MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

septiembre de 2012.

INDICE

	Página
• INFORMACIÓN GENERAL	3
• ANTECEDENTES	3
• MISIÓN SFP	5
• VISIÓN SFP	5
• OBJETIVOS SFP	5
• ESTRUCTURA DE PUESTOS	6
• OBJETIVOS Y FUNCIONES	8
• ORGANIGRAMAS	114
• HOJA DE AUTORIZACIÓN	117

INFORMACIÓN GENERAL

El presente Manual de Organización Específico, muestra la visión, misión y objetivos de la Secretaría, así como la estructura de los puestos, que conforman cada una de las Unidades Administrativas, su Objetivo y funciones de éstos, las cuales se encuentran alineadas a las atribuciones que tiene la unidad asignadas en el Reglamento Interior (publicado en el DOF del 15 de abril de 2009 y sus reformas) y las funciones que de éstas se derivan.

ANTECEDENTES

El Artículo 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAP), da la pauta para que el 28 de diciembre 1982 se crea la Secretaría de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF). En su estructura orgánica básica se registra la integración de la Dirección General de Servicios Administrativos, que en 1985 con motivo de las medidas de racionalidad dictadas por el Ejecutivo Federal, asume las funciones de programación, organización y presupuesto y se trasforma en la Dirección General de Administración.

En 1995 derivado de las reformas a la LOAP, es que se confieren nuevas atribuciones a la SECOGEF, se transforma en Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM), ahora conocida como Secretaría de la Función Pública (SFP), la Dirección General de Administración se configuró estructuralmente de acuerdo con las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Dependencia.

Posteriormente, con las reformas a este ordenamiento, se reestructura esta Unidad Administrativa y modifica su denominación a Dirección General de Recursos Humanos y transfiere funciones en materia de servicios generales, archivo, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de nueva creación. Dichos movimientos organizacionales fueron aprobados y registrados por las instancias correspondientes de la SFP y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), los cuales fueron formalizados con la publicación del Reglamento Interior de la dependencia publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de Abril de 2009.

Con fecha 3 de agosto de 2011, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, entre las modificaciones del Reglamento se tuvo la eliminación de la Dirección General de

Modernización Administrativa y Procesos, por lo que las atribuciones relacionadas con la materia organizacional fueron conferidas a la Dirección General de Recursos Humanos; estas se refieren a las fracciones XIV a XVIII del artículo 72 del Reglamento.

MISIÓN SFP

CONSOLIDAR UN GOBIERNO HONESTO, EFICIENTE Y TRANSPARENTE

VISIÓN SFP

LA CIUDADANÍA PARTICIPA Y CONFÍA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA

OBJETIVOS SFP

1. Mejorar la efectividad de la Administración Pública Federal.
2. Reducir los niveles de corrupción en la Administración Pública Federal.
3. Consolidar la transparencia y la rendición de cuentas en los asuntos públicos.
4. Vigilar que la actuación de la Administración Pública Federal se apegue a la legalidad.

ESTRUCTURA DE PUESTOS

De conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda, Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (SFP), se precisa que la siguiente relación de puestos atiende a la denominación exclusiva del puesto, esto con independencia a la persona que lo ocupe (hombre o mujer) y sin menoscabo de los compromisos en materia de igualdad que hemos contraído a través del Modelo de Equidad de Género MEG:2003, la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres, y el Programa de Cultura Institucional.

Por otra parte, las funciones de los puestos que se presentan corresponden a los niveles de Director General a Enlace.

- **DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**
- **SECRETARIA DE DIRECTOR GENERAL**
- **CHOFER DE DIRECTOR GENERAL**
- **SECRETARIA DE GRUPO DE TRABAJO**
- **DIRECTOR DE DESARROLLO DE PERSONAL**
- **SUBDIRECTOR DE CAPACITACION Y CERTIFICACION**
- **JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION**
- **JEFE DE DEPARTAMENTO DE CERTIFICACION DE CAPACIDADES**
- **SUBDIRECTOR DE DESARROLLO Y EVALUACION DE DESEMPEÑO**
- **ENLACE DE DESARROLLO Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO**
- **DIRECTOR DE INGRESO Y CONTROL DE PLAZAS**
- **SUBDIRECTOR DE CONTROL DE PLAZAS Y RUSP**
- **JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PLAZAS**
- **ANALISTA ADMINISTRATIVO DE INTEGRACION DE EXPEDIENTES**
- **SUBDIRECTOR DE INGRESO**
- **JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION**
- **COORDINADOR JURIDICO EN SERVICIO PROFESIONAL**
- **DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE MODERNIZACION ORGANIZACIONAL**
- **SUBDIRECTOR DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS**
- **JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION Y EVALUACION**
- **JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE PUESTOS**
- **JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS**
- **COORDINADOR DE TRAMITES DE RECURSOS HUMANOS**
- **DIRECTOR DE ANALISIS Y DICTAMEN ORGANIZACIONAL**
- **ANALISTA DE ORGANIZACION**
- **COORDINADOR DE ESTRUCTURAS Y CONTROL DOCUMENTAL**

- COORDINADOR DE INTEGRACION DE MODIFICACIONES ORGANIZACIONALES
- DIRECTOR DE ESTRUCTURAS DE OICS
- COORDINADOR TECNICO DE ESTRUCTURAS DE OICs
- DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES Y COMUNICACION INTERNA
- SUBDIRECTOR DE COMEDOR
- CHEF
- SUPERVISOR DE COCINA
- ADMINISTRADOR DE ALMACENES Y BODEGA DE PASO
- JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOGISTICA
- ADMINISTRADOR DE AULAS DE CAPACITACIÓN
- SUBDIRECTOR DE COMUNICACION INTERNA Y EQUIDAD DE GENERO
- JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACION INTERNA
- JEFE DE DEPARTAMENTO DE EQUIDAD DE GENERO
- DIRECTOR DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES
- SUBDIRECTOR DE PRESTACIONES
- COORDINADOR DE ATENCION DE SEGUROS Y BENEFICIOS
- JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PAGO DE SEGUROS
- JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUROS Y BENEFICIOS
- ANALISTA DE SEGUROS
- SUBDIRECTOR DE NÓMINA
- PAGADOR
- COORDINADOR OPERATIVO DE ARCHIVO DE PERSONAL
- JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD
- JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACION DE NÓMINA
- ANALISTA DE NÓMINA
- ANALISTA DE CONSTANCIAS LABORALES

OBJETIVOS Y FUNCIONES

Puesto

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Implantar, transformar y dirigir los procesos necesarios para satisfacer las necesidades del capital humano de la Secretaría con criterios de calidad, igualdad de oportunidades, innovación y transparencia, a fin de contribuir al logro de la misión y visión de la Institución.

Funciones

Función 1
Dirigir la elaboración e instrumentación de los programas de reclutamiento, selección e ingreso de personal observando las políticas, normas y lineamientos emitidos en la materia por la autoridad correspondiente y previa consideración del superior jerárquico.

Función 2
Establecer y dirigir los programas relativos a las prestaciones sociales, actividades culturales y deportivas, que se otorgan a los servidores públicos de la Dependencia, previa consideración del superior jerárquico.

Función 3
Dirigir la ejecución de los programas gubernamentales enfocados a lograr la igualdad de oportunidades entre el personal de la Secretaría para fortalecer la satisfacción laboral, familiar, social y económica en su entorno organizacional, previa consideración del superior jerárquico.

Función 4
Establecer y dirigir las políticas y estrategias internas de planeación y administración del capital humano, a fin de asegurar la operación integral de los procesos de la Dirección General de conformidad con la normatividad emitida por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la A.P.F., además de coordinar los estudios necesarios para el análisis y valuación de puestos para el desarrollo de políticas de sueldos, salarios e incentivos y estímulos.

Función 5
Coordinar el servicio de orientación al personal de la Secretaría sobre los derechos y obligaciones establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Función 6
Establecer el procedimiento para realización de los trámites para la formalización de nombramientos, promociones, cambios de adscripción y bajas de personal, así como proponer y coordinar la elaboración de los medios y formas de identificación del personal.

Función 7
Aprobar el procedimiento para los cambios de adscripción y captura de incidencias en el sistema de nómina así como aprobar los mecanismos para hacer efectiva la recuperación de salarios y otros conceptos no devengados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Función 8
Participar, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, en el levantamiento de constancias por incumplimiento de obligaciones del personal de la Secretaría; en el trámite y seguimiento para la imposición de sanciones, así como tramitar la suspensión o baja del personal de la misma, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Función 9
Autorizar el procedimiento para la administración de la documentación e información relacionada con el personal de la Secretaría y resguardar los datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Función 10
Definir el procedimiento de integración, cuando se presuma el incumplimiento de obligaciones del personal de la Secretaría, los expedientes respectivos; y cuando corresponda, formular la propuesta de determinación preliminar y someter al Comité Técnico de Profesionalización el proyecto de determinación de separación o de archivo de la causa.

Función 11
Garantizar el cumplimiento de las resoluciones, laudos o sentencias en que se ordene la restitución de derechos al personal al servicio de la Secretaría.

Función 12
Establecer las políticas y acciones de difusión de información oficial de la Secretaría, a través de los medios de comunicación interna, para que sea del conocimiento del personal con la finalidad de garantizar el acceso, la difusión y la transparencia de la misma.

Función 13
Autorizar las acciones orientadas a fomentar la coordinación con instituciones de educación superior para establecer programas de servicio social, acciones de

capacitación y de educación profesional y de postgrado para el personal de la Secretaría.

Función 14
Proponer al Oficial Mayor, la elaboración de bases y la celebración de convenios y demás instrumentos jurídicos que resulten necesarios para la adecuada administración del personal y del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría.

Función 15
Autorizar el procedimiento para los trámites de contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o de personal eventual para el cumplimiento de los programas a cargo de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Función 16
Vigilar que se revisen y analicen las propuestas de movimientos de estructuras orgánicas, ocupacionales y plantillas de personal operativo que promuevan las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría, así como la contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o de personal eventual; y someter a la autorización del Oficial Mayor el proyecto de dictamen.

Función 17
Brindar a la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, el apoyo para el análisis y elaboración de las propuestas de modificación o creación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los órganos internos de control de acuerdo con las características y necesidades del servicio.

Función 18
Coordinar la realización de análisis y recomendaciones sobre la reorganización, fusión y desaparición de las unidades administrativas de la Secretaría y someterlos a consideración del C. Oficial Mayor.

Función 19
Dirigir las acciones necesarias para la integración del Manual de Organización General y los manuales de procedimientos específicos y de servicios al público, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría; y vigilar su permanente actualización.

Función 20
Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

Puesto

SECRETARIA DE DIRECTOR GENERAL

Objetivo

Contribuir a la consecución de los objetivos de la Dirección General en colaboración con las áreas especializadas que la integran, a través de la administración del control de gestión, seguimiento a los asuntos pendientes de resolución y el apoyo que se brinda en diferentes actividades administrativas y de tipo secretarial.

Funciones

Función 1
Atender a los clientes de la Dirección General que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes.

Función 2
Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a la Dirección General a fin de que sea turnada a las áreas responsables de su atención y resolución.

Función 3
Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes en general.

Función 4
Integrar y mantener actualizados los registros de inventario del personal de la Dirección General, a fin de contar un resguardo confiable de esta información.

Función 5
Coordinar la agenda del Director General a fin de registrar los compromisos de carácter oficial que el Titular del área deba atender.

Función 6
Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios para facilitar la localización de servidores públicos.

Función 7
Registrar en la agenda los compromisos de carácter oficial del Director General que deba atender.

Función 8
Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la Dirección General para conservar un registro documental de los asuntos atendidos.

Función 9
Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivista.

Función 10
Actualizar los registros en el Sistema de Control de Gestión de la Dirección General, a fin de dar seguimiento a la correspondencia recibida.

Función 11
Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las áreas a las que atiende, para su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades del área.

Función 12
Registrar las necesidades de papelería así como los bienes de consumo necesarios en el área para poder asegurar el suministro.

Función 13
Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Puesto

CHOFER DE DIRECTOR GENERAL

Objetivo

Trasladar en automóvil al Director General a las diferentes Dependencias e Instituciones de la Administración Pública Federal, o lugares a los que requiera desplazarse para el cumplimiento de sus funciones, además de mantener el automóvil en condiciones óptimas a fin de evitar accidentes y tenerlo disponible cuando se requiera.

Funciones

Función 1
Conducir y operar apropiadamente el vehículo oficial que traslada al Director General a las Instituciones o Dependencias a las que el funcionario requiera desplazarse para el cumplimiento de sus funciones.

Función 2
Acordar directamente con el Director General la logística de sus recorridos a fin de establecer las rutas y tiempos del traslado del servidor público.

Función 3
Informar sobre las condiciones y estado del vehículo a su cargo a fin de establecer en coordinación con el área de servicio a vehículos, los programas de mantenimiento correctivo y preventivo de la unidad a su cargo.

Función 4
Revisar periódicamente los niveles de agua, aceite, gasolina, batería y presión de aire de las llantas de acuerdo a las especificaciones técnicas del vehículo a fin de mantenerlo en condiciones óptimas de operación.

Función 5
Mantener limpio y en condiciones de operación el vehículo oficial a su cargo a fin de brindar un servicio seguro y de calidad.

Función 6
Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Puesto

SECRETARIA DE GRUPO DE TRABAJO

Objetivo

Realizar actividades administrativas y de tipo secretarial con el propósito de apoyar a la presentación de los servicios que proporcionan a sus clientes internos y externos, las áreas a las que atiende.

Funciones

Función 1
Atender a los clientes de las áreas que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las Direcciones correspondientes.

Función 2
Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a las áreas que atienden, a fin de que sean turnadas a la dirección responsable de su trámite y atención.

Función 3
Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes en general.

Función 4
Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios, para facilitar la localización de los Servidores Públicos.

Función 5
Realizar llamadas para confirmar el nombre del servidor con el número de teléfono o extensión.

Función 6
Investigar con el área administrativa las altas y bajas de empleados, para mantener actualizado el directorio telefónico.

Función 7
Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por las áreas, a fin de conservar un registro documental de los asuntos atendidos.

Función 8

Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivista.

Función 9
Actualizar el registro documental de manera periódica.

Función 10
Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las áreas a las que atiende, para su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades del área.

Función 11
Registrar las necesidades de papelería así como los bienes de consumo necesarios en el área para poder asegurar el suministro.

Función 12
Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Puesto

DIRECTOR DE DESARROLLO DE PERSONAL

Objetivo

Supervisar y coordinar la implementación, evaluación y seguimiento de:
A) Los Subsistemas de Capacitación y Certificación, Evaluación de Desempeño y Desarrollo del Servicio Profesional de Carrera
B) Las acciones que lleven a conformar la Detección de Necesidades de Capacitación y el Programa Anual de Capacitación de la Dependencia;
C) El desarrollo de planes para la mejora del Clima Organizacional, en base a la Misión, Visión y valores de la Secretaría y del Premio Nacional de Administración Pública hacia dentro de la Dependencia.
A fin de contribuir a la capacitación, desarrollo y profesionalización de los servidores públicos de esta Secretaría.

Funciones

Función 1
Supervisar la integración de la Detección de Necesidades de Capacitación de la Dependencia que lleven a la conformación del Programa Anual de Capacitación, para su presentación y aprobación al Comité Técnico de Selección y envío a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF.

Función 2
Establecer planes de acción para el proceso de certificación general de los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

Función 3
Establecer bases de seguimiento del proceso de Evaluación del Desempeño, a fin de proponer acciones de mejora.

Función 4
Establecer la logística que seguirá la Dependencia en materia de establecimiento de metas individuales y colectivas, según la normatividad aplicable.

Función 5
Dar a conocer los resultados generales de la encuesta y proponer el plan de acciones de mejora de la Dependencia, realizando un análisis detallado de su FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas).

Función 6

Dar retroalimentación y seguimiento a los planes de acción de cada Unidad Administrativa.

Función 7
Establecer las características del sistema de puntos y darlo a conocer.

Función 8
Coordinar con la Dirección de Ingreso la entrega de los insumos necesarios para el registro de puntos, en los rubros que dependan de ese Subsistema.

Función 9
Coordinar las acciones dirigidas a establecer proyectos de intercambio de recursos humanos y planes de carrera de los servidores públicos sujetos al Sistema de Servicio Profesional de Carrera.

Función 10
Coordinar las acciones dirigidas a promover, difundir y evaluar los trabajos que resulten del concurso interno para el Premio Nacional de Administración Pública.

Función 11
Coordinar esfuerzos con instituciones públicas y/o privadas a fin de establecer convenios de colaboración dirigidos a abatir rezagos educativos.

Función 12
Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Puesto

SUBDIRECTOR DE CAPACITACION Y CERTIFICACION

Objetivo

Implementar las estrategias acordadas de Capacitación y Certificación de la Secretaría que favorezcan el óptimo desempeño de las funciones y metas que tienen asignados los servidores públicos y servidores públicos de carrera de la Secretaría.

Funciones

Función 1
Dar a conocer el Programa Anual de Capacitación y asesorar a las Unidades Administrativas en la aplicación anual del Diagnostico de Necesidades de Capacitación para asegurar su identificación oportuna.

Función 2
Implementar los planes de acción en materia de certificación acordados con la Dirección.

Función 3
Programar el ejercicio presupuestal para cumplir en su totalidad con lo previsto en el Programa Institucional de Capacitación.

Función 4
Evaluar los programas de capacitación aplicados, a fin de proponer a la Directora mecanismos para el mejor aprovechamiento de los mismos.

Función 5
Supervisar la realización del registro de la base de datos de certificación.

Función 6
Proponer a la Dirección de Desarrollo, herramientas que permitan la certificación de las capacidades asignadas a los servidores públicos de carrera.

Función 7
Fungir como enlace con las áreas de Programación de Presupuesto y Recursos Materiales a fin de gestionar las acciones que permitan la contratación oportuna de las acciones de capacitación comprendidas en el Programa Anual de Capacitación.

Función 8

Supervisar el adecuado funcionamiento de las salas de capacitación del Centro de Capacitación en Calidad (CECAL) y extender los reportes que requiera la Dirección de Desarrollo.

Función 9
Acordar con la Dirección de Desarrollo de Personal las estrategias propuestas en colaboración con la Jefatura, para dar difusión y cumplimiento a la etapa de inducción del personal de nuevo ingreso.

Función 10
Llevar a cabo la elaboración y dictaminación requerida para las contrataciones de proveedores.

Función 11
Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Puesto

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION

Objetivo

Recomendar acciones y dar seguimiento a las que se acuerden para dar cumplimiento al proceso de capacitación y al desarrollo del Programa Anual de Capacitación de la Secretaría, en apego a la normatividad aplicable.

Funciones

Función 1
Analizar la normatividad que rige en materia de capacitación y contratación de acciones de capacitación, para su implementación y/o difusión al interior de la Secretaría.

Función 2
Proponer al Subdirector medidas que permitan eficientar la programación del ejercicio presupuestal.

Función 3
Supervisar el registro y actualización de la base de datos de las distintas acciones de capacitación en donde participan los servidores públicos, a fin de integrar los informes que se soliciten.

Función 4
Registrar los movimientos que sean requeridos para llevar un control de gastos efectivo y eficaz del presupuesto asignado a capacitación, a través de los medios que se acuerden.

Función 5
Fungir como contacto con los enlaces nombrados por los Titulares de Unidad para el seguimiento de acciones de capacitación para todo aquello que tenga que ver con la operación del Programa Anual de Capacitación.

Función 6
Colaborar con el Subdirector en la elaboración y dictaminación requerida para las contrataciones de proveedores.

Función 7
Administrar el funcionamiento de las salas de capacitación del Centro de Capacitación en Calidad (CECAL) y extender reportes que requiera la Dirección de Desarrollo de Personal.

Función 8
Proponer estrategias para la difusión y cumplimiento de la etapa de inducción de los servidores públicos de nuevo ingreso.

Función 9
Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Puesto

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CERTIFICACION DE CAPACIDADES

Objetivo

Recomendar acciones y dar seguimiento a las emitidas en el marco del Subsistema de Certificación de capacidades de los servidores públicos, así como, operar y dar seguimiento al proceso de certificación de los servidores públicos de carrera de la Secretaría.

Funciones

Función 1
Analizar la normatividad que rige en materia de certificación de capacidades, para su implementación y/o difusión al interior de la Secretaría.

Función 2
Dar a conocer el programa anual de certificación y realizar el seguimiento anual.

Función 3
Proponer los periodos de evaluación de capacidades, para dar continuidad a los procesos de certificación y programas de actualización de certificaciones de los servidores públicos.

Función 4
Programar las evaluaciones de las capacidades de los servidores públicos y supervisar la aplicación de las mismas.

Función 5
Preparar los informes requeridos sobre las capacidades certificadas o por certificar, de cada servidor público de carrera.

Función 6
Dar seguimiento a los servidores públicos sujetos al proceso de certificación y supervisar la entrega de documentos dando cuenta de las capacidades certificadas en tiempo y forma, según normatividad aplicable.

Función 7
Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Puesto

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO Y EVALUACION DE DESEMPEÑO

Objetivo

Implementar las acciones que lleven a un puntual cumplimiento de los Subsistemas de Evaluación del Desempeño y Desarrollo profesional previstas por la normatividad aplicable y auxiliar en la formulación de programas de mejora, resultado de la aplicación de la encuesta de Clima Organizacional para toda la Secretaría.

Funciones

Función 1
Implementar el procedimiento acordado de evaluación del desempeño de servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

Función 2
Implementar las acciones acordadas que permitan dar cumplimiento al procedimiento de evaluación del desempeño de servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

Función 3
Llevar a cabo la aplicación de herramientas de evaluación acordadas, dando seguimiento del procedimiento, a través de los enlaces nombrados por cada Titular de Unidad.

Función 4
Llevar a cabo el procedimiento de establecimiento de metas individuales y colectivas, según logística establecida.

Función 5
Establecer contacto con los enlaces nombrados por cada Titular de Unidad, coordinando su capacitación y dando seguimiento a las dudas surgidas durante el proceso.

Función 6
Dar a conocer a cada Unidad Administrativa los resultados particulares, resultado de la aplicación de la Encuesta de Clima Organizacional.

Función 7

Elaborar y alimentar la base de datos que permita el registro de puntos por cada servidor público sujeto al Sistema de Servicio Profesional de Carrera.

Función 8
Asesorar a las Unidades Administrativas en la implementación de los planes de carrera de los servidores públicos asignados a sus áreas.

Función 9
Proponer a la Dirección de Desarrollo de Personal mecanismos que permitan establecer los proyectos de intercambio de recursos humanos.

Función 10
Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Puesto

ENLACE DE DESARROLLO Y EVALUACION DE DESEMPEÑO

Objetivo

Atender el área operativa del proceso de evaluación del desempeño, metas y desarrollo de los servidores públicos de la Dependencia.

Funciones

Función 1
Atender a usuarios y documentar la resolución de problemas que surjan durante el proceso de evaluación del desempeño y establecimiento de metas.

Función 2
Operar en Rhnet las solicitudes de movimientos laterales y auxiliar al Subdirector y a la Directora en el proceso.

Función 3
Concentrar los puntos que obtenga cada servidor público de carrera con distintas acciones y auxiliar al Subdirector en recibir la documentación que corresponda.

Función 4
Auxiliar al Subdirector para subir las trayectorias de ascenso y planes de carrera que reporten los servidores públicos de carrera.

Función 5
Preparar las gráficas resultantes de la aplicación de la encuesta de clima organizacional y auxiliar a la Directora en la presentación de los resultados finales que obtenga la Secretaría.

Función 6
Aquellas que le asignen directamente el Subdirector y la Directora de Área.

Función 7
Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Puesto

DIRECTOR DE INGRESO Y CONTROL DE PLAZAS

Objetivo

Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de ingreso de personal, administración de plazas y control presupuestal de la Dirección General de Recursos Humanos, además de coordinar la atención de los asuntos jurídicos derivados de su operación, a fin de establecer objetivos e implantar estrategias de seguimiento y control que permitan el logro de las metas establecidas.

Funciones

Función 1
Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de ingreso de personal, administración de plazas y control presupuestal de la Dirección General de Recursos Humanos, además de coordinar la atención de los asuntos jurídicos derivados de su operación, a fin de establecer objetivos e implantar estrategias de seguimiento y control que permitan el logro de las metas establecidas.

Función 2
Validar las especificaciones técnicas para la contratación de herramientas de ingreso y coordinar su aplicación en los procesos de evaluación de candidatos a ingresar a la Secretaría.

Función 3
Planear la publicación, en el Diario Oficial de la Federación y el sistema Trabajaen, de las convocatorias de ingreso al servicio profesional de carrera, para su validación de conformidad con lo establecido por la LSPC y con apego a la normatividad correspondiente, a fin de proveer del recurso humano necesario para la operación de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

Función 4
Supervisar el proceso de publicación de vacantes del Servicio Profesional de Carrera en el Diario Oficial de la Federación y el sistema Trabajaen, a fin de validar las convocatorias correspondientes y garantizar su estricto apego a las normas y lineamientos que para tal efecto emita la autoridad correspondiente.

Función 5
Supervisar el proceso de contratación de los servidores públicos de reciente ingreso a la Secretaría, a fin de garantizar que su incorporación se efectúa con apego a las normas, políticas y procedimientos que para tal efecto emita la autoridad correspondiente.

Función 6
Participar en los Comités Técnicos de Selección como representante de la Dirección General a fin de dar transparencia a los procesos de ingreso y garantizar el cumplimiento a la normatividad correspondiente.

Función 7
Validar los avisos de asignación de los servidores públicos para formalizar su ingreso a la Secretaría.

Función 8
Validar los nombramientos que se elaboren para el personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera, a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley en la materia.

Función 9
Coordinar y supervisar la integración de informes de recursos de revocación e inconformidades, movimientos laterales, otorgamiento de licencias, separación y designación por artículo 34 de servidores públicos de carrera, a fin de presentarlos ante el Comité Técnico de Profesionalización y en su caso implementar los acuerdos derivados de sus reuniones.

Función 10
Atender de los acuerdos adoptados en las Sesiones del Comité Técnico de Profesionalización, y en su caso implementar las acciones necesarias para su cumplimiento a fin de informar de sus avances en las subsecuentes reuniones del Comité.

Función 11
Supervisar la administración y el control del presupuesto asignado al capítulo de servicios personales, así como de las plazas autorizadas a la Secretaría, a fin de dar seguimiento al ejercicio de estos recursos conforme a la normatividad correspondiente.

Función 12
Supervisar la actualización de la plantilla de personal de cada Unidad Administrativa, a fin de proporcionar la información relacionada con la ocupación y vacancia que sirva de base para la toma de decisiones.

Función 13
Coordinar, en el ámbito de aplicación de la Dirección General de Recursos Humanos, la recepción, registro y atención de las solicitudes de transparencia y acceso a la información que envía la ciudadanía, a fin de garantizar el cumplimiento de la Ley en la materia.

Función 14
Recibir del Sistema de Solicitudes de Información las peticiones de información pública gubernamental para su atención, de conformidad con lo establecido por la Ley en la Materia.

Función 15
Turnar a las áreas correspondientes las peticiones ciudadanas, a fin de recabar la información que dé respuesta a las solicitudes de la ciudadanía.

Función 16
Integrar la información que permita dar respuesta a las solicitudes de información de la ciudadanía.

Función 17
Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Puesto

SUBDIRECTOR DE CONTROL DE PLAZAS Y RUSP

Objetivo

Coordinar el control y la administración de las plazas de la Secretaría, con el propósito de registrar y controlar los movimientos presupuestales y de personal para asegurar que se realicen con apego a los lineamientos, políticas de la Dependencia, a la normatividad y su reglamentación vigente, así como coordinar el proceso de actualización, alineación de servidores públicos y validación de la información del Registro Único de Servidores.
Públicos.

Funciones

Función 1
Supervisar que la información del inventario de plazas y el presupuesto autorizado a las mismas, corresponda a las estructuras registradas, a fin de verificar que se cumpla con la normatividad vigente.

Función 2
Conciliar el inventario de plazas y el presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público contra las estructuras orgánicas autorizadas por la Subsecretaría de la Función Pública para verificar que no existan diferencias.

Función 3
Establecer el control del presupuesto autorizado a la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de dar seguimiento al ejercicio del presupuesto del capítulo de servicios personales.

Función 4
Mantener permanentemente actualizada la plantilla de personal de cada Unidad Administrativa, con la finalidad de proporcionar información sobre ocupación y vacancia de manera oportuna y confiable, para la toma de decisiones de las autoridades de la Secretaría.

Función 5
Revisar el trámite para autorización del Oficial Mayor de los Avisos de Asignación de Remuneraciones, con el propósito de incorporar los movimientos de personal oportunamente al Sistema de Nómina.

Función 6

Verificar que los movimientos de personal se reflejen en el Sistema de Nómina, a fin de actualizar la plantilla ocupacional.

Función 7
Generar reportes de ocupación y vacancia, para la toma de decisiones de las autoridades.

Función 8
Proveer a los nuevos ingresos de la Secretaría de su nombramiento y credencialización, cumpliendo con los estándares de servicio para cubrir las necesidades de documentación de los servidores públicos y la normatividad aplicable.

Función 9
Supervisar la elaboración de credenciales para asegurar el debido control de la identidad de los funcionarios públicos en la Secretaría.

Función 10
Supervisar la elaboración de los nombramientos para autorización y turno a firma apegados a la normatividad vigente.

Función 11
Proveer de expedientes completos del personal de nuevo ingreso al área de remuneraciones y prestaciones así como supervisar la validación técnica de dichos expedientes en el sistema del Registro Único de Servidores Públicos, para la actualización del sistema.

Función 12
Supervisar la integración de los expedientes del personal de nuevo ingreso así como del registro en el sistema Registro Único de Servidores Públicos para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.

Función 13
Alinear a los servidores públicos en su puesto funcional y código de plaza en el sistema Registro Único de Servidores Públicos para mantener actualizada la información en dicho sistema así como enviar los reportes correspondientes a la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la A.P.F. para su control.

Función 14
Identificar a los servidores públicos que han tenido algún movimiento organizacional en su puesto para alinearlos al código y puesto funcional actual, para que queden registrados en el sistema del Registro Único de Servidores Públicos.

Función 15

Emitir reportes que solicita la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la A.P.F para que controle los movimientos registrados en el sistema del Registro Único de Servidores Públicos.

Función 16
Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Puesto

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PLAZAS

Objetivo

Verificar que la ocupación y la asignación de las plazas presupuestales, por Unidad Administrativa, sea acorde con el presupuesto asignado por la Dirección General de Programación y Presupuesto para dar seguimiento al ejercicio presupuestal en materia de servicios personales.

Funciones

Función 1
Coordinar el proceso de ocupación de plazas presupuestales por Unidad Administrativa a través de la verificación de clave, puesto, nivel, sueldo, ocupante y vacancia, vigentes a la fecha de aplicación.

Función 2
Elaborar los Avisos de Asignación enviados por las áreas a la Dirección General de Recursos Humanos con base en las políticas y lineamientos establecidos en la Secretaría, así como en la normatividad vigente en la Administración Pública Federal, así como elaborar los avisos de asignación que se requieran por parte de la Dirección General de Administración.

Función 3
Otorgar los números de credencial y turnos de comedor para el personal de nuevo ingreso.

Función 4
Elaborar la solicitud de Constancias de no Inhabilitación de los Servidores Públicos de nuevo ingreso, a fin de verificar que no se encuentren imposibilitados para ocupar un cargo público dentro del Gobierno Federal.

Función 5
Revisar los proyectos de contratación de honorarios de prestación de servicios que pretenden realizar las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría para emitir opinión u observaciones sobre dichos instrumentos, para proseguir con los trámites correspondientes hasta su formalización.

Función 6
Recabar (de la lista de verificación de Ingreso) los documentos que sustenten la contratación de los servidores públicos contratados por honorarios, y en su caso elaborar los avisos de asignación correspondientes.

Función 7
Integrar el cuadro de datos personales y el oficio respectivo para solicitar la elaboración de los contratos de honorarios que correspondan de los prestadores de los servicios de la Secretaría.

Función 8
Recabar las firmas y hacer la entrega respectiva de sus contratos ya formalizados, de aquellos Servidores Públicos que prestan servicios personales por honorarios en la Secretaría.

Función 9
Elaborar la relación de los movimientos quincenales, así como los Lotes, para efectos de pago de la nómina quincenal de la Secretaría.

Función 10
Elaborar la relación quincenal de los de movimientos de personal de la Secretaría, y en su caso identificar los porcentajes de incremento en las percepciones de los Servidores Públicos, para conocimiento y autorización del C. Oficial Mayor.

Función 11
Elaborar la relación quincenal de los de movimientos de personal de la Secretaría, y en su caso identificar los niveles de incremento en las percepciones de los Servidores Públicos y enviar la información correspondiente de los lotes quincenales a los diferentes procesos de Recursos Humanos así como al área de materiales y servicios generales para el registro de movimientos de personal.

Función 12
Generar reportes para informar a las diferentes áreas y dependencias respecto a la ocupación de plazas, de remuneraciones y percepciones de los Servidores Públicos de la Secretaría para su control a nivel APF.

Función 13
Elaborar reportes mensuales sobre la ocupación, remuneraciones y percepciones del Gobierno Federal para informarlos al área de programación y presupuestos así como a autoridades que lo soliciten.

Función 14
Preparar y enviar la información correspondiente al número de Servidores Públicos de la Secretaría cotizantes al ISSSTE (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado), solicitada por dicho Instituto.

Función 15
Preparar y enviar la información correspondiente al personal ocupado y remuneraciones solicitados por el INEGI (Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática).

Función 16
Integrar las carpetas de trabajo, archivar y custodiar la información correspondiente a los avisos de asignación y los lotes de movimientos quincenales correspondientes a fin de facilitar su localización para su consulta.

Función 17
Integrar la información necesaria para la validación de los avisos de asignación, Lotes Quincenales y la información solicitada a las coordinaciones administrativas de la Secretaría.

Función 18
Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Puesto

ANALISTA ADMINISTRATIVO DE INTEGRACION DE EXPEDIENTES

Objetivo

Integrar los expedientes de los servidores públicos de nuevo ingreso con los documentos personales, profesionales y oficiales que permitan identificarlo y gestionar el trámite de sus prestaciones ante las instancias correspondientes cumpliendo los estándares de servicio en tiempo y forma para validar la información técnica del sistema Registro Único de Servidores Públicos RUSP.

Funciones

Función 1
Recibir la documentación personal que conforma el expediente de los Servidores Públicos de nuevo ingreso validándolo por medio de una lista de verificación, para llevar a cabo el trámite de gestión de sus prestaciones y cuentas bancarias, ante las instancias correspondientes.

Función 2
Verificar que el personal de nuevo ingreso entregue la documentación completa solicitada en la lista de verificación de documentos para integrar el expediente y enviarlo al área de remuneraciones y prestaciones.

Función 3
Elaborar oficios de apertura de cuentas bancarias de los servidores públicos de nuevo ingreso y dar seguimiento a su alta así como elaborar la cédula de entrega de documentación de Seguros y SAR, para su trámite correspondiente.

Función 4
Tramitar la Clave Única de Registro de Población (CURP) del personal de nuevo ingreso para su integración al expediente.

Función 5
Integrar un control del número de cédulas del CURP que se solicitan durante el día y solicitar los acuses para su devolución a la Secretaría de Gobernación.

Función 6
Validar la información Técnica del sistema del Registro Único de Servidores Públicos.

Función 7

Validar la información Técnica por medio de la lista de verificación de documentos que integran el expediente de personal del sistema del Registro Único de Servidores Públicos.

Función 8
Dar seguimiento al registro en el sistema RUSP de los movimientos de ingreso de personal aplicados en la quincena, para controlar la información enviada y registrada a la URHPAPF y en el sistema respectivamente.

Función 9
Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Puesto

SUBDIRECTOR DE INGRESO

Objetivo

Supervisar y coordinar los procesos de reclutamiento y selección de los servidores públicos de carrera, gabinetes de apoyo, y de designación directa, así como del personal de libre designación, personal operativo, honorarios y de servicio social, de conformidad con la normatividad establecida en la materia, para proveer las necesidades de talento humano de la Secretaría.

Funciones

Función 1
Supervisar la operación del subsistema de ingreso del Servicio Profesional de Carrera en oficinas centrales y de las supervisorías regionales de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas a fin de cumplir con la captación de talento y con los tiempos establecidos para dicho proceso.

Función 2
Coordinar y elaborar las Convocatorias Públicas y Abiertas para que sean publicadas en el Diario Oficial de la Federación y el sistema electrónico de registro de concursos de la Secretaría.

Función 3
Coordinar las etapas del proceso de selección de los aspirantes: Revisión curricular, exámenes de conocimientos, evaluaciones de habilidades, evaluación de la experiencia, valoración del mérito de los candidatos, entrevistas y determinación así como designar a los ganadores de los concursos en el sistema electrónico Institucional para éste fin, asignando el "ID RUSP" de la persona para cumplir con la normatividad aplicable.

Función 4
Realizar las funciones correspondientes a Secretario Técnico de Comité Técnico de Selección en los comités correspondientes, a fin de contribuir en la selección de los mejores talentos para la Secretaría.

Función 5
Coordinar la evaluación de los candidatos a ingresar a la Secretaría conforme el procedimiento establecido para los puestos fuera de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y personal operativo, cumpliendo con los estándares de servicio para cubrir las necesidades de talento humano que requiere la de la Secretaría.

Función 6
Coordinar el cumplimiento de los estándares de servicio de las evaluaciones de los candidatos a fin de proveer a las áreas solicitantes de talento humano con eficacia y eficiencia.

Función 7
Supervisar la integración de los reportes de evaluación de candidatos y de los expedientes generados a fin de cumplir con los procedimientos establecidos.

Función 8
Vincular a la Secretaría con instituciones educativas públicas y privadas a nivel medio y superior con la finalidad de contribuir a la captación de talento humano para la Secretaría.

Función 9
Supervisar y coordinar la aplicación del programa general de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaria y la actualización de los programas de los mismos conforme a los lineamientos de cada Institución educativa con las que tiene convenio la Secretaría.

Función 10
Coordinar la difusión de las vacantes de la Secretaría en los diferentes medios destinados a este fin, para que la ciudadanía conozca las vacantes a concursar de esta Dependencia.

Función 11
Supervisar la actualización del registro histórico de prestadores de servicio social y prácticas profesionales para la invitación de los mismos a las convocatorias anuales para la ocupación de los puestos de primer nivel de ingreso a los que le aplica a Ley del Servicio Profesional de Carrera.

Función 12
Analizar e instrumentar las mejores prácticas, herramientas y modelos de reclutamiento y selección con el fin de promover la innovación para captar el talento humano con eficiencia y eficacia.

Función 13
Revisar, actualizar y dar seguimiento a los convenios y contratos con los proveedores de herramientas de evaluación del recurso humano, que se aplican para el ingreso, garantizando que cumplan con las necesidades técnicas, y de confiabilidad que requiere la Secretaría.

Función 14

Diseñar e instrumentar estrategias, para la aplicación de proyectos especiales de evaluación del talento humano en la Secretaría con la finalidad responder a las necesidades de la Institución.

Función 15
Diseñar, implementar y mantener mecanismos de control de la información de los procesos aplicados para el ingreso de personal a la Secretaría con la finalidad de eficientar la rendición de cuentas y la transparencia.

Función 16
Coordinar y mantener actualizada la reserva de talentos del Servicio Profesional de Carrera para su posible invitación a nuevos concursos de Ingreso.

Función 17
Supervisar la actualización de los registros de los ciudadanos que integran la reserva de talentos para que en caso de requerirse se tenga la información veraz y oportuna.

Función 18
Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Puesto

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Objetivo

Realizar la ejecución de las etapas del procedimiento de selección de los aspirantes para los puestos que les aplica la Ley del Servicio Profesional de Carrera, de los prestadores de servicio social, prácticas profesionales, así como en los casos de los puestos de libre designación y de tipo operativo, de conformidad con las necesidades de la Secretaría, normatividad y procedimientos vigente emitidos para tal efecto.

Funciones

Función 1
Realizar la ejecución de las etapas del procedimiento de selección de los aspirantes para los puestos que les aplica la Ley del Servicio Profesional de Carrera, de los prestadores de servicio social, prácticas profesionales, así como en los casos de los puestos de libre designación y de tipo operativo, de conformidad con las necesidades de la Secretaría, normatividad y procedimientos vigente emitidos para tal efecto.

Función 2
Realizar la ejecución de las etapas del procedimiento de selección de los aspirantes para los puestos que les aplica la Ley del Servicio Profesional de Carrera, de los prestadores de servicio social, prácticas profesionales, así como en los casos de los puestos de libre designación y de tipo operativo, de conformidad con las necesidades de la Secretaría, normatividad y procedimientos vigente emitidos para tal efecto.

Función 3
Realizar las funciones correspondientes a Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección en los comités correspondientes, a fin de contribuir en la selección de los mejores talentos para la Secretaría.

Función 4
Emitir los reportes de las evaluaciones y controlar las bitácoras de aplicación correspondientes a los candidatos evaluados bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera con la finalidad de contribuir a la integración del expediente de concurso.

Función 5

Atender las etapas de los procesos de reclutamiento y selección de los aspirantes a los puestos de libre designación, gabinetes de apoyo, designación directa y personal operativo, con la finalidad de proveer el talento humano requerido por la Secretaría.

Función 6
Entrevistar a los aspirantes a los puestos de libre designación, gabinetes de apoyo, designación directa y personal operativo, con la finalidad de proveer el talento humano requerido por la Secretaría.

Función 7
Aplicar a los aspirantes para los puestos de libre designación, gabinetes de apoyo, designación directa y personal operativo, las evaluaciones correspondientes conforme al procedimiento de ingreso establecido por la Secretaría.

Función 8
Elaborar e Integrar los reportes de entrevista a los aspirantes a cubrir los puestos de libre designación, gabinetes de apoyo, designación directa y personal operativo, con la finalidad de proveer de un dictamen profesional para la consideración y análisis por parte de los jefes inmediatos de los puestos las vacantes.

Función 9
Atender el procedimiento de servicio social con la finalidad de proveer el talento humano requerido por la Secretaría.

Función 10
Identificar instituciones educativas para celebrar convenios para la captación de talento humano.

Función 11
Realizar acciones de vinculación universitaria con fines de captación de talento.

Función 12
Integrar el expediente del concurso de la plaza, por medio de una lista de verificación de la documentación requerida para integrar dicho expediente para el cumplimiento de la normatividad.

Función 13
Efectuar la integración de los expedientes de concurso por medio de la lista de verificación de integración de expediente de concurso para asegurar que se encuentre completo y cumplir con la normatividad.

Función 14
Asesorar a los usuarios internos y externos sobre el proceso de ingreso de personal a la Secretaría, con la finalidad de coadyuvar en la captación del talento humano.

Función 15
Dar atención a los usuarios internos y externos para orientar y aclarar dudas sobre el proceso de ingreso de la Secretaría.

Función 16
Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Puesto

COORDINADOR JURIDICO EN SERVICIO PROFESIONAL

Objetivo

Integrar los informes circunstanciados derivados de la interposición de Recursos de Revocación e Inconformidades y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la procedencia de movimientos laterales, designaciones conforme al artículo 34 de la LSPCAPF, otorgamiento de licencias a servidores públicos de carrera y separación de los servidores públicos de carrera por incumplimiento reiterado de obligaciones, a fin de presentarlos ante el Comité Técnico de Profesionalización y documentar los acuerdos derivados de sus reuniones.

Funciones

Función 1
Verificar que las actas y acuerdos adoptados por el Comité Técnico de Profesionalización se apeguen a lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y normatividad complementaria.

Función 2
Integrar el cuadernillo de la información que se habrá de analizar en las reuniones del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría, para revisión del Director General de Recursos Humanos y Secretario Técnico del Comité de Profesionalización, a fin de proceder a citar a las sesiones.

Función 3
Elaborar las actas de las sesiones del Comité Técnico de Profesionalización, fundamentando las decisiones adoptadas por sus integrantes y verificando que los acuerdos se encuentren apegados a la normatividad aplicable al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Función 4
Dar seguimiento a la atención de los acuerdos adoptados en las Sesiones del Comité Técnico de Profesionalización, a fin de que se informe de sus avances en las subsecuentes reuniones del Comité.

Función 5
Verificar la procedencia de los movimientos laterales y de las designaciones temporales conforme a los casos de excepción previstos en el artículo 34 de la Ley

del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría, verificando que se cumplan los requisitos establecidos en la Ley antes citada, su Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Función 6
Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la procedencia de los movimientos laterales y designaciones temporales conforme a los casos de excepción previstos en el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, con la información que sea proporcionada por las áreas de Planeación de Recursos Humanos, Ingreso y Control de Plazas.

Función 7
Elaborar, para el caso de los movimientos laterales, el acta del Comité Técnico de Selección que se integre con motivo de dicho movimiento, en la que se haga constar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables, y para el caso de las designaciones conforme a los casos de excepción previstas en el artículo 34 de la LSPCAPF, elaborar el formato que sirve para realizar la notificación a la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal.

Función 8
Notificar a la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, a través del formato establecido para tal efecto, los movimientos laterales y designaciones temporales conforme a los casos de excepción previstos en el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como realizar su publicación en el Portal de la Dependencia.

Función 9
Analizar las inconformidades y recursos de revocación, recibidos en la Dirección General de Recursos Humanos con motivo de los actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada para elaborar el informe circunstanciado, acompañando los elementos de justificación respectivos.

Función 10
Analizar el escrito de inconformidad o de revocación, a fin de identificar las causas que lo motivaron y estar en posibilidad de rendir el informe circunstanciado.

Función 11
Solicitar al área en contra de cuyos actos u omisiones se hubiere formulado la inconformidad o revocación, los documentos que sirvan como soporte para realizar el informe circunstanciado.

Función 12
Realizar con base en la información recibida, el informe circunstanciado sobre las inconformidades y recursos de revocación recibidos, con motivo de los actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, para proceder a su notificación ante la Contraloría Interna o la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, según corresponda.

Función 13
Verificar que el expediente que se presente al Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría, con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de carrera, cuente con las evidencias documentales suficientes que permitan al Comité determinar si dicho incumplimiento es justificado o no y pronunciarse sobre la separación del servidor público de carrera.

Función 14
Integrar el expediente con las evidencias documentales suficientes, relativas al incumplimiento reiterado de las obligaciones establecidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en los ordenamientos aplicables en materia laboral, así como en otras disposiciones legales y reglamentarias, o en la descripción del puesto, informando al servidor público de carrera, a fin de que rinda un informe de justificación.

Función 15
Enviar la determinación preliminar, así como el expediente respectivo al Área de Quejas de la Contraloría Interna, a fin de que valore si el procedimiento y la integración del expediente, se llevó a cabo conforme a lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

Función 16
Presentar al Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría el proyecto de determinación de separación o de archivo de la causa, a fin de que este determine lo conducente.

Función 17
Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, cuando se presenten solicitudes de licencias de los servidores públicos de carrera, a fin de que el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría, cuente con los elementos suficientes para proceder o no a su autorización.

Función 18
Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento,

cuando se presenten solicitudes de licencias de los servidores públicos de carrera, a fin de que el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría, cuente con los elementos suficientes para proceder o no a su autorización.

Función 19
Presentar al Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, la solicitud de licencia, informando sobre el cumplimiento o no de los requisitos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, a fin de que dicho Comité adopte una determinación al respecto.

Función 20
Notificar al servidor público la determinación adoptada por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría, sobre el otorgamiento o no de la licencia que hubiere solicitado.

Función 21
Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Puesto

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE MODERNIZACION ORGANIZACIONAL

Objetivo

Coordinar, y asesorar en la implementación, seguimiento y evaluación de acciones de modernización administrativa y organizacional de la Secretaría, así como de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Procuraduría General de la República, con la finalidad de Transformar a la Secretaría en una Institución de referencia en la Administración Pública Federal.

Funciones

Función 1
Promover la actualización del marco normativo en materia de organización a fin de garantizar su congruencia con la operación de la Secretaría.

Función 2
Supervisar el mantenimiento y actualización del Sistema Integral de Manuales de la Dependencia, que comprende los manuales de organización general, de organización específicos, de procedimientos y de servicios al público, con la finalidad de tener actualizada la información de operación de la Dependencia.

Función 3
Supervisar la difusión entre las Unidades Administrativas de la Secretaría y en su Órgano Desconcentrado, los criterios técnicos que se deriven de las estrategias gubernamentales de modernización administrativa, organización y verificar su observancia, a fin de garantizar su aplicación.

Función 4
Coordinar la validación de las propuestas y recomendaciones sobre el desarrollo organizacional de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de su Órgano Desconcentrado y de los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Federal, a fin de contribuir a la creación de una dependencia orientada a resultados.

Función 5
Validar y someter a la autorización del Director General, conforme a la normatividad aplicable, el proyecto de dictamen de las propuestas de movimientos de estructuras orgánicas, ocupacionales y plantillas de personal operativo, que promuevan las Unidades Administrativas y el Órgano Desconcentrado de la Secretaría, así como aquellas resultantes de la aplicación de leyes a fin de alinear las estructuras a la operación.

Función 6
Proponer al Director General los análisis y recomendaciones sobre la reorganización, fusión y desaparición de las Unidades Administrativas de la Secretaría y aplicar los criterios de racionalización del gasto que se instruyan en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y que sean autorizados por las instancias superiores pertinentes con la finalidad de alinear la estructura orgánica básica a las estrategias de la Dependencia.

Función 7
Coordinar la asesoría a las Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado de la Secretaría, así como a los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Federal, en materia de definición y reestructuración organizacional, a fin de contribuir a la creación de una dependencia orientada a resultados.

Función 8
Promover proyectos de modernización de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de su Órgano Desconcentrado, así como de los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Federal, que permita alinear los puestos de las estructuras orgánicas ocupacionales a los procesos operativos y a los objetivos y metas de la Dependencia.

Función 9
Coordinar y supervisar la actualización y mantenimiento de los instrumentos de alineación y control para la Modernización de las Unidades Administrativas con la finalidad de orientarlos al logro de objetivos y metas.

Función 10
Elaborar a petición del Director General y someter a su consideración los estudios y análisis sobre descripción, perfil y valuación de puestos con la finalidad de alinear los puestos a las estructuras de acuerdo a su responsabilidad.

Función 11
Elaborar a petición del Director General y someter a su consideración los estudios y análisis sobre planeación de personal a efecto de alinear los requerimientos de personal de la Dependencia.

Función 12
Coordinar y supervisar la actualización y mantenimiento de los instrumentos de control de la Dirección General con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas institucionales.

Función 13
Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Puesto

SUBDIRECTOR DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Supervisar y Coordinar el proceso de descripción, perfilamiento y valuaciones de puestos para efectos de reestructuras, creaciones o alineación de funciones a Reglamento interior para proporcionar los insumos necesarios para la operación de los procesos de recursos humanos, así como asegurar que los instrumentos de control y evaluación de los procesos de recursos humanos se encuentren actualizados y completos para cumplir con los objetivos, metas institucionales y servicios que otorga la Dirección General.

Funciones

Función 1
Elaborar el plan de trabajo para la actualización y/o elaboración de las descripciones y perfiles de puestos para la actualización de las descripciones por motivo de reestructura, modificación de normatividad, alineación a las atribuciones de reglamento a fin de darle seguimiento y soluciones a algún problema que se presente.

Función 2
Supervisar el proceso de elaboración de las descripciones y perfiles de puestos para asegurar que la información se encuentre alineada a las atribuciones del reglamento interior y normatividad vigente.

Función 3
Autorizar las valuaciones de puestos derivadas del análisis de las descripciones y perfiles de puestos para registrar en el sistema de valuaciones de puestos.

Función 4
Solicitar al Comité de Profesionalización la autorización de las descripciones de puestos para que se encuentren disponibles para su registro en las estructuras de la Secretaría.

Función 5
Supervisar el registro de la información de los puestos en el sistema Rhnet, para asegurar la actualización de los mismos y se encuentren disponibles para los demás procesos de recursos humanos.

Función 6

Participar en el Comité Técnico de Profesionalización como invitado permanente para asesorar a los integrantes en relación a las funciones y perfiles determinadas por las áreas, ya que la Subdirección es el enlace entre el Comité y las Unidades Administrativas.

Función 7
Verificar que la información de descripción, perfil y valuación de las plazas que integran los escenarios organizacionales se encuentre elaborada, actualizada y alineada a la creación de la plaza para asegurar su correcto registro de las descripciones de puestos.

Función 8
Coordinar la actualización de los instrumentos de control de la Dirección General para mantenerlos disponibles para los servidores públicos de la Secretaría.

Función 9
Coordinar el registro del programa operativo anual de Recursos Humanos para cumplir con las metas y fechas establecidas.

Función 10
Coordinar la operación de la Ventanilla Única de Atención a Clientes de Recursos Humanos, a fin de dar seguimiento a los servicios proporcionados por la Dirección General, asegurando la satisfacción de los clientes (servidores y ex servidores públicos).

Función 11
Fungir como especialista responsable de la SFP, para analizar y procesar la información que se genere por virtud de la descripción, elaboración de perfiles y valuación de puestos.

Función 12
Participar como Secretario Técnico en los Comités de Selección para realizar la entrevista a los finalistas de las plazas convocadas de la Secretaría.

Función 13
Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Puesto

JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION Y EVALUACION

Objetivo

Coordinar a las áreas de Recursos humanos para mantener actualizada los instrumentos de control de los procesos de la Secretaría, así como llevar el control del Programa Operativo Anual de la Dirección General con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas institucionales.

Funciones

Función 1
Informar a las áreas de la Dirección General de los indicadores del programa operativo anual para su cumplimiento en tiempo y forma.

Función 2
Registrar los avances de los indicadores de los procesos de recursos humanos para verificar que se esté cumpliendo con las metas acordadas.

Función 3
Dar seguimiento a los planes de trabajo de las áreas de recursos humanos en caso de no cumplir con las metas establecidas en el Programa Operativo, para reportarlas.

Función 4
Coordinar con las áreas de recursos humanos la actualización y mantenimiento de los instrumentos de control de la Dirección General con la finalidad de tener la información actualizada en los distintos medios de consulta de los servidores públicos de la Secretaría.

Función 5
Registrar la información de las descripciones de puestos en el sistema para mantener actualizada la información.

Función 6
Administrar el archivo de la Jefatura de departamento de análisis de puestos, para mantenerlo actualizado.

Función 7
Colaborar con el proceso de ventanilla única para asegurar se encuentre actualizado y alineado según los instrumentos de control de la Dirección General.

Función 8
Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Puesto

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE PUESTOS

Objetivo

Analizar y valuar los puestos de la Secretaría de la Función Pública, a fin de verificar que las funciones y responsabilidades de estos, estén alineados a sus atribuciones reflejadas en el Reglamento Interior y a las estructuras, asegurando que exista congruencia entre los objetivos de la Unidad Administrativa y los puestos a fin de obtener una equidad interna.

Funciones

Función 1
Coordinar la elaboración de las descripciones de puestos con las Unidades Administrativas, a fin de contar con la información necesaria para determinar el perfil del puesto y el nivel de valuación de los puestos que se encuentran en la estructura vigente.

Función 2
Determinar, en coordinación con las Unidades Administrativas, los perfiles de los puestos descritos, y analizados mediante la aplicación de la metodología definida para este proceso, con la finalidad de integrar la información que permita la ocupación de estos.

Función 3
Analizar y valuar las descripciones de los puestos, con el propósito de determinar su compensación correspondiente dentro de una estructura orgánica y ocupacional determinada.

Función 4
Registrar en el sistema electrónico vigente, la información referente a las descripciones, perfiles y valuaciones de puestos, para tener la información actualizada y disponible para los distintos procesos de recursos humanos.

Función 5
Capturar en el sistema electrónico vigente, los niveles de valuación de los puestos así como el de su jefe inmediato, a fin de obtener la validación por parte del área normativa en dicha materia.

Función 6
Coordinar el envío de los perfiles de puestos a las Unidades Administrativas para su validación y firma correspondiente, a fin de formalizar su elaboración.

Función 7
Realizar los análisis necesarios a fin de identificar los tramos de control y responsabilidad de los puestos dentro de las estructuras organizacionales, para proveer de información que permita efectuar movimientos y reestructuras organizacionales.

Función 8
Coordinar la salvaguarda del archivo físico y electrónico de las descripciones, perfiles y valuaciones de puestos, de las Unidades Administrativas, a fin de contar con información veraz y oportuna.

Función 9
Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de modificación de descripción y perfil de puestos que realicen las Unidades Administrativas, a fin de asegurar que se sometan a autorización del Comité Técnico de Profesionalización.

Función 10
Integrar la información de los escenarios y conversiones de puestos a fin de realizar su aplicación dentro de los procesos de reestructura y movimientos organizacionales.

Función 11
Participar como Secretario Técnico en los Comités de Selección para realizar la entrevista a los finalistas de las plazas convocadas de la Secretaría.

Función 12
Fungir como especialista responsable de la SFP, para analizar y procesar la información que se genere por virtud de la descripción, elaboración de perfiles y valuación de puestos.

Función 13
Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Puesto

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Coordinar el proceso de descripción, perfil y valuación de puestos de la Secretaría con el propósito de alinear las funciones según la atribuciones del Reglamento Interior de la Secretaría , así como a los movimientos organizacionales generados por las reestructuras.

Funciones

Función 1
Supervisar el proceso de elaboración de las descripciones y perfiles de puestos, para su integración y análisis, a fin de verificar su apego al marco normativo vigente y proveer de la información necesaria para la aplicación de los procesos de Ingreso, desarrollo, evaluación y profesionalización de los servidores públicos.

Función 2
Coordinar el registro en el sistema de recursos humanos de las descripciones, valuaciones y perfiles de puestos para su publicación en el proceso de ingreso y su aplicación en los subsistemas de planeación, capacitación, certificación y desarrollo del recurso humano.

Función 3
Asegurar que la información que se encuentra registrada en el sistema de recursos humanos se encuentre actualizada, afín de tenerla disponible para los procesos de recursos humanos.

Función 4
Verificar la integración de la información final de las convocatorias y cotejarla contra el sistema de recursos humanos, a fin de asegurar la confiabilidad de la publicación definitiva.

Función 5
Verificar la integración de la información para la generación de escenarios y conversiones de puestos, para el registro de los movimientos organizacionales de la Secretaría de la Función Pública.

Función 6
Participar como Secretario Técnico en los Comités de Selección para realizar la entrevista a los finalistas de las plazas convocadas de la Secretaría.

Función 7
Fungir como especialista responsable de la SFP, para analizar y procesar la información que se genere por virtud de la descripción, elaboración de perfiles y valuación de puestos.

Función 8
Coordinar la salvaguarda del archivo físico y electrónico de las descripciones, perfiles y valuaciones de puestos, de las Unidades Administrativas, a fin de contar con información veraz y oportuna.

Función 9
Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de modificación de descripción y perfil de puestos que realicen las Unidades Administrativas, a fin de asegurar que se sometan a autorización del Comité Técnico de Profesionalización.

Función 10
Colaborar con el proceso de ventanilla única para asegurar se encuentre actualizado y alineado según los instrumentos de control de la Dirección General.

Función 11
Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Puesto

COORDINADOR DE TRAMITES DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de servicio hechas a la Dirección General de Recursos Humanos, con el propósito de atenderlas de acuerdo a los estándares de servicio establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como realizar las funciones de enlace administrativo de la Dirección General.

Funciones

Función 1
Recibir la solicitud y asesorar al cliente a efecto de proporcionarle el servicio correspondiente de acuerdo a sus necesidades.

Función 2
Verificar que la solicitud se encuentre completamente requisitada para dar inicio al procedimiento de servicio establecido.

Función 3
Verificar que la información que da soporte al trámite de la solicitud, permita iniciar el procedimiento de servicio establecido.

Función 4
Registrar los requerimientos de servicio recibidos en la Ventanilla Única de la Dirección General de Recursos Humanos.

Función 5
Aplicar encuestas de satisfacción al cliente con la finalidad de conocer la opinión de los usuarios referente al cumplimiento de los estándares de calidad que se tienen en la Dirección General de Recursos Humanos.

Función 6
Obtener los resultados de las encuestas sobre los servicios proporcionados por la Dirección General de Recursos Humanos, con el propósito de medir la satisfacción de los clientes.

Función 7
Realizar gráficas y estadísticas sobre los servicios proporcionados por el área de Atención a Clientes en la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de conocer el estatus de los servicios proporcionados.

Función 8
Analizar los resultados obtenidos de las gráficas y estadísticas con el objeto de cumplir con los estándares de servicio y llevar a cabo las acciones que correspondan respecto al proceso clave y procedimientos operativos en los que participa, a fin de mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad.

Función 9
Dar seguimiento al cumplimiento de los estándares de servicio establecidos para la atención oportuna de las solicitudes en apego al Sistema de Gestión de la Calidad.

Función 10
Dar seguimiento periódicamente a los estándares de servicio establecidos con los responsables de los procesos a fin de que los estándares de servicio se cumplan.

Función 11
Informar a los dueños de los procesos la implementación de acciones correctivas en su caso.

Función 12
Orientar al cliente en los requerimientos necesarios para el trámite de los servicios proporcionados por la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de facilitar su gestión.

Función 13
Brindar la información y atención oportuna a los clientes en relación a los trámites solicitados, a fin de asegurar su satisfacción.

Función 14
Revisar a detalle todos los procedimientos de servicios que ofrece la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de conocer su operación y orientar con oportunidad y veracidad a los clientes.

Función 15
Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Puesto

DIRECTOR DE ANALISIS Y DICTAMEN ORGANIZACIONAL

Objetivo

Promover acciones orientadas a la modernización de las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Dependencia, que permitan la operación y cumplimiento de las responsabilidades conferidas a las Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado que conforman la Secretaría.

Funciones

Función 1
Emitir opinión técnica del impacto organizacional que puede tener la propuesta de atribuciones del Reglamento Interior, a fin de adecuar el marco de actuación y estructura orgánica de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de su Órgano Desconcentrado.

Función 2
Elaborar la guía técnica para la presentación de propuestas de modificación a las atribuciones del Reglamento Interior por parte de las Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado de la Secretaría, así como proporcionar la asesoría técnica que se requiera sobre la materia.

Función 3
Elaborar los documentos comparativos para las propuestas de actualización al Reglamento Interior de la Dependencia y supervisar y controlar el archivo histórico de los movimientos que se generen.

Función 4
Proponer criterios técnicos y metodologías para la modificación organizacional de las Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado de la Secretaría.

Función 5
Elaborar la guía técnica para la creación y modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de la SFP, con el fin de dar a conocer los requisitos y criterios normativos a las Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado de la Secretaría, para la presentación de sus propuestas de modificación organizacional; así como proporcionar la asesoría técnica que se requiera sobre la materia, con el propósito de garantizar que dichas propuestas sean presentadas conforme a la metodología y políticas aplicables.

Función 6
Emitir los proyectos de dictamen de propuestas de reestructuración a efecto de adecuar la estructura orgánica y ocupacional de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de su Órgano Desconcentrado, en función de sus responsabilidades y necesidades de operación.

Función 7
Analizar y emitir opinión técnica de propuestas de reestructuración organizacional promovidas por las Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado de la Secretaría; así como integrar y validar la documentación requerida para su trámite de autorización y registro ante las instancias correspondientes de la Dependencia y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Función 8
Proponer estudios y análisis en materia de organización de los puestos de la Secretaría y de su Órgano Desconcentrado, a efecto de mejorar el desempeño y homologar puestos por su responsabilidad.

Función 9
Supervisar los cambios del catálogo de estructuras orgánicas de la Secretaría, así como el catálogo de puestos, con el fin de mantenerlas actualizadas para su consulta por las áreas requirentes.

Función 10
Diseñar criterios técnicos, guías y metodologías para la elaboración y actualización de manuales de organización general, específicos y de procedimientos, a fin de mejorar la operación e incrementar la productividad de las Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado de la Dependencia.

Función 11
Brindar apoyo a las Unidades Administrativas de la Secretaría y su órgano desconcentrado, en la integración y elaboración de los manuales de organización general, específicos y de procedimientos contenidos en el Sistema Integral de Manuales de la Dependencia.

Función 12
Coordinar y controlar la actualización del archivo de normatividad, dictámenes, lineamientos y demás documentación relativa a la organización de la Secretaría, con la finalidad de mantener el acervo documental en la materia.

Función 13
Coordinar la integración, registro y control de las contrataciones bajo el régimen de honorarios, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Función 14

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Puesto

ANALISTA DE ORGANIZACION

Objetivo

Analizar la información de las propuestas organizacionales que presenten las Unidades Administrativas, así como analizar, integrar y resguardar la documentación soporte de las requisiciones de contratos de honorarios para proporcionar los elementos necesarios para su dictamen de autorización.

Funciones

Función 1
Apoyar en la elaboración de las propuestas de criterios técnicos y metodologías para las modificaciones organizacionales.

Función 2
Recopilar información relacionada con la creación y modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales aplicables a la APF, con el fin de que se consideren para la elaboración de la guía técnica.

Función 3
Apoyar en la integración y validación de la documentación de las propuestas de reestructuración propuestas por las Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado para su trámite de autorización y registro ante las instancias correspondientes de la Dependencia y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Función 4
Brindar apoyo para la preparación de los cambios a las estructuras orgánicas y catálogo de puestos de la Secretaría, derivadas de los movimientos organizacionales aprobados, con el fin de mantenerlas actualizadas para su consulta por las áreas requirentes.

Función 5
Revisar que la documentación de las contrataciones bajo el régimen de honorarios, este de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para su debido trámite y registro de contratación (SIDEO) ante las instancias correspondientes; e integrar y conservar los expedientes respectivos.

Función 6

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Puesto

COORDINADOR DE ESTRUCTURAS Y CONTROL DOCUMENTAL

Objetivo

Mantener un control documental sobre los proyectos para el desarrollo organizacional de la Secretaría, con la finalidad de crear el acervo de conocimiento de la Dependencia.

Funciones

Función 1
Preparar los organigramas de las propuestas de modificación de atribuciones del Reglamento Interior de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de su Órgano Desconcentrado.

Función 2
Resguardar los documentos que se generen derivados de las propuestas de actualización al Reglamento Interior de la Dependencia y mantener actualizado el archivo histórico documental.

Función 3
Elaborar propuestas de los criterios técnicos para la modificación organizacional de las Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado de la Secretaría.

Función 4
Brindar apoyo en la elaboración de la guía técnica para la creación y modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de la SFP y de su Órgano Desconcentrado, con el propósito de que las propuestas sean presentadas conforme a la metodología y políticas aplicables.

Función 5
Integrar y validar la documentación de las propuestas de reestructuración organizacional promovidas por las Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado para su trámite de autorización y registro ante las instancias correspondientes de la Dependencia y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Función 6
Preparar los cambios a las estructuras orgánicas y catálogo de puestos de la Secretaría, derivadas de los movimientos organizacionales aprobados, con el fin de mantenerlas actualizadas para su consulta por las áreas requirentes.

Función 7
Resguardar los documentos como criterios técnicos, guías y metodologías que se elaboren en el área para la elaboración y actualización de manuales de organización general, específicos y de procedimientos.

Función 8
Apoyar al Director de Análisis y Dictamen Organizacional en la revisión de la integración del Manual de Organización General y Manuales de Organización Específicos de la Secretaría.

Función 9
Controlar el archivo de normatividad, dictámenes, lineamientos y demás documentación relativa a la organización de la Secretaría, con la finalidad de mantener el acervo documental en la materia.

Función 10
Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Puesto

COORDINADOR DE INTEGRACION DE MODIFICACIONES ORGANIZACIONALES

Objetivo

Revisar que los proyectos de modificación organizacional de la Secretaría, se encuentren debidamente documentados.

Funciones

Función 1
Revisar que las propuestas de modificación del Reglamento Interior de la Secretaría y de su Órgano desconcentrado, se encuentren documentadas, previo a su análisis organizacional.

Función 2
Apoyar en la elaboración de la guia técnica para la presentación de propuestas de modificación a las atribuciones del Reglamento Interior por parte de las Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado de la Secretaría.

Función 3
Elaborar propuestas de metodologías para la modificación organizacional de las Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado de la Secretaría.

Función 4
Revisar las propuestas de reestructuración de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de su Órgano Desconcentrado, y emitir comentarios que servirán de soporte para la elaboración del dictamen que se elabore al respecto.

Función 5
Toma nota de las propuestas de reestructuración organizacional promovidas por las Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado de la Secretaría; y prepara en su caso los documentos requeridos para su aprobación y registro por las instancias correspondientes.

Función 6
Preparar los cambios al catálogo de puestos de la Secretaría, derivadas de los movimientos organizacionales aprobados, con el fin de mantenerlo actualizado para su consulta por las áreas requirentes.

Función 7

Apoyar al Director de Análisis y Dictamen Organizacional en la revisión de la integración de los manuales de procedimientos de la Secretaría que elaboren las diferentes Unidades Administrativas.

Función 8
Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Puesto

DIRECTOR DE ESTRUCTURAS DE OICS

Objetivo

Promover la estandarización de las estructuras orgánicas ocupacionales de los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Federal, a fin de mejorar su desempeño, así como contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.

Funciones

Función 1
Supervisar, realizar el análisis y validar las propuestas de modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos Internos de Control, que sean requeridas por los Titulares de los Órganos Internos de Control, la Oficialía Mayor, el Director General, el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control o el Secretario a fin de mantenerlas actualizadas y funcionales y orientadas para su adecuado desempeño.

Función 2
Realizar y verificar el dictamen organizacional para la autorización de la Oficialía Mayor y su integración al expediente de la estructura del Órgano Interno de Control.

Función 3
Asesorar y coordinar la asesoría a los Titulares de los Órganos Internos de Control en la aplicación de criterios técnicos para la elaboración de propuestas de estructuras organizacionales y/o salariales, así como su análisis y revisión, a efecto de fortalecer su desempeño, promoviendo la mejora de sus procesos.

Función 4
Acordar y/o consensuar con los Titulares de Órganos Internos de Control sobre la estructura orgánica y ocupacional que presenten para su revisión y análisis, asesorando al personal bajo su cargo para aquellas negociaciones con las Dependencias y Entidades en las que por su complejidad lo requieran, en congruencia con los lineamientos definidos para tal efecto.

Función 5
Validar las propuestas de estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos Internos de Control definidas, así como la documentación soporte, para la completa integración del expediente a fin de someterlas a la autorización correspondiente de las instancias competentes de la Secretaría.

Función 6
Verificar que los Órganos Internos de Control cuenten con la aprobación y registro de la Unidad de Política y Recursos Humanos de la APF y el dictamen de suficiencia presupuestal de la Secretaría de Hacienda Crédito Público, de la estructura autorizada por la Oficialía Mayor y la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.

Función 7
Realizar, supervisar e integrar los informes de seguimiento y avance que sean requeridos sobre la revisión de estructuras de los Órganos Internos de Control a efecto de contar con información actualizada para las áreas de la Secretaría y la ciudadanía que lo requiera.

Función 8
Proponer los criterios y lineamientos técnicos para la actualización y autorización de estructuras organizacionales de Órganos Internos de Control, así como verificar su observancia.

Función 9
Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Puesto

COORDINADOR TECNICO DE ESTRUCTURAS DE OICs

Objetivo

Elaborar propuestas de modificación y creación de estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos Internos de Control, con la finalidad de homologarlas para mejorar su desempeño, y contribuir al logro de objetivos.

Funciones

Función 1
Analizar las propuestas de modificación de estructuras de los Órganos Internos de Control a fin de asegurar que cuenten con estructuras orgánicas, ocupacionales y funcionales que les permita el cumplimiento de sus objetivos.

Función 2
Elaborar el proyecto de dictamen organizacional para la autorización de la Oficialía Mayor y su integración al expediente de la estructura del Órgano Interno de Control.

Función 3
Actualizar y difundir los criterios y lineamientos técnicos para la actualización y autorización de estructuras organizacionales de los Órganos Internos de Control, cuando así lo soliciten.

Función 4
Analizar y emitir opinión técnica de las propuestas que presenten los Titulares de los Órganos Internos de Control sobre sus estructuras orgánicas y ocupacionales, a fin de fortalecer su desempeño y alinearlas a las estrategias de la Secretaría.

Función 5
Retroalimentar a los Titulares de Órganos Internos de Control sobre las modificaciones de estructuras que presenten para su revisión y aprobación, apegados a los lineamientos definidos para tal efecto.

Función 6
Mantener actualizados los registros y la información sobre la situación de la última estructura autorizada a cada Órgano Interno de Control y sobre los programas generales de acción para los informes de seguimiento requeridos, a efecto de que la Dirección General tenga elementos suficientes para la toma de decisiones.

Función 7
Diseñar y proponer mejoras a los controles para actualizar los registros de modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos Internos de Control, así como informar periódicamente a su superior sobre el avance de programas de revisión y análisis.

Función 8
Dar seguimiento a la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control sobre los trámites de estructuras orgánicas y ocupacionales que realicen los Órganos Internos de Control ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, sobre el dictamen, aprobación y registro de las estructuras.

Función 9
Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Puesto

DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES Y COMUNICACION INTERNA

Objetivo

Establecer las directrices para impulsar acciones que fomenten una cultura de no discriminación y de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres; promover la comunicación al interior de la Secretaría; coordinar los eventos institucionales y administrar el Comedor Institucional; todo esto con la finalidad de crear condiciones que permitan la integración del personal.

Funciones

Función 1
Dirigir la estrategia de implementación de mecanismos que fomenten la difusión de una cultura de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, y la eliminación de toda forma de discriminación, además de coordinar las estrategias de comunicación general al interior de la Secretaría, a fin de favorecer el logro de los objetivos institucionales y fomentar una cultura organizacional dinámica y equitativa.

Función 2
Definir y autorizar los mecanismos que permitan dar cumplimiento a la política nacional que en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres establezca el Gobierno Federal, a fin de contribuir a lograr la transversalidad de la perspectiva de género en la Institución.

Función 3
Dirigir la estrategia de comunicación y difusión de información de interés general al interior de la Secretaría de la Función Pública, a fin de contribuir a la generación de una cultura organizacional dinámica y transparente.

Función 4
Coordinar los eventos internos y externos de la Secretaría, con la finalidad de ofrecer soluciones integrales de acuerdo a los requerimientos y necesidades de logística y organización.

Función 5
Coordinar reuniones de trabajo con los organizadores de los eventos internos y/o externos, a fin de definir sus necesidades y proponer alternativas de organización y logística.

Función 6

Designar las tareas para dar cumplimiento a los requerimientos físicos y materiales para la organización del evento, a fin de garantizar el desarrollo del mismo.

Función 7
Supervisar la integración en tiempo y forma de todos los recursos materiales y humanos, a fin de garantizar el desarrollo del evento.

Función 8
Definir y supervisar la línea protocolaria del evento, a fin de garantizar la imagen institucional.

Función 9
Planear y coordinar las actividades de integración (culturales, sociales y deportivas) y de estímulos al personal, a fin de contribuir a mejorar el clima organizacional institucional.

Función 10
Desarrollar el Plan Anual de Actividades y el presupuesto a ejercer, a fin garantizar la realización de las actividades de integración y estímulos al personal.

Función 11
Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de integración y estímulos al personal (culturales, sociales y deportivas), a fin de garantizar el cumplimiento en tiempo y forma del Programa Anual.

Función 12
Evaluar el desarrollo de las actividades de integración y estímulos al personal, a fin de conocer el grado de satisfacción al cliente.

Función 13
Dirigir y coordinar las actividades administrativas y operativas, que garanticen el adecuado funcionamiento del Comedor Institucional, a fin de asegurar un servicio que cumpla con las normas de calidad, higiene y buen servicio.

Función 14
Administrar y autorizar el ejercicio del presupuesto asignado al Comedor Institucional, a fin de garantizar el uso adecuado de los recursos.

Función 15
Establecer medidas de satisfacción al cliente, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad en la prestación del servicio de comedor institucional.

Función 16
Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Puesto

SUBDIRECTOR DE COMEDOR

Objetivo

Coordinar la operación del área de cocina y administrar los recursos asignados al Comedor Institucional, a fin de garantizar la calidad y satisfacción del servicio en los comensales.

Funciones

Función 1
Autorizar el menú semanal propuesto por el Chef y gestionar los requerimientos o insumos de abarrotes y perecederos para la operación de cocina del Comedor Institucional.

Función 2
Gestionar los requerimientos de equipo, utensilios y uniformes de cocina, a fin de que el personal cuente con los aditamentos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Función 3
Supervisar la operación del servicio de alimentos en los Eventos Especiales que realiza el Comedor Institucional, así como coordinar el presupuesto asignado y administrar su ejecución.

Función 4
Administrar el Sistema GRP, a fin de garantizar que se cuente con el presupuesto asignado para la operación del Comedor Institucional, así como registrar y autorizar los requerimientos de abarrotes, perecederos, papelería de cocina y lavandería.

Función 5
Autorizar mediante el Sistema GRP la recepción de productos, a fin de gestionar el pago correspondiente a proveedores.

Función 6
Administrar las incidencias (vacaciones, licencias médicas y permisos extraordinarios) del personal del Comedor Institucional, a fin de garantizar la operación del servicio.

Función 7

Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo e instalaciones del Comedor Institucional, a fin de garantizar el servicio.

Función 8
Gestionar los requerimientos o insumos de abarrotes, perecederos y papelería de cocina para la operación del Café Colibrí.

Función 9
Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Puesto

CHEF

Objetivo

Organizar el programa operativo del comedor y coordinar los recursos humanos y materiales, que garanticen un servicio en apego a las normas de calidad e higiene.

Funciones

Función 1
Integrar el menú mensual del Comedor Institucional, para garantizar a los comensales el balance nutricional y la calidad en el servicio de alimentos.

Función 2
Consolidar los productos requeridos para la elaboración del menú mensual, con base en la programación semanal, para su compra y administración.

Función 3
Coordinar reuniones de trabajo con el personal de cocina responsables de cada área, a fin de establecer el plan de acción para la elaboración del menú institucional.

Función 4
Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos por el Distintivo "H", para garantizar el correcto manejo higiénico de alimentos y bebidas.

Función 5
Asegurar el correcto funcionamiento del equipo y manejo de utensilios de cocina, y en su caso reportar fallas o requerimientos de materiales, para asegurar la operación del Comedor Institucional.

Función 6
Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Puesto

SUPERVISOR DE COCINA

Objetivo

Supervisar al personal del Comedor Institucional en las actividades inherentes a la preparación de alimentos, a fin de dar cumplimiento al programa de trabajo establecido por el Chef.

Funciones

Función 1
Verificar la existencia de insumos (abarrotes y perecederos), con base en la programación semanal de menús para su elaboración diaria, a fin de evitar retrasos.

Función 2
Elaborar los requerimientos internos de insumos y solicitar a la bodega de paso la entrega de los mismos a las diferentes áreas de la cocina de producción, de acuerdo con el programa semanal de menús.

Función 3
Supervisar las actividades del personal de cocina, a fin de garantizar la elaboración de la programación del menú institucional.

Función 4
Supervisar el correcto funcionamiento del equipo y manejo de utensilios de cocina, y en su caso reportar fallas o requerimientos de materiales, para asegurar la operación del Comedor Institucional.

Función 5
Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos por el Distintivo "H", para garantizar el correcto manejo higiénico de alimentos y bebidas.

Función 6
Verificar permanentemente la calidad de los insumos (abarrotes y perecederos), antes de su ingreso a cocina de producción, para asegurar que cumplan los estándares establecidos.

Función 7
Determinar los insumos y personal requeridos para operar el Café Colibrí, además de supervisar los procedimientos de preparación y control de ventas.

Función 8
Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Puesto

ADMINISTRADOR DE ALMACENES Y BODEGA DE PASO

Objetivo

Asegurar la suficiencia en la existencia de insumos y productos del Comedor Institucional, además de gestionar su adquisición y verificar que cumplan con los estándares de calidad, en su recepción, registro, resguardo y control en almacén.

Funciones

Función 1
Identificar las necesidades de abarrotes del pedido mensual del Comedor Institucional para la elaboración de solicitudes de pedido, que garanticen la disponibilidad de insumos necesarios para la operación del área de cocina.

Función 2
Verificar las condiciones de los productos de abarrotes y perecederos que se reciben en el Comedor Institucional, a fin de garantizar que cumplan con las características requeridas y controlar su registro en almacén.

Función 3
Asegurar la recepción de productos de abarrotes del proveedor al Comedor Institucional y garantizar la entrega a Bodega de Paso, de conformidad con el menú semanal establecido.

Función 4
Conciliar el pedido mensual de abarrotes contra lo entregado por los proveedores, a fin de integrar un control de mercancía solicitada, recibida y rechazada, para su correcta facturación.

Función 5
Garantizar los niveles de inventario de abarrotes, a fin de lograr un abastecimiento oportuno para la operación del Comedor Institucional.

Función 6
Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Puesto

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Objetivo

Coordinar la organización, desarrollo y atención de eventos institucionales internos y externos (reuniones, conferencias, seminarios, firma de acuerdos y convenios entre otros), culturales y deportivos en los que participen los servidores públicos de la Secretaría, a fin de garantizar que se cumplan con los parámetros establecidos en cuanto a itinerarios, ruta crítica y línea de protocolo correspondiente.

Funciones

Función 1
Planear y coordinar la logística de los eventos de carácter institucional (reuniones, conferencias, seminarios, firma de acuerdos y convenios entre otros) a efecto de proveer de los medios y los métodos necesarios para su organización.

Función 2
Planificar y gestionar las actividades a desarrollar durante los eventos de carácter institucional a fin de establecer las acciones a seguir que garanticen su cumplimiento.

Función 3
Establecer, integrar y coordinar los requerimientos humanos, materiales, logísticos y técnicos necesarios para la organización y celebración del evento.

Función 4
Coordinar y controlar el desarrollo integral y protocolario del evento institucional e identificar desviaciones a lo previsto a fin de efectuar las correcciones pertinentes.

Función 5
Identificar el tipo de protocolo establecido para cada evento institucional interno y/o externo, a fin de determinar la línea protocolaria a seguir, además de dar seguimiento al cumplimiento de la misma y asegurar su desarrollo en tiempo y de conformidad con lo proyectado.

Función 6
Verificar el protocolo establecido y asegurar su cumplimiento durante la organización y el desarrollo del evento, a fin de contribuir a consolidar el objetivo principal de la reunión.

Función 7

Cuidar que la línea protocolaria de los eventos institucionales, refleje el compromiso político y social de los servidores públicos de esta Secretaría, a fin de fortalecer la imagen pública de la Dependencia.

Función 8
Verificar que las condiciones físicas, instalaciones y espacios de reunión cumplan con las características y especificaciones técnicas y de seguridad previstas para el desarrollo de los eventos institucionales de la Secretaría, a fin salvaguardar la integridad de los participantes y garantizar que la celebración se lleve a cabo en los términos definidos.

Función 9
Confirmar y verificar el itinerario, los recorridos y trayectos de los servidores públicos durante su participación en los eventos institucionales programados, a fin de asegurar el cumplimiento de la ruta crítica establecida.

Función 10
Recabar e integrar información sustantiva del contexto político y social de la localidad en donde se desarrollen los eventos en que participa la Secretaría, a fin de proporcionar un panorama general y anticipar posibles contratiempos.

Función 11
Recabar la información general del evento (objetivos, presidium, orden del día o programa, invitados, entre otros), que contribuyan al diseño, programación y operación de la ruta crítica de los eventos institucionales.

Función 12
Integrar y analizar información sustantiva del contexto político y social de la localidad en la que se desarrollará el evento, a fin de anticipar posibles contratiempos.

Función 13
Organizar actividades culturales, sociales, deportivas y recreativas para los Servidores Públicos con la participación de sus familias, con el propósito de lograr una integración, sana convivencia y promover su desarrollo integral.

Función 14
Realizar y coordinar eventos de participación social, deportiva y recreativa, que promuevan el desarrollo integral y la convivencia del personal que labora en la Secretaría y sus familiares.

Función 15
Realizar y coordinar eventos de carácter cultural a fin de brindar alternativas de esparcimiento a los servidores públicos.

Función 16

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Puesto

ADMINISTRADOR DE AULAS DE CAPACITACIÓN

Objetivo

Administrar el uso y ocupación de salas de capacitación y auditorio de la Secretaría a fin de integrar un control y registro de las actividades mantener organizado el registro de las actividades, además de proporcionar la orientación en materia logística para optimizar el uso de estas instalaciones.

Funciones

Función 1
Proporcionar el apoyo logístico y técnico solicitado por las áreas usuarias de las salas de capacitación y Auditorio Institucional para el desarrollo de los eventos.

Función 2
Controlar el uso y asignación de las salas de capacitación y Auditorio Institucional, para la programación de los eventos de carácter institucional.

Función 3
Asignar y confirmar el espacio solicitado por las áreas que desarrollan el evento.

Función 4
Instalar y operar el equipo de audio y video en los eventos que así se requiera.

Función 5
Elaborar el reporte diario de eventos, y enviarlo a las áreas que proporcionan servicios auxiliares para el desarrollo de los eventos (Seguridad, Comedor Institucional, Limpieza, Aire Acondicionado entre otras).

Función 6
Asignar y confirmar el espacio solicitado por las áreas que desarrollan algún evento.

Función 7
Elaborar el reporte diario de eventos y participantes atendidos.

Función 8
Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Puesto

SUBDIRECTOR DE COMUNICACION INTERNA Y EQUIDAD DE GÉNERO

Objetivo

Implantar los mecanismos que faciliten la difusión de información de interés general para las y los servidores públicos de la Secretaría de la Función Pública; a través de la administración de los medios de Comunicación Interna, con base en los lineamientos del Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal vigentes, además de impulsar las acciones que propicien la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, y la no discriminación con base en los programas y políticas gubernamentales vigentes en la materia, a fin de favorecer el logro de los objetivos institucionales y fomentar una cultura organizacional sana, transparente, dinámica y equitativa.

Funciones

Función 1
Establecer estrategias de comunicación al interior de la Secretaría para contribuir en la integración e identificación de las y los servidores públicos con la organización y sus objetivos.

Función 2
Generar el Programa Anual de Comunicación Interna para definir las estrategias y medios de comunicación, con la finalidad de asegurar el flujo informativo al interior de la Secretaría.

Función 3
Coordinar la atención de las solicitudes por escrito o correo electrónico de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría o de las y los servidores públicos para comunicar mensajes de interés general.

Función 4
Difundir comunicados de carácter institucional a través del correo electrónico, con base en los lineamientos del Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal vigentes y en las políticas de Comunicación Interna, a fin de fortalecer la cultura organizacional y asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.

Función 5
Coordinar la administración de los contenidos de la Intranet, a fin de brindar información de carácter institucional oportuna y de utilidad al personal en materia de servicios, prestaciones, promociones, capacitación y eventos, que coadyuven al desempeño de sus actividades.

Función 6
Definir el diseño de las aplicaciones electrónicas para Intranet (banners, galerías fotográficas, etc.) y de los micrositios, para dar una adecuada difusión de los servicios, prestaciones, promociones, actividades, eventos e información de interés general, en apego a los lineamientos del Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal vigentes.

Función 7
Coadyuvar en la difusión y promoción de los eventos institucionales dirigidos al personal, para fortalecer los valores de la Secretaría y fomentar la conciliación familiar, laboral y personal.

Función 8
Recibir los requerimientos de difusión de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la elaboración de los productos comunicativos y su publicación a través de los medios de Comunicación Interna.

Función 9
Implementar las estrategias y acciones establecidas en los planes y programas gubernamentales sobre equidad de género y no discriminación vigentes, a fin de fomentar una cultura de igualdad de oportunidades entre las y los servidores públicos de la Secretaría y fortalecer la satisfacción laboral, familiar, social y económica en su entorno organizacional.

Función 10
Coordinar las acciones encaminadas a dar seguimiento a los planes y programas sobre equidad de género y no discriminación, a fin de asegurar su cumplimiento y fortalecer la igualdad de oportunidades entre las y los servidores públicos de la Secretaría.

Función 11
Proponer y promover estrategias y mecanismos de difusión de las acciones y programas sobre equidad de género y no discriminación a fin de dar cumplimiento a los indicadores gubernamentales que garanticen la implantación de una cultura de igualdad de oportunidades y respeto a los derechos humanos en la Institución.

Función 12
Supervisar el avance de los proyectos y acciones de la Secretaría en materia de equidad de género y no discriminación, a fin de evaluar sus resultados.

Función 13
Elaborar los informes sobre los planes y programas gubernamentales vigentes en materia de equidad de género y no discriminación, a fin de garantizar el cumplimiento de los mismos.

Función 14
Presentar los informes periódicos a la alta gerencia sobre la implementación desarrollo y resultados de las acciones positivas y/o a favor del personal.

Función 15
Participar en reuniones o eventos convocados por diversas instancias de gobierno, a fin de dar seguimiento oportuno a los planes y programas establecidos, o marco normativo aplicable.

Función 16
Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Puesto

JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACION INTERNA

Objetivo

Diseñar e implementar la comunicación gráfica necesaria para difundir información de interés general a través de los distintos medios disponibles para tal fin (impresos, correo electrónico, intranet, etc.), mediante estrategias de comunicación interna que permitan mantener informados a las y los servidores públicos, además de fomentar una cultura de integración e identificación con los objetivos y metas de la Secretaría.

Funciones

Función 1
Implementar estrategias de comunicación interna, mediante la atención de las necesidades de difusión al interior de la SFP, a fin de fortalecer la cultura organizacional y promover el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Función 2
Atender las necesidades de comunicación interna provenientes de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, así como del personal mediante el análisis de la información proporcionada y el diseño e implementación de campañas de comunicación, con el fin de mantener debidamente informados a los distintos públicos objetivo.

Función 3
Diseñar, desarrollar y difundir mensajes informativos bajo los criterios y políticas de Comunicación Interna, a través de los medios disponibles para tal fin (página de Intranet, correo electrónico y tableros informativos) con el objeto de fortalecer la cultura organizacional y promover el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Función 4
Diseñar, desarrollar, administrar y depurar el contenido de la página Intranet y micrositios que de ella derivan, mediante el uso de tecnologías informáticas y de comunicación, con la finalidad de brindar mecanismos digitales efectivos y vigentes para la difusión de servicios, prestaciones, actividades y eventos realizados por las distintas Unidades Administrativas y que impacten directamente en el personal de la SFP.

Función 5

Diseñar, desarrollar e implementar en la página de Intranet y en sus micrositios, diferentes aplicaciones electrónicas (banners, páginas, galerías fotográficas, etc.) para dar una adecuada difusión de los servicios, prestaciones, actividades y eventos de la Secretaría de la Función Pública, con apego a los manuales de identidad institucional.

Función 6
Administrar y actualizar periódicamente los contenidos de la página de Intranet y micrositios que de ella derivan, con la finalidad de brindar a todo el personal de la Secretaría un medio de comunicación interna efectivo, oportuno y vigente.

Función 7
Generar respaldo de la página Intranet con el fin de prever alguna pérdida de información.

Función 8
Diseñar y elaborar conceptos gráficos apegados a la imagen institucional, mediante herramientas informáticas y de diseño gráfico, para apoyar las actividades y eventos institucionales a fin de fortalecer los valores de la Secretaría y fomentar la equidad de género.

Función 9
Diseñar y elaborar campañas informativas dirigidas al personal de la Secretaría sobre temas de carácter institucional, con apego a la identidad grafica vigente.

Función 11
Producir material fotográfico de eventos organizados por la Dirección de Eventos Institucionales y Comunicación Interna, con el fin de contar con un archivo fotográfico vasto.

Función 12
Clasificar y organizar el archivo fotográfico de Eventos Institucionales, para facilitar el acceso a este material por parte de la Dirección de Eventos Institucionales y Comunicación Interna.

Función 13
Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Puesto

JEFE DE DEPARTAMENTO DE EQUIDAD DE GÉNERO

Objetivo

Proponer y participar en la planeación, ejecución y evaluación de acciones o estrategias tendientes a incorporar la perspectiva de equidad de género, la no discriminación y el respeto a los derechos humanos en la Dependencia, dando cumplimiento al marco normativo nacional, así como a los planes y programas gubernamentales vigentes en la materia.

Funciones

Función 1
Proponer estrategias de difusión y desarrollar contenidos para promover temas de igualdad y no discriminación al interior de la Secretaría, con base en la información y marco normativo aplicable.

Función 2
Documentar y actualizar el Manual, los procedimientos y formatos del Modelo de Equidad de Género (MEG:2003) en que la Secretaría está certificada.

Función 3
Proponer y dar seguimientos a las acciones positivas o favor del personal derivadas de las auditorías de seguimiento al Modelo de Equidad de Género.

Función 4
Integrar los reportes estadísticos periódicos para el Modelo de Equidad de Género, así como los informes que den seguimiento a programas específicos en materia de equidad de género y no discriminación.

Función 5
Diseñar y actualizar el Curso de Sensibilización en equidad de género impartido al personal, así como determinar los materiales didácticos para su implementación y evaluación correspondiente.

Función 6
Impartir el curso de capacitación al personal para sensibilizar en materia de enfoque de género, no discriminación y respeto a los derechos humanos, así como coordinar la logística del mismo.

Función 7

Generar y firmar las constancias de asistencia del personal al curso de equidad de género, gestionar las firmas correspondientes, elaborar los reportes de evaluación de reacción y coordinar la entrega de constancias.

Función 8
Asistir a las reuniones o eventos convocados por diversas instancias de gobierno, que permitan dar seguimiento oportuno a los planes y programas establecidos, o marco normativo aplicable.

Función 9
Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Puesto

DIRECTOR DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES

Objetivo

Dirigir y proponer los procesos para el otorgamiento de las remuneraciones, prestaciones, beneficios, servicios, aplicación de los descuentos y retenciones, así como del resguardo de los expedientes del personal de la Secretaría de la Función Pública, a fin de contribuir en la retención del capital humano y al logro de la misión de la institución.

Funciones

Función 1
Dirigir el pago de remuneraciones al personal de la Secretaría de la Función Pública a fin de retribuir su trabajo y dar cumplimiento a las obligaciones que establece la ley de la materia.

Función 2
Coordinar el registro de altas, bajas y movimientos de personal a efecto de aplicar dichos movimientos en las nóminas correspondientes.

Función 3
Coordinar la integración de la nómina ordinaria quincenal a efecto de gestionar su autorización y tramitar la solicitud de pago.

Función 4
Coordinar y proponer el proceso para el pago de las gratificaciones de fin de año y de cualquier otra nómina especial, a efecto de gestionar su autorización y tramitar su pago.

Función 5
Dirigir el otorgamiento de las prestaciones de seguros institucionales, económicas y de seguridad social al personal de la Secretaría.

Función 6
Coordinar los procesos para otorgar las prestaciones por concepto de Seguros Institucionales para el personal de la Secretaría, a efecto de garantizar su cobertura.

Función 7

Coordinar los procesos para otorgar las prestaciones que ofrece la Secretaría a sus trabajadores por mandato de ley o por disposición del Ejecutivo Federal, a efecto de que cuenten con los beneficios a los que tienen derecho.

Función 8
Coordinar los procesos de las prestaciones de Seguridad Social (ISSSTE, FOVISSSTE, PENSIONISSSTE) al personal de la Secretaría, a efecto de garantizar la prestación de los servicios a los que tienen derecho.

Función 9
Coordinar el proceso para el otorgamiento de los beneficios o descuentos otorgados por proveedores de bienes y/o servicios al personal de la Secretaría.

Función 10
Coordinar el proceso para el pago de estímulos por puntualidad y asistencia y empleado del mes al personal de la Secretaría.

Función 11
Coordinar el proceso para la gestión de los préstamos que otorga el INFONACOT al personal de la Secretaría, a efecto de garantizar la prestación de los servicios a los que tienen derecho.

Función 12
Coordinar las actividades relacionadas con el otorgamiento del servicio médico y de campañas de salud a los servidores públicos de la Secretaría, a efecto de darles atención preventiva y de primer nivel cuando así lo requieran.

Función 13
Dirigir el proceso de registro de incidencias de asistencia y puntualidad del personal que labora en la Secretaría, a efecto de llevar un control de las mismas y aplicarlas en la nómina cuando sea necesario.

Función 14
Coordinar los procesos del control de expedientes personales de la Secretaría, para integrar y actualizar el historial laboral de cada servidor o ex servidor público.

Función 15
Coordinar y aprobar la emisión de constancias laborales tales como: Hoja Única de Servicios, Constancias de Servicios, Constancia de aplicación de descuentos, Evoluciones Salariales, Compatibilidades de Empleo, entre otras.

Función 16
Coordinar las actividades encomendadas por la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría, a fin de reducir o eliminar los riesgos de trabajo en beneficio de los servidores públicos.

Función 17

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Puesto

SUBDIRECTOR DE PRESTACIONES

Objetivo

Implementar y supervisar los procesos para el otorgamiento de las prestaciones, beneficios y servicios, así como de la aplicación de los descuentos y retenciones por estos conceptos al personal de la Secretaría de la Función Pública, a fin de contribuir en la retención del capital humano y al logro de la misión de la institución.

Funciones

Función 1
Supervisar la operación de los procesos de prestaciones, seguros y beneficios de los servidores públicos, a fin de retener el Capital Humano que asegure a la Secretaría el logro de sus objetivos.

Función 2
Supervisar el proceso para el otorgamiento, gestión de pago y administración de los seguros institucionales de los servidores públicos de la Secretaría.

Función 3
Proponer las estrategias y acciones para la administración de los seguros y beneficios, a fin de atender los requerimientos de los servidores públicos de la Secretaría.

Función 4
Coordinar la impartición de conferencias para informar a los servidores públicos de la Secretaría, los aspectos relevantes de los seguros, beneficios y campañas de salud.

Función 5
Supervisar la operación de los procesos para el otorgamiento, control y trámite de pago de las prestaciones de seguridad social a que tienen derecho los servidores públicos de la Secretaría.

Función 6
Supervisar los procesos para el trámite de los movimientos afiliatorios, préstamos personales, asistencia al CLIDDA, préstamos hipotecarios, prestamos INFONACOT y FONAC, para dar cumplimiento a los requerimientos de los servidores públicos.

Función 7
Supervisar las actividades encomendadas por la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría, a fin de reducir o eliminar los riesgos de trabajo en beneficio de los servidores públicos.

Función 8
Proponer el programa anual de trabajo de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría, para su autorización y envío al ISSSTE.

Función 9
Asesorar a los servidores públicos que incurren en un riesgo de trabajo, en la realización de trámites para solicitar al ISSSTE la dictaminación correspondiente.

Función 10
Proponer las estrategias intra e inter institucionales del área a su cargo en los procesos del otorgamiento de prestaciones, seguros y beneficios con oportunidad y apegados a normatividad.

Función 11
Asesorar a los servidores públicos respecto al otorgamiento de las prestaciones, seguros y beneficios que perciben.

Función 12
Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Puesto

COORDINADOR DE ATENCION DE SEGUROS Y BENEFICIOS

Objetivo

Operar la gestión de los seguros y beneficios adicionales, fungiendo como enlace entre el servidor público y las empresas proveedoras de seguros y beneficios, para atender las necesidades de los servidores públicos de la Secretaría.

Funciones

Función 1
Contactar proveedores que puedan proporcionar descuentos o precios preferenciales a los servidores públicos en la prestación de servicios y/o venta de productos.

Función 2
Tramitar la incorporación de los beneficios en la sección de promociones de la Intranet Institucional.

Función 3
Integrar un padrón de proveedores por giro comercial y mantenerlo actualizado, a fin de mantener actualizada permanentemente la sección de promociones de la Intranet Institucional.

Función 4
Elaborar e Integrar los reportes de los accidentes que les ocurran a los servidores públicos de la SFP, para que puedan solicitar ante el Instituto la dictaminación de un probable riesgo de trabajo.

Función 5
Proporcionar información a los servidores públicos respecto de los trámites y documentación que deben integrar, para solicitar dictamen de probable riesgo de trabajo, ante la Subdelegación de Prestaciones del ISSSTE que les corresponda.

Función 6
Tramitar ante la Aseguradora los formatos de reportes correspondientes a las potenciaciones de los seguros Institucionales de Vida y Gastos Médicos Mayores.

Función 7
Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Puesto

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PAGO DE SEGUROS

Objetivo

Ejecutar las actividades relacionadas con las prestaciones que otorga el ISSSTE (préstamos personales, préstamos hipotecarios, seguro de salud, etc.), así como el Sistema de Ahorro para el Retiro, Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado y pago de seguros Institucionales, para que los servidores públicos cuenten con las prestaciones institucionales que les correspondan.

Funciones

Función 1
Ejecutar el proceso de la operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), para atender las necesidades de los servidores públicos participantes.

Función 2
Integrar los reportes a la solicitud de pago de las aportaciones quincenales al FONAC, ante la institución correspondiente.

Función 3
Determinar las cuotas y aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR-CV) de los servidores públicos de la Secretaría, para integrar los reportes y solicitud de pago.

Función 4
Validar el cálculo de la retención de las cuotas y aportaciones del ISSSTE en el Sistema de Nómina, de los servidores públicos de la Secretaría, para su entero a dicho Instituto.

Función 5
Asegurar la gestión de las prestaciones de seguridad social, FONAC y del pago de los seguros institucionales, para dar cumplimiento a los requerimientos de los servidores públicos en apego a la normatividad aplicable.

Función 6

Ejecutar las actividades inherentes a la afiliación de los servidores públicos ante el ISSSTE, la gestión de préstamos personales, programación al servicio del CLIDDA, para beneficio de los trabajadores.

Función 7
Participar en reuniones de trabajo solicitadas por terceros institucionales que asegure el cumplimiento en el otorgamiento de prestaciones de seguridad social, seguros y FONAC.

Función 8
Asesorar a los servidores públicos respecto al otorgamiento de las prestaciones de seguridad social, seguros y FONAC.

Función 9
Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Puesto

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUROS Y BENEFICIOS

Objetivo

Validar y operar los procesos para la administración y otorgamiento de los Seguros Institucionales y beneficios a que tienen derecho los servidores públicos de la Secretaría, para su bienestar y el de su familia.

Funciones

Función 1
Proponer las estrategias de difusión de los Seguros Institucionales y beneficios, a través de los medios de comunicación establecidos en la Secretaría, para hacerlos del conocimiento de los servidores públicos.

Función 2
Proponer acuerdos con empresas e instituciones para la obtención de descuentos en bienes y servicios, en beneficio de la economía de los servidores públicos de la Secretaría.

Función 3
Organizar pláticas, conferencias, talleres respecto de los seguros institucionales, campañas de salud, seguridad e higiene, para que los servidores públicos de esta Dependencia estén informados y puedan hacer un uso adecuado de los mismos.

Función 4
Atender los servicios solicitados a través de la ventanilla única de servicios, relacionados con los seguros institucionales, para dar respuesta en apego al estándar de servicio a las solicitudes recibidas.

Función 5
Atender los requerimientos para el funcionamiento del consultorio médico y coordinar las jornadas de salud para beneficio de los servidores públicos.

Función 6
Participar en las actividades que lleva a cabo la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo, para prevenir y erradicar condiciones que generen riesgos a la salud y seguridad de los servidores públicos que laboran en los diferentes centros de trabajo de la Secretaría.

Función 7

Realizar las actividades logísticas que se requieran para llevar a cabo las reuniones de trabajo de los integrantes de las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Función 8
Verificar que se les dé cumplimiento a los acuerdos emanados de las reuniones de la Comisión, para beneficio de los trabajadores de la Secretaría.

Función 9
Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Puesto

ANALISTA DE SEGUROS

Objetivo

Operar en el sistema de nómina los planes de seguros de los servidores públicos, para que disfruten de los beneficios con los que cuenta cada seguro.

Funciones

Función 1
Recibir , clasificar y validar los consentimientos de incorporación, renuncia y/o modificación referentes a los seguros institucionales de los servidores públicos, para su envío y registro ante las diferentes instancias (aseguradora, nómina, expediente).

Función 2
Elaborar oficios y/o relaciones referentes a las diversas solicitudes que los servidores públicos realizan respecto a los seguros institucionales, para su envío a la aseguradora.

Función 3
Recibir y clasificar los documentos (certificados, estados de cuenta, recibos fiscales, etc.) que emite la aseguradora a favor de los servidores públicos, para su distribución a los servidores públicos interesados.

Función 4
Tramitar los requerimientos de abastecimiento de medicamentos y material de curación que requiere el consultorio médico de la SFP, para proporcionar la atención médica a sus servidores públicos.

Función 5
Proporcionar asesoría sobre el uso eficiente de los seguros institucionales a que tienen derecho los servidores públicos de la SFP, para que puedan aprovecharlos en beneficio de su economía familiar.

Función 6
Dar seguimiento a las solicitudes de los servidores públicos referentes a los seguros institucionales, para informar a los interesados sobre el avance o conclusión de sus solicitudes.

Función 7

Entregar a los servidores públicos que lo requieran, cupones de descuento que proporcionan las diferentes empresas de bienes o servicios, para beneficiar la economía familiar de los servidores públicos.

Función 8
Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Puesto

SUBDIRECTOR DE NÓMINA

Objetivo

Implementar y supervisar los procesos para el otorgamiento de las remuneraciones, aplicación de los descuentos y retenciones, así como del resguardo de los expedientes del personal de la Secretaría de la Función Pública, a fin de contribuir en la retención del capital humano y al logro de la misión de la institución.

Funciones

Función 1
Supervisar la operación del sistema de nómina que permita efectuar el pago de los sueldos y prestaciones de las nóminas ordinarias y extraordinarias de los servidores públicos de la Secretaría.

Función 2
Proponer la implantación de los parámetros fiscales y laborales vigentes, para la actualización del sistema de nómina.

Función 3
Supervisar la operación de los procesos para el control de la asistencia y puntualidad de los trabajadores, que asegure a la Secretaría el logro de sus objetivos.

Función 4
Proponer las estrategias y acciones que permitan llevar a cabo los procesos de control de la asistencia y puntualidad de los servidores públicos.

Función 5
Proponer e implementar las acciones de mejora con base a los datos estadísticos, que permitan modernizar los procedimientos de control de asistencia y puntualidad.

Función 6
Supervisar los procesos del control de expedientes personales de la Secretaría, para integrar y actualizar el historial laboral de cada servidor o ex servidor público.

Función 7

Supervisar las actividades del área de pagaduría, en la emisión y entrega de cheques, pagos con vales de despensa, entrega de comprobantes del pago nómina y conciliaciones bancarias de la cuenta nómina y de vales de despensa.

Función 8
Atender las acciones intra e inter institucionales del área a su cargo en los procesos del otorgamiento de remuneraciones y prestaciones.

Función 9
Asesorar a los servidores públicos respecto al otorgamiento de remuneraciones y prestaciones que perciben.

Función 10
Supervisar y validar la emisión de constancias laborales tales como: Hoja Única de Servicios, Constancias de Servicios, Constancia de aplicación de descuentos, Evoluciones Salariales, Compatibilidades de Empleo, entre otras.

Función 11
Proponer estrategias de comunicación encaminadas a promover e incrementar la puntualidad en las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría.

Función 12
Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Puesto

PAGADOR

Objetivo

Realizar las actividades de control de los valores asignados a la DGRH, para el pago de las remuneraciones y prestaciones a los servidores públicos de la Secretaría.

Funciones

Función 1
Realizar la entrega de los cheques, comprobantes del pago de nómina y pensiones alimenticias en las fechas establecidas, con la finalidad de comprobar el pago de las remuneraciones y prestaciones de los servidores públicos de la Secretaría.

Función 2
Realizar el inventario de comprobantes de pago, cheques y vales de despensa para su control.

Función 3
Elaborar la conciliación bancaria para el control de los recursos transferidos a la cuenta que se utiliza para el pago de la nómina.

Función 4
Archivar la documentación soporte del pago de nómina, para su organización y consulta y enviarla para su resguardo al CIDOC.

Función 5
Proponer la baja de documentos cuando el tiempo de custodia en el CIDOC se ha cumplido.

Función 6
Elaborar e integrar la documentación necesaria para la compra de vales de despensa y comprobantes de pago.

Función 7
Integrar y validar la documentación enviada por las unidades administrativas para la elaboración de las nóminas por concepto de empleado del mes.

Función 8

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Puesto

COORDINADOR OPERATIVO DE ARCHIVO DE PERSONAL

Objetivo

Archivar y resguardar los documentos oficiales recibidos en la DGRH, para conservar la historia laboral de los servidores públicos de esta Secretaría.

Funciones

Función 1
Revisar que los expedientes personales de los servidores públicos, estén completos de acuerdo a documentación oficial requerida, para facilitar el acceso a la consulta de información.

Función 2
Efectuar inventario de los expedientes de personal de esta Secretaría al menos una vez por año.

Función 3
Proponer las acciones que permitan el control de los expedientes personales.

Función 4
Elaborar las tarjetas de resguardo de los expedientes por cada servidor público, para llevar un control de los expedientes recibidos.

Función 5
Enviar al CIDOC los expedientes del personal inactivo de conformidad con el procedimiento Controlar los Expedientes del Personal.

Función 6
Controlar el préstamo de los expedientes de personal para evitar su extravío o extracción de los documentos.

Función 7
Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Puesto

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Objetivo

Validar y operar el Sistema de Control de Asistencia y Puntualidad a fin de dar seguimiento al proceso de recepción, registro y gestión de incidencias del personal de la Secretaría, para la aplicación en nómina de las afectaciones correspondientes y dar cumplimiento a las políticas que en materia de Asistencia y Puntualidad establezca la Oficialía Mayor y la normatividad vigente.

Funciones

Función 1
Operar y validar el proceso para el registro y control de la asistencia y puntualidad de los trabajadores de la Secretaría, a fin de asegurar el cumplimiento de los estándares de servicio en la gestión de incidencias laborales y contribuir al cumplimiento de la política institucional en esta materia.

Función 2
Integrar los reportes estadísticos e informes ejecutivos del nivel de cumplimiento de las políticas que en materia de asistencia y puntualidad determine la Oficialía Mayor, a fin de proporcionar a las Unidades Administrativas información que permita la toma de decisiones.

Función 3
Validar el registro de incidencias (Licencias con y sin goce de sueldo, Licencias Médicas, Cuidados Maternos, Vacaciones, Comisiones, etc.) en el kárdex de los servidores públicos, a fin de mantener su historial laboral actualizado y disponible para su consulta.

Función 4
Elaborar y validar los reportes por faltas de registro de asistencia injustificadas, a fin de aplicar el descuento correspondiente en el sistema de nómina.

Función 5
Ejecutar las acciones encaminadas a incrementar el estándar de puntualidad y asistencia en las diversas Unidades Administrativas, a fin de dar cumplimiento a la política que en esa materia determine la Oficialía Mayor y la normatividad vigente.

Función 6

Orientar a los servidores públicos en relación al proceso de registro de sus incidencias, a fin de facilitar su trámite en tiempo y forma.

Función 7
Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Puesto

JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACION DE NÓMINA

Objetivo

Validar y operar en el sistema de nómina las incidencias para realizar el pago de las remuneraciones y prestaciones de los servidores públicos de la Secretaría.

Funciones

Función 1
Operar las incidencias en el sistema de nómina que permita efectuar el pago de las remuneraciones y las prestaciones de los servidores públicos de la Secretaría.

Función 2
Integrar los reportes, resúmenes contables y cifras de control de las nóminas para su envío a la DGPyP.

Función 3
Ejecutar la implantación de los parámetros fiscales y laborales en la nómina para la actualización del sistema de nómina.

Función 4
Generar archivos electrónicos y reportes, para el pago a terceros institucionales.

Función 5
Supervisar la elaboración de las constancias laborales de los servidores públicos de la Secretaría.

Función 6
Elaborar el dictamen del pago de la prima quinquenal de los servidores públicos de la Secretaría.

Función 7
Supervisar las acciones encaminadas a atender los requerimientos efectuados por la ventanilla única de servicio.

Función 8
Integrar en el sistema de nómina los años de servicio en la Administración Pública Federal del personal de esta Secretaría.

Función 9

Coordinar y supervisar la impresión de los comprobantes de pago de nómina y cheques.

Función 10
Atender las solicitudes de compatibilidad de empleo, para someterlas a autorización.

Función 11
Asesorar a los servidores públicos respecto al otorgamiento de remuneraciones y prestaciones que perciben.

Función 12
Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Puesto

ANALISTA DE NÓMINA

Objetivo

Auxiliar en la operación del sistema de nómina para realizar el pago de las remuneraciones y prestaciones de los servidores públicos de la Secretaría.

Funciones

Función 1
Revisar e integrar los movimientos de altas, bajas y cambios para la captura en el Sistema de Nómina.

Función 2
Validar la captura de los movimientos en el sistema de nómina.

Función 3
Integrar los expedientes del proceso de nómina para su envío al archivo.

Función 4
Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Puesto

ANALISTA DE CONSTANCIAS LABORALES

Objetivo

Atender los requerimientos turnados por la ventanilla única de servicios de la DGRH para atender las necesidades de los servidores públicos de la Secretaría.

Funciones

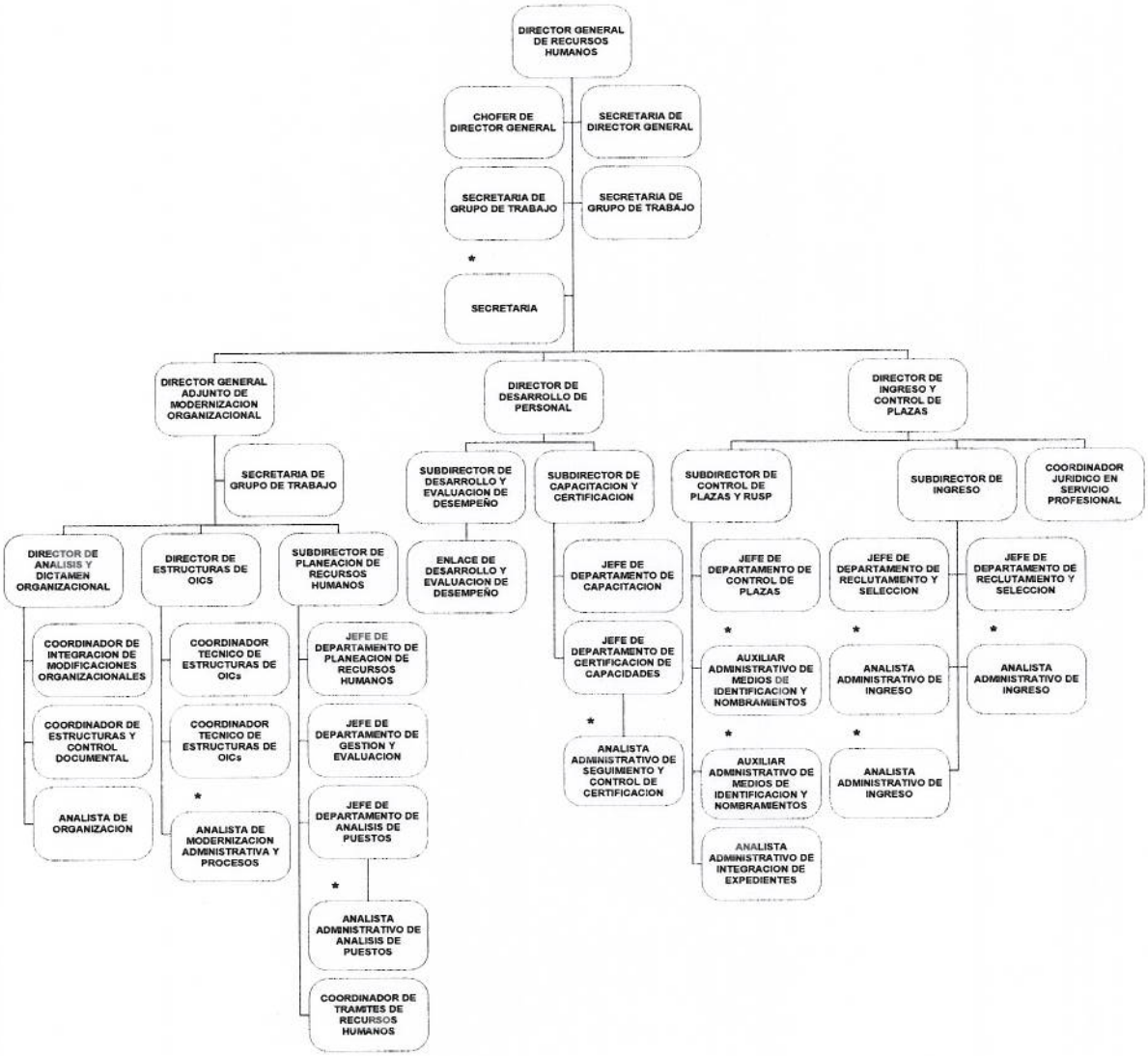
Función 1
Elaborar las Hojas Únicas de Servicio de los ex servidores públicos de la Secretaría, con el propósito de certificar el tiempo cotizado al ISSSTE.

Función 2
Elaborar las Constancias de Servicios y/o descuentos aplicados vía nómina, para solventar los requerimientos de los servidores públicos de la Secretaría.

Función 3
Elaborar las evoluciones salariales, para solventar los requerimientos de los ex servidores públicos ante el ISSSTE.

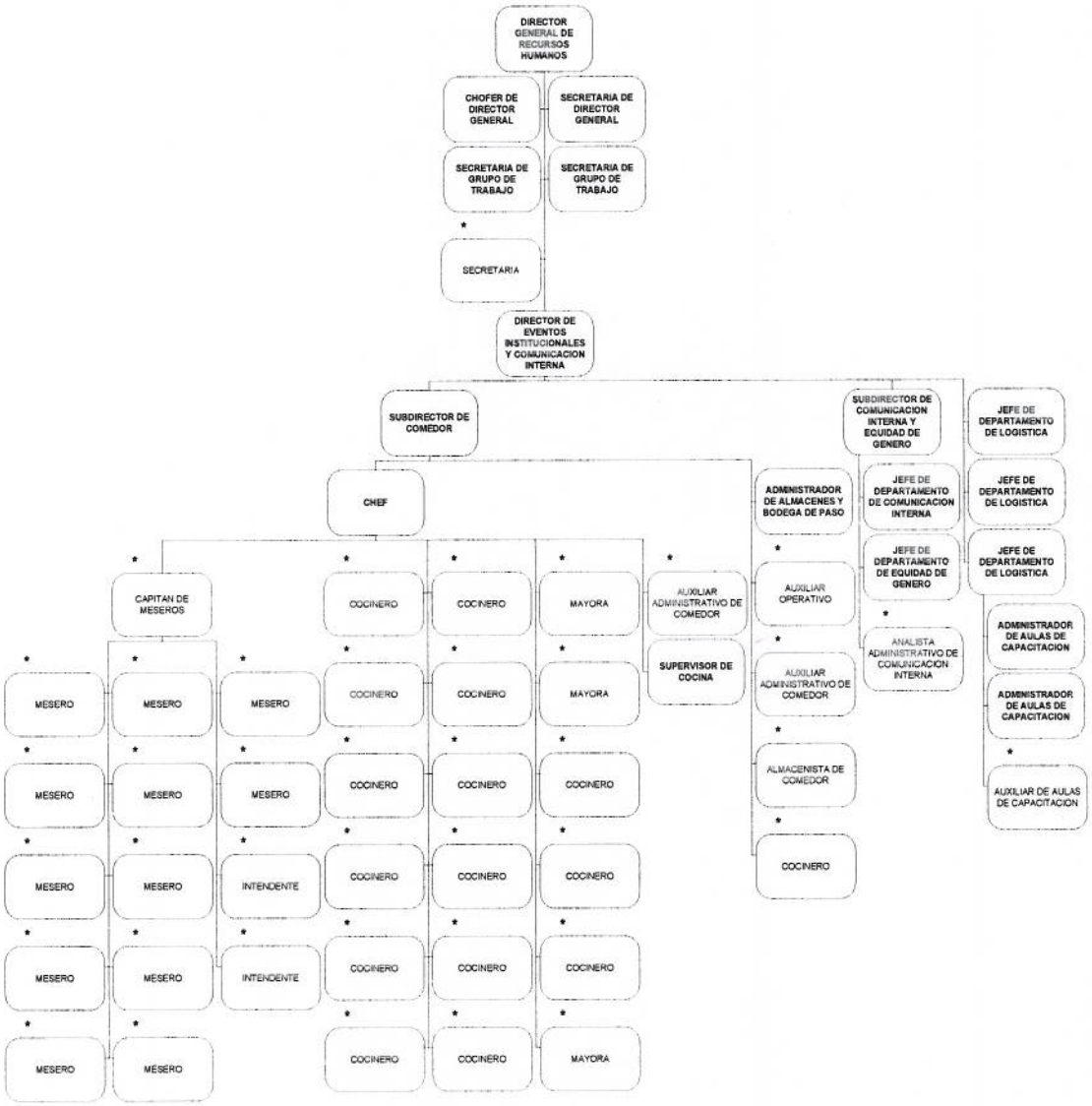
Función 4
Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

ORGANIGRAMAS



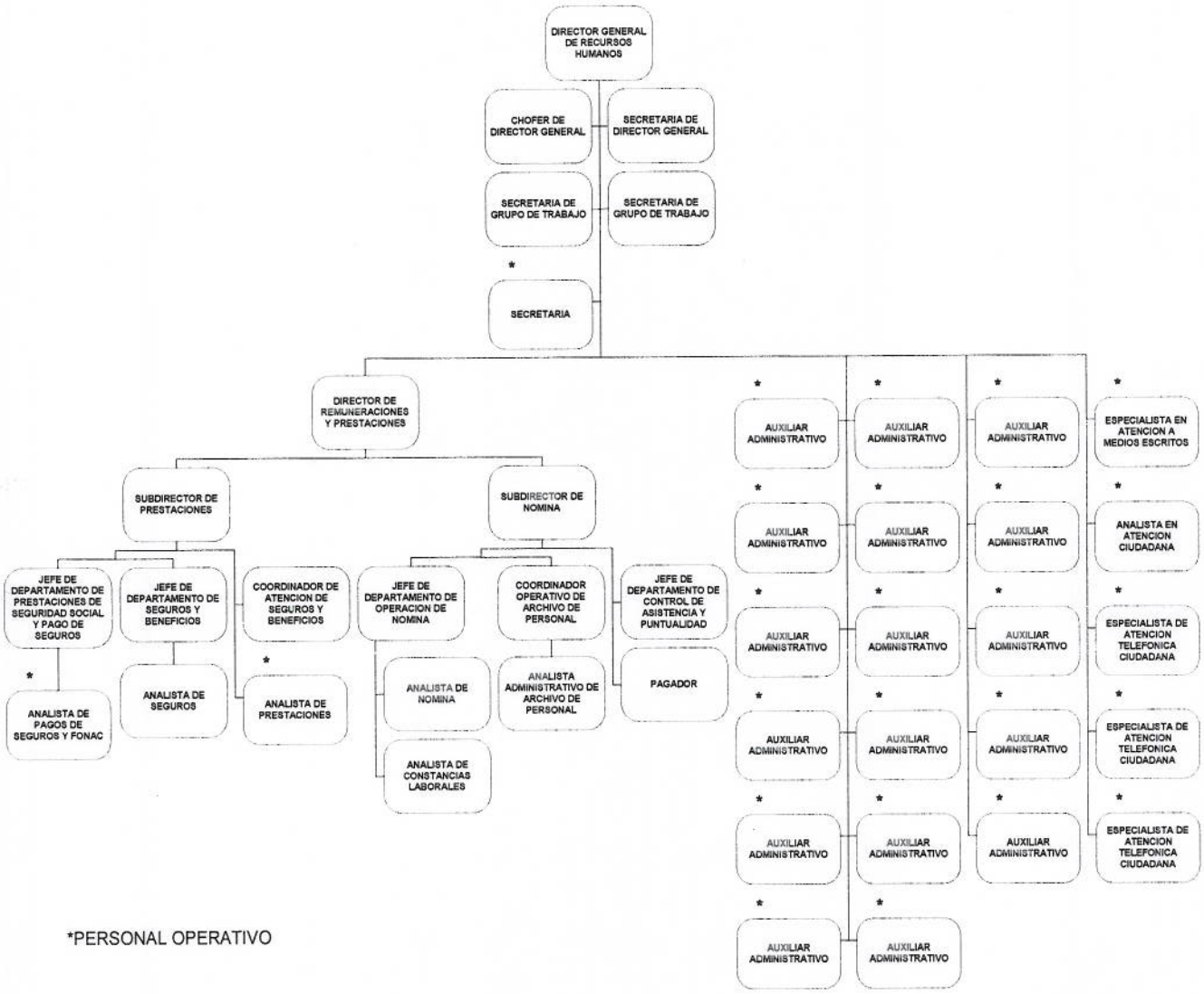
*PERSONAL OPERATIVO

ORGANIGRAMAS



*PERSONAL OPERATIVO

ORGANIGRAMAS



*PERSONAL OPERATIVO

HOJA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento a lo establecido en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 8 fracción IX; 48 fracción XI y 72 fracción XVIII del Reglamento Interior vigente de la Secretaría de la Función Pública, el presente manual de organización específico de la **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**, es expedido por el C. Secretario del Ramo, en razón de la publicación del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, D.O.F. del 3 de agosto de 2011, el cual fue propuesto por el C. Oficial Mayor y formulado por el Titular de la Unidad Administrativa.

EXPIDE

C.P. RAFAEL MORGAN RIOS
SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

PROPONE

C.P. GILBERTO GARCÍA VILLANUEVA
OFICIAL MAYOR

FORMULA E INTEGRA

C.P. FERNANDO VARGAS LINARES
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

El Titular de la Unidad Administrativa se apoyó para la formulación del presente manual de organización específico con los siguientes servidores públicos.

REVISÓ

LIC. RICARDO MERCADO SANDOVAL
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE MODERNIZACIÓN ORGANIZACIONAL

REVISÓ

LIC. MA. TERESA ALVEAR GARCÍA
DIRECTORA DE DESARROLLO DE PERSONAL

REVISÓ

C. LUIS GONZALO CAMACHO DE ÁVILA

DIRECTOR DE INGRESO Y CONTROL DE PLAZAS

REVISÓ

LIC. DIANA GISELA CASTELLÓN GUTIÉRREZ
DIRECTORA DE EVENTOS INSTITUCIONALES Y COMUNICACIÓN INTERNA

REVISÓ

L.C. FRANCISCO AGUIRRE TOLEDO
DIRECTOR DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES

REVISÓ

LIC. ELIZABETH PADILLA BAÑUELOS
DIRECTORA DE ESTRUCTURA DE OICS

REVISÓ

LIC. MA. DEL CARMEN PINEDA MEJÍA
DIRECTORA DE ANALISIS Y DICTAMEN ORGANIZACIONAL