

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	M33
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO
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	DIRECCIÓN EJECUTIVA 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 DIRIGIR Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EJECUTAR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION, CAPACITACION Y DESARROLLO, ASÍ COMO LOS DE COMUNICACIÓN INTERNA AL INTERIOR DEL FIDEICOMISO, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA CULTURA ORGANIZACIONAL, PROPICIANDO PROGRAMAS QUE GENEREN UN AMBIENTE DE TRABAJO SANO Y PRODUCTIVO QUE SE TRADUZCA EN ALTOS NIVELES DE COMPROMISO E IDENTIDAD DEL PERSONAL HACIA PROMÉXICO.	
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	SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE PROVEER OPORTUNAMENTE DEL CAPITAL HUMANO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL FIDEICOMISO.
2	DEFINIR Y ESTABLECER LA METODOLOGÍA PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, A FIN DE ESTAR EN POSIBILIDADES DE INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE PROMÉXICO, ASÍ COMO LOS MECANISMOS PARA DARLE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL MISMO.
3	DIRIGIR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE INDUCCIÓN ORGANIZACIONAL, A EFECTO DE QUE TODO EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO RECIBA LA INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS QUE LE PERMITAN INCORPORARSE DE MANERA EXITOSA EN SU NUEVA POSICIÓN.
4	DISEÑAR, ESTABLECER Y DEFINIR LOS MECANISMOS DE ACTUALIZACIÓN DEL MODELO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO QUE OPERARÁ EN PROMÉXICO, CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIRLO, IMPLEMENTARLO, MANTENERLO Y EVALUARLO.
5	PROPONER A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS, LAS ACCIONES DE MEJORA Y LAS ESTRATEGIAS PARA SU IMPLEMENTACIÓN, QUE RESULTEN DEL ANÁLISIS REALIZADO AL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN.
6	COORDINAR EL PROCESO MEDIANTE EL CUAL SE GENERAN LOS CONTENIDOS QUE SE PUBLICAN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA, A FIN DE VALIDARLOS Y QUE SEAN CONGRUENTES A LA CULTURA ORGANIZACIONAL DEL FIDEICOMISO.
7	EVALUAR LA EFECTIVIDAD DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA, A PARTIR DE LA RASTREABILIDAD Y EL MONITOREO DE LOS MISMOS, CON EL OBJETO DE DETERMINAR Y ACORDAR CON LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS LA VIABILIDAD DE CREAR E IMPLEMENTAR NUEVOS INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN INTERNA ACORDES A LAS NECESIDADES DEL FIDEICOMISO.
8	COORDINAR LA EVALUACIÓN ANUAL DEL CLIMA LABORAL DE PROMÉXICO, ASÍ COMO LA COMUNICACIÓN DE SUS RESULTADOS Y PROPONER A LA DERH LAS ACCIONES DE MEJORA A IMPLEMENTAR PARA FORTALECER LA CULTURA ORGANIZACIONAL.
9	COORDINAR LAS ACCIONES QUE SE LLEVAN A CABO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DE INTEGRACIÓN, CONCURSOS, TORNEOS Y CEREMONIAS DE RECONOCIMIENTOS AL INTERIOR DE LA ENTIDAD, A EFECTO DE PROMOVER EL BALANCE PROFESIONAL Y PERSONAL DE LAS Y LOS COLABORADORES, ASÍ COMO ASEGURAR QUE LOS EVENTOS SE EJECUTEN CONFORME A LO PLANEADO.
10	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE SE LLEVAN A CABO PARA IMPLEMENTAR CAMPAÑAS INTERNAS EN APOYO DE GRUPOS VULNERABLES QUE PROMUEVAN EL COMPROMISO SOCIAL, ASÍ COMO LA IGUALDAD LABORAL ENTRE EL PERSONAL DE PROMÉXICO.
11	MONITOREAR EL PROCESO DE CAPTACIÓN, SELECCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE PRESTADORES(AS) DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL.
12	PROGRAMAR Y SOLICITAR LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS NECESARIOS PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO COORDINADOS POR LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO MONITOREAR Y EVALUAR LOS RESULTADOS.
13	SUPERVISAR AL ÁREA DE SERVICIO MÉDICO EN CUANTO A LA ATENCIÓN QUE BRINDA AL PERSONAL DE PROMÉXICO Y COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE CAMPAÑAS PREVENTIVAS DE SALUD, DE NUTRICIÓN Y ATENCIÓN A CONTINGENCIAS.

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	SUPERVISAR EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS CON DIVERSAS EMPRESAS DE BIENES Y/O SERVICIOS, Y COORDINAR SU DIFUSIÓN, CON EL OBJETIVO DE QUE EL PERSONAL DE LA ENTIDAD Y SUS FAMILIARES TENGAN ACCESO A DESCUENTOS Y BENEFICIOS ESPECIALES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: <input style="width: 150px;" type="text" value="AMBAS"/>	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	
EL PUESTO ESTABLECE RELACIONES CON SUS PUESTOS HOMÓLOGOS DENTRO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS, CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE PROMÉXICO PARA ASESORAR Y ATENDER SUS REQUERIMIENTOS EN CUANTO A RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO, COMUNICACIÓN INTERNA, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, EVENTOS DE INTEGRACIÓN, EVALUACIÓN DE CLIMA ORGANIZACIONAL Y BENEFICIOS AL PERSONAL. ASÍ MISMO, ES IMPORTANTE DESTACAR QUE MANTIENE CONSTANTE COMUNICACIÓN CON LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, PARA ATENDER TEMAS COMUNES QUE TENGAN QUE VER CON CAMPAÑAS DE CULTURA ORGANIZACIONAL.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	<input style="width: 500px;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN"/>
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
EL PUESTO DIRIGE Y SUPERVISA DIFERENTES PROCESOS, ALGUNOS DE LOS CUALES TIENEN UN IMPACTO RELEVANTE EN LA ESTRATEGIA OPERATIVA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PARA LO CUAL SE APOYA EN LA ESTRUCTURA DE PUESTOS QUE TIENE A SU CARGO, EN QUIENES DISTRIBUYE EL TRABAJO. SU GESTIÓN IMPACTA DIRECTAMENTE EN LA CULTURA ORGANIZACIONAL Y EN EL CLIMA LABORAL DE LA INSTITUCIÓN.	
Debe declarar situación patrimonial.	<input style="width: 50px;" type="text" value="SI"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	<input style="width: 400px;" type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>
GRADO DE AVANCE:	<input style="width: 150px;" type="text" value="TITULADO"/>
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; text-align: center;">ÁREA GENERAL</div> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> </div>	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; text-align: center;">CARRERA GENÉRICA</div> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="PSICOLOGÍA"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="COMUNICACIÓN"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="PERIODISMO"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="PEDAGOGÍA"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> </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**

--	--

<p>II. EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">ÁREA GENERAL</th> </tr> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	ÁREA GENERAL	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			<p>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="4"/></p> <p align="center"><u>Catálogos</u></p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">ÁREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> <tr><td>DESARROLLO ORGANIZACIONAL</td></tr> <tr><td>ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN</td></tr> <tr><td>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</td></tr> <tr><td>COMUNICACIÓN INTERNA</td></tr> <tr><td>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL</td></tr> <tr><td>CLIMA LABORAL</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	COMUNICACIÓN INTERNA	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL	CLIMA LABORAL		
ÁREA GENERAL																			
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																			
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																			
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																			
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																			
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																			
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																			
ÁREA DE EXPERIENCIA																			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL																			
ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN																			
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL																			
COMUNICACIÓN INTERNA																			
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL																			
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: <input style="width: 100px;" type="text" value="No"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 200px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO		
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.

NO LE APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO
3	Avanzado	LIDERAZGO
4	Avanzado	TOMA DE DECISIONES
5	Intermedio	NEGOCIACIÓN

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 checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	COMUNICACIÓN INTERNA
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	ATRACCIÓN DE TALENTO

**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>Avanzado</i>	CLIMA LABORAL
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	BENEFICIOS AL PERSONAL
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		

EL PUESTO REQUIERE HABLAR, LEER Y ESCRIBIR EL IDIOMA INGLÉS CON NIVEL DE DOMINIO AVANZADO.

NOMBRE Y FIRMA

<input type="text"/>	<input type="text"/>
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text"/>
	día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<input type="text"/>	<input type="text"/>
Firma: CGOVC	Firma: Oficial Mayor