SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A.DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO : **04-N00-1-CFPA001-0000112-E-C-M**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL : De carrera

B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

RAMA DE CARGO : Recursos humanos

NOMBRAMIENTO : CONFIANZA

TIPO DE FUNCIONES : ADMINISTRATIVA

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA : N00 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

PROPORCIONAR APOYO ADMINISTRATIVO EFICIENTE EN LA OPERACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, LA ATENCIÓN DEL PERSONAL, LA GENERACIÓN DE REPORTES Y LA GESTIÓN DE TRÁMITES, PARA CONTRIBUIR A LA ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LA COORDINACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

III. FUNCIONES

1	AYUDAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO EN LA OPERACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN EL ÓRGANO DESCONCENTRADO, PARA CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY, REGLAMENTO Y MANUAL EN LA MATERIA.
2	MANTENER ACTUALIZADAS LAS PLANTILLAS Y EXPEDIENTES PERSONALES DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y CONFIABLE.
3	ATENDER E INFORMAR A LAS ÁREAS Y DELEGACIONES DE LA COMISIÓN ACERCA DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE CAPACITACIÓN, COMPROBACIÓN DE NÓMINA, REPORTES Y SERVICIOS AL PERSONAL, A FIN DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA DEPENDENCIA.
4	OPERAR LOS CONTROLES DE ASISTENCIA Y ELABORAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES, PARA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA.
5	REALIZAR LOS REPORTES Y ACTUALIZACIONES QUE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS SE OPERAN A TRAVES DE DIVERSOS SISTEMAS INFORMATICOS, A FIN DE QUE LA INFORMACIÓN SEA ENVIADA EN TIEMPO Y FORMA.
6	APOYAR AL SUPERIOR JERÁQUICO EN LA GESTIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y DEMÁS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA DEPENDENCIA, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR A LA ATENCIÓN DE NECESIDADES DE LA COMISIÓN EN LA MATERIA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Internas

Explicar la Relación Seleccionada LAS FUNCIONES REQUIEREN DE LA RELACION E INTERCOMUNICACION AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN.

Características de la Información La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Trabajo técnico calificado

Explicar brevemente la elección de los aspectos: REQUIERE DE CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE A RECURSOS HUMANOS DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Debe declarar situación patrimonial N

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : X
FRECUENCIA : A veces
CAMBIO DE RESIDENCIA :
HORARIO DE TRABAJO : Diurno
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

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

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS 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 LESION

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

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	1	SI
TRABAJO EN EQUIPO	1	SI

Observaciones

Observaciones Especialista

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	Jefe Inmediato : Nombre y Firma
Especialista : Nombre y Firma	DGRH o Equivalente : Nombre y Firma
Fecha de Aprobación: 20/05/2014 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 06/10/2016 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 20/05/2014	Fecha del puesto fin: VIGENTE