



INVENTARIO DE PROCESOS ESENCIALES								
I. Información Básica								
Nombre del Macroproceso	Planeación, Organización y Administración del Capital Humano	<table><thead><tr><th colspan="2">Tipo de Proceso</th></tr><tr><td>Sustantivo</td><td>Administrativo</td></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>X</td></tr></tbody></table>	Tipo de Proceso		Sustantivo	Administrativo		X
Tipo de Proceso								
Sustantivo	Administrativo							
	X							
Nombre del Proceso	Planeación y Administración del Capital Humano							
Dirección y Subdirección Responsable	Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	<table><thead><tr><th>Identificador o clave</th></tr></thead><tbody><tr><td>Pr-ADMVO-CAPUFE-23</td></tr></tbody></table>	Identificador o clave	Pr-ADMVO-CAPUFE-23				
Identificador o clave								
Pr-ADMVO-CAPUFE-23								
II. Vinculación con el Programa Institucional de CAPUFE 2025-2030								
Objetivo	3. Mejorar la calidad del servicio proporcionado en la Red operada por CAPUFE mediante el fortalecimiento de la gestión administrativa del Organismo, en beneficio de las personas usuarias.							
Estrategia(s)	3.1. Implementar una reingeniería organizacional, para mejorar la estructura, procesos y normativa que permita una mayor eficiencia, productividad y calidad en beneficio de los servicios otorgados a las personas usuarias.							
Línea(s) de Acción	3.1.1. Desarrollar un análisis organizacional, estructural y funcional, mediante la revisión a la normativa del Organismo, con el fin de alinear las facultades y atribuciones conferidas y optimizar los procesos internos que permita eficientar la calidad de los servicios que presta CAPUFE.							
III. Información Descriptiva								
Objetivo Específico (Operativo)	Garantizar la disponibilidad, capacitación y desarrollo de capital humano para el óptimo cumplimiento de las funciones operativas y administrativas del Organismo. Esto mediante la implementación de evaluaciones del desempeño, la planeación de acciones de capacitación y el otorgamiento oportuno, correcto y transparente de las prestaciones económicas vigentes, contribuyendo a la satisfacción, estabilidad y desarrollo del capital humano.							
Alcance	Administración del capital humano del Organismo (eventual y presupuestal), así como el otorgamiento y pago de las prestaciones económicas al personal en estricto apego a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo y demás normatividad aplicable.							
Descripción del Proceso	Descripción de la secuencia del Proceso							
La Subgerencia de Admisión y Empleo, la Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada y/o la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales; asumirán la función del reclutamiento y selección de personal, de acuerdo a los requerimientos del puesto vacante, en cuanto a las competencias y habilidades profesionales, así como a la igualdad de oportunidad sin discriminación a las personas aspirantes.	Reclutamiento y selección de personal: La Subgerencia de Admisión y Empleo: - Elabora trimestralmente la base de datos con la información necesaria (Nombre, estudios, edad, dirección, estado, teléfono, correo, experiencia) contenida en los currículums de las personas interesadas en incorporarse al Organismo, y la remite a la Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada, así como a las Subgerencias de Administración de Unidades Regionales. Las Áreas Requirientes: - Solicitan, según sea el caso, a la Subgerencia de Admisión y Empleo, Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada y a las Subgerencias de Administración de Unidades Regionales, contratar a una persona que cumpla con el perfil del puesto para laborar en el área. La Subgerencia de Admisión y Empleo, y/o Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada, y/o Subgerencia de Administración en Unidades Regionales: - Entrevista y realiza la evaluación de conocimientos, así como el examen psicométrico a las persona aspirantes. - Verifica que la persona aspirante cumpla con el perfil de puesto, excepcionalmente se podrá generar la capacidad comprobada dando cumplimiento al artículo 89 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. - Solicita la documentación personal para revisión y cotejo. - Notifica al área requirente que la persona candidata fue seleccionada para su contratación. - Archiva la documentación en el expediente único de personal electrónico, así como las cedula de evaluación con los resultados obtenidos de los exámenes psicométricos y de conocimientos.							
La Subgerencia de Prestaciones y Servicios y la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales proporcionará las prestaciones a las personas trabajadoras del Organismo oportunamente y con estricto apego a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo, las políticas y procedimientos para su otorgamiento. Asimismo, llevará a cabo la Evaluación del Desempeño, que permita proporcionar una descripción exacta y confiable de la manera en que las personas trabajadoras llevan a cabo sus actividades e identificar las áreas de oportunidad.	Premio de antigüedad: - Solicita la validación de las personas trabajadoras que cumplen 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50 y 55 años de servicio. - Solicita la compra de monedas y diplomas. - Solicita la elaboración de la nómina a la Subgerencia de remuneraciones para el pago correspondiente. - Entrega el premio de antigüedad a los trabajadores como se establece en el CCT Uniformes y prendas de protección: - Solicita las tallas para determinar la cantidad de prendas a adquirir. - Solicita la investigación de mercado para la adquisición de bienes y prendas de protección. - Solicita el procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes y prendas de protección. - Recibe del proveedor los uniformes y prendas de protección y entrega a las Unidades Regionales y al personal de Oficinas Centrales. Vales de despensa por calzado: - Solicita a las Unidades Regionales y genera en Oficinas Centrales la base de datos del personal con derecho al pago de vales de despensa por calzado. - Solicita la elaboración de la nómina. - Solicita al proveedor la dispersión de vales electrónicos. Ayuda de canastilla: Captura en el SIAC, las solicitudes de las personas trabajadoras, verificando que cumplan con la normatividad, para que se genere el pago en la nómina. Ayuda Titulación: Captura en el SIAC, las solicitudes de las personas trabajadoras, verificando que cumplan con la normatividad, para que se genere el pago en la nómina. Vales día de las madres: - Solicita a las Unidades Regionales y genera en Oficinas Centrales la base de datos del personal con derecho a la prestación. - Solicita la elaboración de la nómina. - Solicita al proveedor la dispersión de vales electrónicos. Vales mensuales: - Recibe la nómina generada por la Subgerencia de remuneraciones. - Genera el Layout con la información correspondiente para solicitar la dispersión mensual. - Solicita al proveedor la dispersión de vales correspondientes. Vales de reyes y día del niño: - Solicita a las Unidades Regionales y genera en Oficinas Centrales la base de datos del personal con derecho a la prestación. - Solicita la elaboración de la nómina a la Subgerencia de Remuneraciones. - Solicita al proveedor la dispersión de vales electrónicos. Ayuda de funeral: Captura en el SIAC, las solicitudes de las personas trabajadoras, verificando el acta de nacimiento, defunción y el parentesco, ya sea ascendente o descendente, para que se genere el pago en la nómina.							

III. Información Descriptiva	
Descripción del Proceso	Descripción de la secuencia del Proceso
La Subgerencia de Prestaciones y Servicios y la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales proporcionará las prestaciones a las personas trabajadoras del Organismo oportunamente y con estricto apego a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo, las políticas y procedimientos para su otorgamiento. Asimismo, llevará a cabo la Evaluación del Desempeño, que permita proporcionar una descripción exacta y confiable de la manera en que las personas trabajadoras llevan a cabo sus actividades e identificar las áreas de oportunidad.	Pase exento: 1. Solicita a las Unidades Regionales y genera en Oficinas Centrales la base de datos del personal con derecho a la prestación. 2. Solicita la elaboración de la nómina. Vales anuales: 1. Recibe la nómina generada, por la Subgerencia de Remuneraciones 2. Genera el Layout con la información correspondiente para solicitar la dispersión mensual. 3. Solicita al proveedor la dispersión de vales correspondientes. Guarderías: 1. Recibe la solicitud de las mamás trabajadoras que no encuentran cupo en las estancias infantiles o que les queda lejos de su localidad y/o trabajo. 2. Solicita mensualmente a las Unidades Regionales enviar la solicitud a través de un oficio y relación de las trabajadoras que tienen derecho a esta Prestación. Las solicitudes deben cumplir con la edad establecida en el CCT (dos meses a seis años con siete meses). 3. Elabora un listado de las trabajadoras pertenecientes a las Unidades Regionales y Oficinas Centrales y se remite a la Subgerencia de Remuneraciones para que se considere el pago en la nómina. Evaluación del desempeño: 1. Solicita por oficio anualmente a las Unidades Administrativas, la aplicación de las evaluaciones del desempeño a través de los formatos establecidos. 2. Elabora el concentrado general de los resultados de las evaluaciones, por cada área. 3. Envía el concentrado general de los resultados.
3. La Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano y la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales deben planear, coordinar y evaluar las acciones de capacitación, desarrollo humano y fortalecimiento organizacional, con base en el diagnóstico de necesidades de capacitación y las disposiciones normativas aplicables, para que a través del Programa Anual de Capacitación, contribuir al desarrollo de competencias del personal, la mejora del desempeño institucional y la consolidación de una cultura organizacional orientada a la transparencia, la inclusión, la participación ciudadana y el servicio público de calidad.	Capacitación 1. Realiza la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC). 2. Diseña e instrumenta el Programa Anual de Capacitación (cursos internos y externos), con base en la DNC y el presupuesto autorizado. 3. Solicita la validación presupuestaria a través de justificación para la contratación de servicios de capacitación. 4. Elabora los anexos técnicos para la contratación de servicios de capacitación a través de los procesos de adquisición (Licitación pública o adjudicación directa). 5. Coordina la ejecución del Programa Anual de Capacitación y Desarrollo, mediante la participación de instructores internos y externos. 6. Supervisa y evalúa la impartición de los cursos de capacitación, para verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los instrumentos contractuales correspondientes. 7. Coordina las actividades de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento, así como de las Subcomisiones Mixtas correspondientes, conforme a la normatividad aplicable, para fortalecer el desarrollo integral y la productividad del personal. Seguridad y Salud en el Trabajo 1. Coordina la integración de la información y supervisa la emisión de reportes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, para cumplir con los requerimientos establecidos por las autoridades competentes. 2. Coordina y supervisa la implementación de las acciones relacionadas con la NOM-035-STPS-2018 en Oficinas Centrales y Unidades Regionales, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de identificación, análisis y prevención de factores de riesgo psicosocial.
Norma Interna que lo regula	1. Contrato Colectivo de Trabajo. 2. Reglamento de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento. 3. Reglamento de Escalafón de CAPUFE. 4. Manual de Procedimientos para la Administración del Capital Humano. 5. Lineamientos para la Gestión de Tiempos. 6. Lineamientos para el Servicio Médico de CAPUFE en Oficinas Centrales. 7. Código de Conducta de CAPUFE. 8. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
Áreas involucradas en el Proceso	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Gerencia de Administración del Capital Humano. Gerencia de Desarrollo Organizacional y Humano. Subgerencia de Admisión y Empleo. Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada. Subgerencias de Administración de las Unidades Regionales. Subgerencia de Prestaciones y Servicios.
Tiempo de duración	Anual.
Estado	5. Proceso con mejoras instrumentadas
Servicio con el que se vincula	No aplica
Relación con otros Procesos	1. Programación y Presupuestación del Gasto Público. 2. Control y Ejercicio del Gasto Público. 3. Planeación de la Organización.
Producto de salida	Contratación de personal. Prestaciones otorgadas al personal presupuestal. Resultados de la evaluación del desempeño. Cursos de capacitación.

Áreas Responsables del Proceso

Director de Administración y Finanzas

Lic. Ángel Calderón Cruz

Subdirectora de Capital Humano y Desarrollo Organizacional

Mtra. Leticia Antonio López