



**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	CFM2256969
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN TÉCNICA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y NO APLICA LA LEY SPC
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES
RAMA DE CARGO	COORDINACIÓN Y ENLACE INTRA E INTERINSTITUCIONAL
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN TÉCNICA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
ASESORAR EN LA COORDINACIÓN, EL DISEÑO Y SEGUIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES ESPECÍFICAS VINCULADAS A LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES; A FIN DE IDENTIFICAR, REQUERIR Y ORIENTAR LOS ESFUERZOS DE PROMOCIÓN QUE SE REQUIERAN, CON EL PROPÓSITO DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	
III. FUNCIONES	
1	ASESORAR EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA CONTRIBUIR A LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE Y OPORTUNA DE RECURSOS Y AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
2	DISEÑAR DIRECTRICES EN AGENDA Y GESTIÓN A FIN DE ESTABLECER PRIORIDADES Y OPORTUNIDADES QUE PERMITAN OPTIMIZAR LA GESTIÓN DEL TIEMPO EN LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
3	COMUNICAR QUE LAS INSTRUCCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL, SE EFECTÚEN EN TIEMPO Y FORMA, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS.
4	ELABORAR OPINIONES TÉCNICAS PARA LA OPORTUNA TOMA DE DECISIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
5	ANALIZAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA LA DIRECCIÓN GENERAL, A FIN DE BRINDAR ASESORAMIENTO INTEGRAL.
6	SUPERVISAR LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS PARA LA ATENCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO LAS NOTIFICACIONES DE RESPUESTA EN SU CASO, PARA OPINIÓN O FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
7	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE NOTAS, INFORMES Y REPORTES SOBRE LOS ASUNTOS EN TRÁMITE CON LAS DIFERENTES ÁREAS PARA CONOCIMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
8	LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS FACULTADES.
9	
10	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p>RELACIONES INTERNAS: -TODAS LAS ÁREAS DEL INSTITUTO FONACOT: ASESORAR EN LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO ESTRATEGIAS DE MEDIANO Y LARGO PLAZO E IMPULSAR LA PENETRACIÓN DE LOS MERCADOS A NIVEL NACIONAL.</p> <p>RELACIONES EXTERNAS: -STPS Y ORGANISMOS GUBERNAMENTALES: ASESORAR A LA DIRECCIÓN GENERAL EN LA NEGOCIACIÓN DE ELEMENTOS QUE FACILITEN LA OPERACIÓN DEL INSTITUTO FONACOT.</p> <p>-CENTROS DE TRABAJO: ASESORAR EN LA REALIZACIÓN DE LAS NEGOCIACIONES ESTRATÉGICAS PARA SU AFILIACIÓN.</p> <p>-CÁMARAS EMPRESARIALES, ORGANIZACIONES SINDICALES, ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, ENTIDADES REGULATORIAS E INVERSIONISTAS: ASESORAR EN DEFINIR PLANES, POLÍTICAS, PROGRAMAS Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS MISMOS.</p>	



**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**

2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
<input type="checkbox"/>	Avanzado	TÉCNICAS TRANSVERSALES
<input type="checkbox"/>	Avanzado	GERENCIALES
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

PARA INGRESO AL INSTITUTO SE EVALUARÁN LAS SIGUIENTES COMPETENCIAS: ORIENTACIÓN AL CLIENTE, INTERÉS POR EL ORDEN Y CLARIDAD, ADAPTACIÓN AL CAMBIO, TRABAJO EN EQUIPO, PENSAMIENTO ANALÍTICO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, VISIÓN ESTRATÉGICA, LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, NEGOCIACIÓN Y GESTIÓN DE COLABORADORES. PERSONA ÍNTEGRA, CON CAPACIDAD DE ANÁLISIS, DE ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD, CONFIABLE, CON HABILIDADES DE LIDERAZGO, CAPACIDAD DE COLABORACIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS. CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT.

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">TUAF o EQUIVALENTE</p>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN <div style="border: 1px solid black; width: 220px; height: 30px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div></p> <p align="center">día/mes/año.</p>			