



**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	CFN2255241
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN 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 TÉCNICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN TÉCNICA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
COORDINAR LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA QUE LA AGENDA Y LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL INSTITUTO CON BASE EN LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD, EFICIENCIA, LEALTAD Y VALORES DE IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN, INTERÉS PÚBLICO, RESPETO A DERECHOS HUMANOS, TRANSPARENCIA, Y EQUITAD DE GÉNERO, PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS AUDITORIAS DE INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y A LOS PROCESOS DE ALTA Y BAJA DE MEDIOS Y CANALES QUE AMPLIEN LA COBERTURA DEL INSTITUTO.	
III. FUNCIONES	
1	DISEÑAR EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL, A FIN DE AGILIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS TURNADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.
2	COORDINAR EL REGISTRO DE CONTROL DOCUMENTAL, DIRECTORIOS Y ARCHIVO, ASÍ COMO LA GESTIÓN DE COMUNICADOS RECIBIDOS Y EMITIDOS, CON EL FIN DE MANTENER UN CONTROL ADECUADO DE LOS MISMOS.
3	COORDINAR LA PLANEACIÓN CON LAS ÁREAS DEL INSTITUTO LAS REUNIONES TÉCNICAS QUE REQUIERA LA DIRECCIÓN GENERAL EN APOYO AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS PACTADOS POR EL ÁREA.
4	ELABORAR ANÁLISIS Y ESCRITOS DE TIPO TÉCNICO DE ACUERDO A INSTRUCCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL OBJETO DE BRINDAR APOYO A LA DIRECCIÓN TÉCNICA.
5	ASESORAR EN LAS LABORES DE REVISIÓN DE INFORMES, BALANCES Y PROYECTOS GENERADOS POR LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DEL INSTITUTO, EN APOYO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y COMPROMISOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
6	LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS FACULTADES.
7	
8	
9	
10	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS ÁREAS DEL INSTITUTO, PARA LA COORDINACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL PARA ANÁLISIS DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN



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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	TÉCNICAS TRANSVERSALES
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	GERENCIALES
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
<p>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. PERSONA CON CAPACIDAD DE COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO, RESPONSABLE, CON CREATIVIDAD E INNOVACIÓN, PRODUCTIVIDAD Y GESTIÓN DEL TIEMPO. 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.</p>		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>TUAF o EQUIVALENTE</p>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 220px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>	