



**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	CFN1155242
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS
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 DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
FORMULAR LOS PARÁMETROS DE REGISTRO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES, PROGRAMAS, OBJETIVOS, INDICADORES Y METAS INSTITUCIONALES, CON EL PROPÓSITO DE MEDIR EL DESEMPEÑO DEL INSTITUTO CON BASE EN LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD, EFICIENCIA Y LOS VALORES DE INTERÉS PÚBLICO, COOPERACIÓN, LIDERAZGO Y TRANSPARENCIA.	
III. FUNCIONES	
1	ESTANDARIZAR LA INFORMACIÓN ESTRATÉGICA DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO, A FIN DE CONTAR CON LA BASE DE INFORMACIÓN PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS GENERALES.
2	ELABORAR EL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y AQUELLOS QUE SEAN REQUERIDOS, A PARTIR DE LAS REVISIONES DE LOS PROGRAMAS, PARA DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
3	CONSOLIDAR LOS REPORTES DE INDICADORES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, PARA MEDIR LOS RESULTADOS DE LOS DIFERENTES OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES.
4	ELABORAR LAS PROPUESTAS DE INFORMES GENERALES, ESTADÍSTICAS E INDICADORES, QUE LE SEAN SOLICITADOS EN RELACIÓN CON EL AVANCE DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO LOS ESTUDIOS O INFORMES ESPECÍFICOS QUE LE SEAN REQUERIDOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD.
5	ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS OBJETIVOS, PROYECTOS, METAS Y LOGROS DEL INSTITUTO, A FIN DE ELABORAR LOS REPORTES ESTADÍSTICOS, ANÁLISIS Y LOS ESTUDIOS REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.
6	ESTANDARIZAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN O PROGRAMA DE TRABAJO INSTITUCIONAL, ASÍ COMO LA CORRESPONDIENTE A LOS INFORMES INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A ESTA.
7	FACILITAR A LAS ÁREAS DEL INSTITUTO LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, PARA BRINDAR LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE INSTANCIAS INTERNAS O EXTERNAS.
8	ELABORAR LOS INFORMES Y RESULTADOS DE LOS DIFERENTES OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES, PARA SU USO OFICIAL.
9	ELABORAR LA INFORMACIÓN QUE CONTRIBUYA AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE ENLACE QUE TENGA DESIGNADAS EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE INSTANCIAS INTERNAS O EXTERNAS O LAS DELEGADAS POR EL TITULAR DEL INSTITUTO, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO.
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
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	



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

<p>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.</p>	<p>NO APLICA</p>
---	------------------

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

<p>Selecciona las capacidades que corresponden a:</p>		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<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 ALGÚN 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. HABER SUPERVISADO LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS DE INSTANCIAS FISCALIZADORAS. CONOCER ASPECTOS DEL SEGUIMIENTO A PROYECTOS INSTITUCIONALES. 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: 200px; 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: 200px; 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: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>día/mes/año.</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**