



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFNA1NA001
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE AREA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	TITULAR DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS		
RAMA DE CARGO	Recursos humanos		
TIPO DE FUNCIONES	<table border="1"> <tr> <td>Confianza</td> <td>Administrativas</td> </tr> </table>	Confianza	Administrativas
Confianza	Administrativas		
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN		

II. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (MISIÓN):	Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?
--	---

Mantener con calidad la aplicación de políticas y procedimientos para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos mediante el reclutamiento, selección, capacitación, certificación de capacidades, desarrollo profesional, evaluación del desempeño, separación, control y evaluación, movimientos, remuneraciones, estímulos y recompensas y desarrollo integral del personal adscrito a la Entidad y cumplir con los programas de seguridad e higiene en apego a la normatividad vigente.

III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Instrumentar la implantación y aplicación de las políticas, lineamientos y normatividad en materia de reclutamiento, selección, inducción, contratación, movimientos, remuneraciones, prestaciones, evaluación del desempeño, separación, capacitación, certificación de capacidades, desarrollo integral, estímulos y recompensas del personal adscrito a la Entidad.
2	Vigilar la aplicación y suspensión de pagos, deducciones y retenciones autorizadas conforme a la normatividad vigente, y en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados, así como originados por la aplicación de las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en las condiciones generales de trabajo y la legislación aplicable.
3	Instrumentar los tabuladores autorizados, las estructuras orgánica y ocupacional, los sistemas de incentivos y sanciones, documentar, tramitar y gestionar las autorizaciones de creación, conversión o cancelación de plazas, mantener actualizado el inventario de las plantillas autorizadas, el control de la vacancia y la determinación del presupuesto regularizable de servicios personales para su autorización.
4	Promover, observar y vigilar la correcta aplicación de las condiciones generales de trabajo que rigen las relaciones laborales de los trabajadores de la Entidad y participar en la revisión y modificación de las mismas.
5	Coordinar la implementación del sistema de protección civil de la Entidad y promover esquemas de salud ocupacional en la Entidad.
6	Promover y difundir los servicios al personal, así como las prestaciones económicas, sociales y culturales a que tienen derecho el personal adscrito a la Entidad como trabajadores al servicio del Estado.
7	Verificar la elaboración de las nóminas y repercusiones del personal adscrito a la Entidad, de los prestadores de servicios profesionales por honorarios y en su caso personal eventual, así como la aplicación de incrementos al tabulador de sueldos y pagos especiales en apego a la normatividad aplicable.
8	Determinar en apego a la normatividad vigente el cálculo, retención y en su caso, devolución del impuesto sobre la renta con base a los ingresos acumulables mensual y anual por cada trabajador y el impuesto sobre nóminas.
9	Proponer, integrar, supervisar y medir el impacto del Programa Anual de Capacitación, informando su avance y cumplimiento a los miembros de la Comisión Mixta de Capacitación.
10	Tramitar en tiempo y forma los reportes solicitados por la Coordinadora Sectorial y las Dependencias Globalizadoras, asegurar la entrega de información para el desarrollo de auditorías internas y externas relacionadas con los recursos humanos de conformidad con la normatividad vigente.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Elija el tipo de relación

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

PROVEEDORES DE CAPACITACIÓN, ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y AREAS DE LA ENTIDAD

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Puestos subordinados.

Presupuesto bajo su responsabilidad.

Actos de autoridad específicos del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:

Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA, RELACIONES INDUSTRIALES, PSICOLOGÍA, DERECHO, ADMINISTRACION PUBLICA, FINANZAS, PEDAGOGIA, COMUNICACIÓN

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

5

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, CAPACITACION, DESARROLLO DE PERSONAL, DOMINIO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE Y DE NOI, PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SUELDOS, PRESTACIONES, ISR Y PRESTACIONES SOCIALES Y OBLIGACIONES FISCALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

No

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:
 AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,
 ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

CONSCIENCIA MORAL, COMPROMISO Y ORIENTACION A RESULTADOS

CAPACIDADES
(Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)

PENSAMIENTO ESTRATÉGICO, PLANEACION, VISION SISTÉMICA, DESARROLLO Y EMPODERAMIENTO DE COLABORADORES, AUTOGESTION PERSONAL

OBSERVACIONES:

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

NOMBRE Y FIRMA

ELABORÓ

ESPECIALISTA

FECHA DE ELABORACION: _____
01/04/2017
día/mes/año.