

DICONSA

**Unidad Jurídica
Secretaría Técnica de la Comisión Interna de
Administración y Programación**

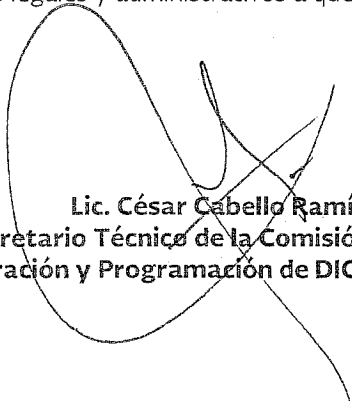
CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 86 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de DICONSA, S.A. de C.V., celebrada el día 18 de febrero de 2016, se presentó el siguiente acuerdo:

05/CIDAP 86/2016/ORD. Con fundamento en lo dispuesto en el numeral VII, inciso b, atribuciones números 6, 17, 18 y 19 del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V. (CIDAP), el pleno de la Comisión autoriza el documento de apoyo a la operación denominado "Catálogo de Descripción de las Funciones y Perfil de Puestos del Personal de Mandos Medios de Diconsa, S.A. de C.V."

Se hace constar que el presente acuerdo formará parte de lo desahogado en el acta correspondiente.

Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los veintiocho días del mes de marzo de 2016.



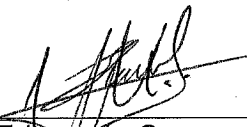
Lic. César Cabello Ramírez
Secretario Técnico de la Comisión Interna de
Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V.



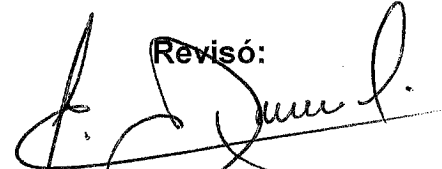
FO-DGO-001
Firmas de elaboración

**CATÁLOGO DE DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS DEL
PERSONAL DE MANDOS MEDIOS DE DICONSA, S.A. DE C.V.**
Dirección de Administración y Recursos Humanos
Código: 20142-AD021

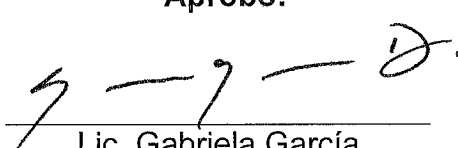
Elaboró:


Lic. Edmundo Segura
Martínez
Subgerente de Personal

Revisó:


Lic. Eduardo Brime Alfénso
Gerente de Personal

Aprobó:


Lic. Gabriela García
Delgado
Encargada de la Dirección
de Administración y
Recursos Humanos

Fecha de documentación:
Revisión número:
Copia número:
Copia asignada a:

9 de febrero de 2016
1



**CATÁLOGO DE DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS DEL
PERSONAL DE MANDOS MEDIOS DE DICONSA, S.A. DE C.V.**

20142-AD021

ÍNDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO.....	3
III. GLOSARIO.....	3
IV. MARCO LEGAL.....	4
V. REFERENCIAS.....	5
VI. ALCANCE.....	5
VII. RESPONSABILIDADES	6
VIII. CONSIDERACIONES.....	7
IX. RELACIÓN DE ANEXOS.....	9
X. HISTORIAL DE CAMBIOS.....	10
HOJA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	11
ANEXOS	

**CATÁLOGO DE DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS DEL
PERSONAL DE MANDOS MEDIOS DE DICONSA, S.A. DE C.V.**

20142-AD021

I. Introducción:

Con el propósito de que los responsables de Recursos Humanos en Oficinas Centrales, Sucursales, y en su caso, Unidades Operativas cuenten con la herramienta que les permita conocer la descripción y el perfil de puestos de las plazas que tiene autorizadas Diconsa, S.A. de C.V., para el personal de MANDOS MEDIOS y de esta manera hacer una asignación correcta tanto de las características de formación y habilidades personales como de sueldos y funciones, se emite el documento de apoyo a la operación Catálogo de Descripción de las Funciones y Perfil de Puestos del Personal de MANDOS MEDIOS de Diconsa S.A. de C.V.

En Sucursales y Unidades Operativas, se consideran puestos tipo, para sus diferentes áreas administrativas y operativas, por la naturaleza de las funciones que contienen la misma información y comparten en su totalidad atributos básicos de denominación, objetivos, funciones y el perfil.

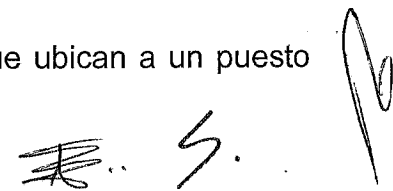
El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

II. Objetivo:

Contar con un documento de apoyo a la operación, en el que se identifiquen las funciones que deben desempeñarse y los requisitos deseables que deberán considerarse en la ocupación de un puesto, con el fin de conseguir óptimos niveles de eficiencia y productividad de la Entidad.

III. Glosario:

- **Diconsa:** Diconsa, S. A. de C. V.
- **Descripción de puesto:** Es la referencia de elementos que ubican a un puesto dentro de una organización.



CATÁLOGO DE DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS DE DICONSA, S.A. DE C.V.

20142-AD021

- **Perfil de puesto:** Son los requisitos técnicos que deberán cubrir los interesados en ocupar el puesto.
- **Personal de MANDOS MEDIOS:** Este término genérico incluye a todo trabajador con categoría de Coordinador, Subgerente, Líder de Proyecto, Consultor, Coordinador General de Comunicación Social, Gerente, Director de Área y Titular de la Unidad Jurídica.
- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- **Trabajador:** Es la persona física que presta a Diconsa, un trabajo personal subordinado.
- **Unidades Administrativas:** Áreas de Oficinas Centrales, Sucursales y Unidades Operativas.
- **Competencias:** Conjunto de habilidades que están fundamentalmente referidas a las características del comportamiento general del empleado en su puesto de trabajo.

IV. Marco legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Se deberá considerar la disposición legal que esté vigente en la fecha en que se aplique el presente documento de apoyo a la operación.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

**CATÁLOGO DE DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS DEL
PERSONAL DE MANDOS MEDIOS DE DICONSA, S.A. DE C.V.**

20142-AD021

V. Referencias:

- Manual de Organización de Diconsa S.A. de C.V.
- Acuerdo No. 4/VI/95 de la Sección 34 del H. Consejo de Administración de DICONSA, celebrada el 1° de junio de 1995, a través del cual se autoriza la integración de la Comisión Interna de Administración y Programación de DICONSA (CIDAP).
- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
- Oficios a través de los cuales se autoriza la plantilla ocupacional y los Tabuladores de Sueldos y Salarios con Curva Salarial de Sector Central, publicados en el Manual de Percepciones de los Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, del personal de MANDOS MEDIOS por parte de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

VI. Alcance:

El presente documento de apoyo a la operación deberá facilitar la contratación, administración y conducción de las relaciones laborales del personal de Diconsa, así como para describir y perfilar puestos de nivel de MANDOS MEDIOS en Oficinas Centrales, Sucursales y Unidades Operativas, exceptuando de la aplicación los puestos de Titular del Órgano Interno de Control en Diconsa, S.A. de C.V., así como, a los Titulares de: Área de Auditoría Interna, Área de Responsabilidades, Área de Quejas y Área de Auditoría Para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, del Órgano Interno de Control en Diconsa.

**CATÁLOGO DE DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS DEL
PERSONAL DE MANDOS MEDIOS DE DICONSA, S.A. DE C.V.**

20142-AD021

VII. Responsabilidades:**VII.1. Director General**

1. Coordinar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la Entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.

VII.2. Director de Administración y Recursos Humanos

1. Dirigir la aplicación a Nivel Nacional del presente documento de apoyo a la operación.
2. Dirigir la elaboración de las descripciones y perfiles de puesto del personal de MANDOS MEDIOS.
3. Dirigir los procesos de actualización de la descripción y perfil de Puestos del personal de MANDOS MEDIOS.
4. Validar las descripciones y los perfiles de puesto.
5. Determinar los mecanismos para verificar el cumplimiento del presente documento de apoyo a la operación.

VII.3. Gerente de Personal

1. Asegurar la aplicación del presente documento de apoyo a la operación a nivel nacional.
2. Coordinar la elaboración de las Descripciones y perfiles de puesto del personal de MANDOS MEDIOS.

**CATÁLOGO DE DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS DEL
PERSONAL DE MANDOS MEDIOS DE DICONSA, S.A. DE C.V.**

20142-AD021

3. Coordinar los procesos para la autorización de la Descripción y Perfil de Puestos del personal de MANDOS MEDIOS.
4. Supervisar la aplicación del presente documento de apoyo a la operación.
5. Revisar las propuestas de elaboración, actualización y/o simplificación del presente documento de apoyo a la operación del área a su cargo.

VII.3. Titular de la Sucursal y/o Unidad Operativa

1. Coordinar las medidas pertinentes a fin de asegurar que las funciones del personal de MANDOS MEDIOS de su Unidad Administrativa se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.

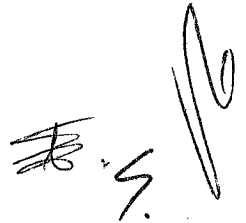
VIII. Consideraciones:

1. El presente documento de apoyo a la operación es de aplicación general en Oficinas Centrales, Sucursales y Unidades Operativas.
2. El presente documento contempla las funciones que se desarrollan en la operación de la empresa por cada tipo de puesto, considerando los objetivos del área a la que pertenece.
3. El presente documento de apoyo a la operación será actualizado cuando se realicen cambios en la estructura orgánica de la Entidad.
4. Para los fines de este documento de apoyo a la operación, la estructura de la Descripción y Perfil de Puestos deberá contener:

A. Datos Generales

B. Descripción del Puesto

- I. Datos de Identificación del Puesto
- II. Objetivo General del Puesto
- III. Funciones
- IV. Relaciones Internas y/o Externas
- V. Aspectos Relevantes del Puesto



**CATÁLOGO DE DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS DEL
PERSONAL DE MANDOS MEDIOS DE DICONSA, S.A. DE C.V.**

20142-AD021

C. Perfil del Puesto

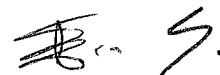
- I. Escolaridad y Áreas de Conocimiento**
- II. Experiencia Laboral**
- III. Requerimientos o Condiciones Específicas**
- IV. Competencias o Capacidades**
- V. Elementos relativos al perfil ético.**

5. Nivel del Puesto

A. Los niveles de los puestos son autorizados por la SFP y la SHCP, mediante el "Catálogo de Puestos y Tabulador de Percepciones para los Servidores Públicos de Mando"

B. El puesto es la unidad impersonal establecida en el "Catálogo de Puestos y Tabulador de Percepciones para los Servidores Públicos de Mando" para la que se determinan su misión, los objetivos y funciones asignadas; implica deberes específicos y delimita jerarquías y capacidades para su desempeño.

6. De acuerdo al artículo 36, fracción III, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de julio de 2014, En la Administración Pública Federal Paraestatal: Todos los servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento u homólogo, o equivalente al de los servidores públicos obligados a declarar en el Poder Ejecutivo Federal hasta el de Director General o equivalente; tienen la obligación de presentar declaración de situación patrimonial conforme a lo establecido en esa misma Ley.
7. Los procesos de reclutamiento y selección de personal de Oficinas Centrales y Sucursales, deberán aplicar los criterios señalados en los perfiles para identificar a los candidatos idóneos para cubrir cada puesto vacante o de nueva creación.
8. Los programas de capacitación y desarrollo de Diconsa deberán considerar, entre otros factores, el fortalecimiento de las habilidades indicadas en los perfiles para cubrir plenamente los requerimientos indicados en cada caso.



**CATÁLOGO DE DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS DEL
PERSONAL DE MANDOS MEDIOS DE DICONSA, S.A. DE C.V.**

20142-AD021

9. Toda propuesta de promoción deberá estar sustentada, para fines de análisis, entre otros documentos por la descripción y perfil del puesto actual y el correspondiente a la posición de ascenso.

IX. Relación de Anexos:

1. Oficinas Centrales
 - A. Dirección General
 - B. Dirección de Administración y Recursos Humanos
 - C. Dirección de Comercialización
 - D. Dirección de Operaciones
 - E. Dirección de Desarrollo
 - F. Dirección de Finanzas
 - G. Unidad Jurídica
 - H. Órgano Interno de Control en Diconsa
 - I. Coordinación General de Comunicación Social
2. Sucursales y Unidades Operativas (Puestos Tipo)



FO-DGO-002
Presentación del documento

**CATÁLOGO DE DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS DEL
PERSONAL DE MANDOS MEDIOS DE DICONSA, S.A. DE C.V.**

20142-AD021

X. Historial de Cambios:

Revisión núm.	Fecha de aprobación en CIDAP	Descripción del cambio	Motivo(s)

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten mark]



FO-DGO-002

Presentación del documento

**CATÁLOGO DE DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS DEL
PERSONAL DE MANDOS MEDIOS DE DICONSA, S.A. DE C.V.**

20142-AD021

DE ACUERDO CON LAS ACTAS QUE OBRAN EN LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE DICONSA, S. A. DE C. V., ESTE DOCUMENTO FUE AUTORIZADO MEDIANTE ACUERDO No. 5 EN LA SESIÓN ORDINARIA 86 DE FECHA 18 DE FEBRERO DE 2016, DE LA CIDAP.



LIC. CÉSAR CABELLO RAMÍREZ
SECRETARIO TÉCNICO DE LA CIDAP

DATOS DE AUTORIZACIÓN:

CIDAP	
NÚMERO DE ACUERDO	05/CIDAP 86/2016/ORD
TIPO DE SESIÓN	ORDINARIA
NÚMERO DE SESIÓN	86
FECHA DE SESIÓN	18 DE FEBRERO DE 2016