



**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	CFM4352017
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
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	PLANEACIÓN
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>COORDINAR LAS ACCIONES DE DISEÑO, GENERACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS, Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS, PARA CONTRIBUIR CON LA GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO, LA IMPLANTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA Y LA GENERACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN CONFIABLE QUE PERMITA LA TOMA OPORTUNA DE DECISIONES, EN APEGO A LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LEALTAD, HONRADEZ, LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD, EFICIENCIA Y LOS VALORES DE COOPERACIÓN, LIDERAZGO, TRANSPARENCIA, RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS, IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN, EQUIDAD DE GÉNERO Y RENDICIÓN DE CUENTAS.</p>	
III. FUNCIONES	
1	ADMINISTRAR LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS Y CONTROLES, ASÍ COMO, LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, PARA QUE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO DEN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA REALIZACIÓN DE SUS OPERACIONES.
2	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN EL INSTITUTO, PARA SUBSANAR CUALQUIER DEFICIENCIA DETECTADA EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.
3	COORDINAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN DEL INSTITUTO ALINEADA A LOS OBJETIVOS EN MARCADOS EN LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN NACIONAL, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS, CON EL FIN DE DETECTAR DESVIACIONES Y EN SU CASO, FORMULAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS.
4	COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS GUBERNAMENTALES, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES REQUERIDOS AL RESPECTO.
5	CONTROLAR EL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES DE LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES, PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LA PLANEACIÓN.
6	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN, ESTADÍSTICAS E INDICADORES INSTITUCIONALES, ASÍ COMO ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS QUE FORMULEN LAS INSTANCIAS EXTERNAS, EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE PERMITIR LA TOMA DE DECISIONES.
7	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PLANES E INFORMES INSTITUCIONALES, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
8	APROBAR EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL, ASÍ COMO INFORMAR A LA DIRECCIÓN GENERAL LOS AVANCES EN EL DESEMPEÑO DEL MISMO Y LAS ACCIONES DE MEJORA DEFINIDAS, PARA MANTENER SU IMPLEMENTACIÓN.
9	ASEGURAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATICA INSTITUCIONAL CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
10	LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS FACULTADES.
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>	



**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**

RELACIONES INTERNAS : - DIRECCIÓN GENERAL: SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE INSTRUCCIONES.
-SUBDIRECCIONES GENERALES: SEGUIMIENTO Y COMUNICACIÓN DE INSTRUCCIONES DEL DIRECTOR GENERAL. INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN E INDICADORES PARA LA DIRECCIÓN GENERAL.
-UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INFONACOT: PROPORCIONAR Y SOLICITAR INFORMACIÓN
-ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS.
RELACIONES EXTERNAS: - SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES, DEPENDENCIAS FEDERALES Y GOBIERNOS ESTATALES: PROPORCIONAR Y SOLICITAR INFORMACIÓN DEL INSTITUTO.
- ORGANISMOS DE REPRESENTACIÓN SOCIAL: REPRESENTAR AL INSTITUTO FONACOT EN EVENTOS ESTRATÉGICOS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.

PUESTOS SUBORDINADOS.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EVALUAR EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.
OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y EN EL DISEÑO DE NUEVOS PROGRAMAS.
EL PUESTO CUENTA CON DOS DIRECCIONES A SU CARGO.

Debe declarar situación patrimonial.

SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

INGENIERÍA INDUSTRIAL

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN

MATEMÁTICAS-ACTUARÍA

ECONOMÍA

FINANZAS



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

II. EXPERIENCIA LABORAL	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	10
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	NO		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NO APLICA				



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

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NO APLICA
---	-----------

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

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

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

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; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 30px; margin: 0 auto; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p> <div style="border: 1px solid black; width: 220px; height: 30px; margin: 0 auto; margin-top: 20px;"></div> <p align="center">FECHA DE APROBACIÓN día/mes/año.</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">TUAF o EQUIVALENTE</p>
--	---

**FUNCIÓN
PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**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**