

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
1	12	2020

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE TALENTO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ADMINISTRACION
II. OBJETIVO GENERAL	
<p>Coordinar el diseño e implementación de las políticas de capital humano que permitan atraer, retener y desarrollar el talento; así como asegurar la operación del Sistema de Servicio Profesional del Instituto, garantizando su alineación con la planeación estratégica institucional.</p>	
III. FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el sistema de servicio profesional del Instituto; • Coordinar la elaboración y autorizar, los contratos, convenios, actos jurídicos y los demás instrumentos necesarios para el servicio profesional del Instituto; • Establecer el control y registro de los nombramientos del personal del Instituto; • Coordinar la resolución de todo lo relativo al personal del Instituto, con base en las instrucciones del Presidente y conforme a las disposiciones normativas aplicables; • Controlar la organización y administración del registro de firmas de los servidores públicos autorizados por el Estatuto Orgánico y demás ordenamientos; • Coordinar el pago de las remuneraciones y el otorgamiento de prestaciones al personal del Instituto; • Coordinar la aplicación de deducciones, descuentos y retenciones autorizadas conforme a la normativa aplicable, además de aquellas ordenadas por autoridades judiciales; • Coordinar los pagos que se deriven por concepto de seguridad social, impuestos y seguros, entre otros, relativos al personal del Instituto; • Determinar la suspensión de pago, en su caso, observando las disposiciones jurídicas aplicables; • Coordinar la asesoraría a las distintas unidades administrativas en el diseño de sus estructuras orgánicas atendiendo las respectivas necesidades; • Coordinar la elaboración de las propuestas de dictámenes de impacto presupuestario a las estructuras orgánicas; • Presentar al Titular de la Unidad las propuestas de los dictámenes de impacto presupuestario a las estructuras orgánicas; • Coordinar la elaboración de las propuestas de modificación a la estructura orgánica ocupacional y salarial desde el punto de vista técnico, estratégico, organizacional y operacional conforme a los lineamientos aprobados por la Unidad de Administración; • Presentar al Titular de la Unidad, las propuestas de modificación de la estructura orgánica ocupacional y salarial desde el punto de vista técnico, estratégico, organizacional y operacional; • Dirigir la representación del Instituto en las gestiones en materia de prestaciones laborales, de seguridad social ante el Gobierno 	

Federal, como ante el Gobierno de la Ciudad de México para el cumplimiento de las obligaciones que determine la normatividad aplicable;

- Coordinar los trámites, la realización de consultas y la integración de la información que sea requerida por el Gobierno Federal y/o por el Gobierno de la Ciudad de México, para el cumplimiento de las obligaciones que determine la normatividad aplicable;
- Asegurar que se efectúe el pago de salarios caídos y otras prestaciones de carácter económico determinadas en sentencias definitivas, resoluciones administrativas y en aquellos otros casos que corresponda conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Garantizar la integración, control y actualización de los expedientes que contengan los documentos personales y administrativos de los servidores públicos del Instituto;
- Asegurar que se concedan al personal, las licencias, estímulos, recompensas y prestaciones que establezcan la legislación correspondiente y demás disposiciones aplicables;
- Coordinar la integración del programa anual de capacitación, dirigido al personal del Instituto; así como garantizar su ejecución y seguimiento; en apego a la normatividad aplicable
- Coordinar la implementación de los programas de capacitación y actualización en materia de protección de datos personales que establezca el Comité de Transparencia;
- Garantizar que se instrumenten programas de intercambio de personal con organismos y entidades extranjeras, con funciones afines a las del Instituto, en coordinación con las unidades competentes;
- Dirigir y supervisar el programa de becas del Instituto;
- Dirigir y supervisar el programa de servicio social del Instituto;
- Asegurar el fomento de la participación del Personal y sus familias, en eventos sociales, culturales, deportivos, y de responsabilidad social, que contribuyan en su bienestar personal, mejora en su calidad de vida, salud y del clima laboral;
- Garantizar que se cuente con servicio médico de primer contacto, en los inmuebles del Instituto;
- Dirigir el diseño y desarrollo de campañas, y de un programa anual de comunicación interna, que contribuyan a fomentar una identidad y cultura organizacional con base en las necesidades de las unidades administrativas;
- Asegurar la implementación de campañas y del programa anual de comunicación interna;
- Dirigir la elaboración de los manuales de organización del Instituto; así como autorizarlos;
- Garantizar la emisión de guías técnicas, para la elaboración de los manuales de organización del Instituto.
- Coordinar las acciones necesarias, a fin de que se garantice la provisión de un defensor de oficio a los servidores públicos presuntos responsables de faltas administrativas no graves, conforme a lo dispuesto en el artículo 208, primer párrafo, fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- Las demás que le confieran el Pleno, el Presidente o el Titular de Unidad, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

IV. RELACIONES CON OTRAS ÁREAS O INSTITUCIONES

INTERNAS

Área/Puesto ¿Para qué?

Todas las Unidades Administrativas/ en todos los
procesos relacionados con el Sistema de Servicio
Profesional en el IFT

EXTERNAS

Entidad/Área/Puesto ¿Para qué?

ISSSTE, Aseguradoras, Proveedores de servicios de
capacitación y prestaciones, Universidades, entre otros

PERFIL DEL PUESTO

V. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

GRADO MÍNIMO DE ESTUDIOS REQUERIDO

GRADO: LICENCIATURA ESTATUS: TITULADO

El área de estudio se selecciona conforme al catálogo de Áreas de Estudio Nivel Superior

ÁREA DE ESTUDIO: ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

ÁREA DE ESTUDIO: PSICOLOGÍA Y PEDAGOGÍA

Nota: Las áreas de estudio deben ser afines al objetivo y funciones definidas para el Puesto.

IDIOMA(S): _____

GRAMÁTICA, LECTURA

V. COMPETENCIAS

(CONFORME AL MODELO DE COMPETENCIAS VIGENTE DEL IFT)

Competencia 1	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Nivel	4. AVANZADO
Competencia 2	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	Nivel	4. AVANZADO
Competencia 3	LIDERAZGO	Nivel	4. AVANZADO
Competencia 4	COMUNICACIÓN	Nivel	4. AVANZADO

Las Competencias serán aquellas que se definieron para cada puesto conforme al Modelo de Competencias vigente del IFT y que se encuentran cargadas en el sistema ProTalentolFT.

VI. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Años de experiencia laboral 7 años

Años de experiencia en funciones relacionadas con el puesto 6 años