LAS TARJETAS DE LOS EMPLEADOS DE PROMEXICO PARA EL PAGO DE LA NÓMINA.
3	EMISIÓN DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONALES DEL IMSS, RCV E INFONAVIT A MÁS TARDAR EL 17 DE CADA MES (SEGÚN CORRESPONDA) CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES GARANTIZANDO EL ACCESO A LA ATENCIÓN MÉDICA DE LOS EMPLEADOS DE PROMEXICO
4	REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES Y DE VIDA, CONSIDERANDO LAS ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE SALARIO DANDO ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS POTENCIACIONES E INCLUSIÓN DE DEPENDIENTES ECONÓMICOS (ASCENDIENTES), RECIBIR DEL ÁREA DE INGRESO Y VENTANILLA ÚNICA LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES DE LOS SEGUROS INSTITUCIONALES, VALIDAR QUE LA SOLICITUD SEA CORRECTA Y REGISTRARLA, PARA LLEVAR EL CONTROL DEL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS Y REALIZAR LOS CALCULOS A LOS SEGUROS DE LAS PRIMAS BÁSICAS Y TRIMESTRALES
5	ASESORAR Y ORIENTAR AL PERSONAL DE PROMEXICO DE OFICINAS CENTRALES Y REGIONALES EN ASUNTOS RELACIONADOS A LAS PRESTACIONES DE PROMÉXICO.
6	INTEGRAR, CUSTODIAR Y RESPALDAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
7	DAR ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y ELABORAR LAS SOLICITUDES DE PRÉSTAMOS AL FONDO DE AHORRO DE PROMEXICO, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL APOYO A LOS EMPLEADOS QUE ASÍ LO REQUIERAN.
8	ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DEL IMSS E INFONAVIT ENTRE OTROS, PARA DAR TRANSPARENCIA A LOS REGISTROS DE LOS EMPLEADOS ANTE EL IMSS E INFONAVIT.
9	ELABORAR Y ENVIAR LA DECLARACIÓN DE LA PRIMA DE RIESGO DE TRABAJO ANTE EL IMSS A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA DEL MES DE FEBRERO.
10	REALIZAR LAS DESCARGAS DE LAS EMISIONES MENSUALES Y BIMESTRALES DEL IMSS, SAR E INFONAVIT EN IDSE Y SUA
11	DAR SEGUIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ATENCIÓN MÉDICA DE LOS EMPLEADOS DE PROMEXICO, ANTE LAS COMPAÑÍAS ASEGURADORAS PARA INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE EL ESTADO QUE GUARDA SU SOLICITUD.
12	ELABORAR REPORTES DE ASEGURADOS PARA REALIZAR EL PAGO DE LAS PRIMAS BÁSICAS A CARGO DE PROMEXICO, CORRESPONDIENTES AL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES DE LAS OFICINAS CENTRALES Y SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL DE TODO EL PERSONAL DE PROMEXICO, REALIZANDO LOS AJUSTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTES.
13	ATENDER LAS AUDITORÍAS PARA EL DICTAMEN DEL IMSS PARA TRANSPARENTAR LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS DE LOS EMPLEADOS ANTE EL IMSS.

**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**

14	INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE NUEVO INGRESO PARA TENER EN RESGUARDO LA INFORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS QUE EN SU MOMENTO SE REQUIERA.
15	ELABORAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL (ALTAS, PROMOCIONES, BAJAS Y MODIFICACIONES), CONVENIOS Y MODIFICACIÓN DE CONVENIOS.
16	LOS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDE LA DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE PROMÉXICO, PARA APOYARLOS EN ASUNTOS RELACIONADOS CON EL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES, SEGURO DE VIDA Y DEMÁS PRESTACIONES DE OFICINAS CENTRALES DE TODO EL PERSONAL DE PROMEXICO, CON OTRAS DEPENDENCIAS FISCALIZADORAS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS NORMATIVOS QUE LE FORMULEN.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO SE ENCARGA DE MANTENER INFORMADOS A LOS EMPLEADOS ACERCA DE LAS PRESTACIONES QUE OTORGA PROMÉXICO.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

ÁREA GENERAL	Catálogos CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS ECONOMICAS	FINANZAS
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTADURÍA
CIENCIAS POLITICAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	COMPUTACIÓN E INFORMATICA

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: <input style="width: 50px;" type="text" value="3"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	Catálogos	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	
CIENCIAS SOCIALES	ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN	

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="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="NO LE APLICA"/>		
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.	<input type="text" value="NO LE APLICA"/>		

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Avanzado</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	<i>Avanzado</i>	TRABAJO EN EQUIPO
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que <small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	CONOCIMIENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE LOS SGMM Y SV VIGENTES
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	SAP (MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS)



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

<input type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	ATENCIÓN A LOS EMPLEADOS
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.
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; width: 80%; margin: 0 auto; height: 25px;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 25px;"></div> <p>ESPECIALISTA</p> <p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 60%; margin: 0 auto; height: 25px;"></div> <p>día/mes/año.</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 25px;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 25px;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>

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: Oficial Mayor</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------