

**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	N3
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán		
RAMA DE CARGO	Recursos humanos		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIA MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN		

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
 Coordinar, supervisar y evaluar los programas de trabajo y las actividades inherentes a las áreas de Empleo y Remuneraciones, de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal y de Relaciones Laborales para asegurar su adecuado funcionamiento y el logro de sus objetivos

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 las actividades de reclutamiento, selección y contratación del personal, así como la promoción de su capacitación y desarrollo para que cumpla con los requerimientos del puesto y de esta forma coadyuve al logro de los objetivos institucionales
2	Controlar la emisión de los nombramientos de los trabajadores y los movimientos de personal, y resolver conjuntamente con la Dirección de Administración en los casos de terminación y rescisión de la relación laboral para que esta se lleve a cabo con la normatividad aplicable
3	Vigilar el comportamiento presupuestal por programa y subprograma del capítulo de servicios personales, a efecto de detectar oportunamente desviaciones e implementar mecanismos correctivos para promover su óptimo aprovechamiento
4	Supervisar que se lleven a cabo las actividades concernientes a la administración de sueldos y salarios, así como la vigilancia del proceso de nómina para que el pago a los empleados se realice de manera oportuna
5	Supervisar la elaboración de las declaraciones de impuestos relacionados con el pago de sueldos y salarios del personal para que éstas se realicen de conformidad con la legislación aplicable
6	Elaborar conjuntamente con las áreas que conforman esta Subdirección, los estudios presupuestales correspondientes para el pago de los servicios personales y las ampliaciones presupuestales que se deriven de los incrementos salariales para contar con la información que permita la toma de decisiones
7	Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo para contribuir a que las relaciones entre el Instituto y los empleados se lleven de manera armónica y se cumplan los objetivos institucionales
8	Supervisar que las prestaciones que otorga el Instituto sean conforme a los lineamientos establecidos en la Ley del I. S. S. T. E., Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto para el adecuado cumplimiento de la legislación y la normativa correspondiente

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

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

ÁREA GENERAL
Ciencias Económicas
Ciencias Económicas
Ciencias Económicas

ÁREA DE EXPERIENCIA
Organización y Dirección de Empresas
Administración
Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos

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.

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Visión Estratégica
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Orientación a Resultados
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Liderazgo
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

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

NOMBRE Y FIRMA

Dr. José Antonio Melo Manzanilla
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Mario F. Marquez Albo
JEFE INMEDIATO

Lic. María Elena Malacara Domínguez
ESPECIALISTA

Dr. José Antonio Melo Manzanilla
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