



**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 CALIDAD Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS INSTITUCIONALES
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 DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE LOS ÓRGANOS E INSTANCIAS COMPETENTES, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA ASEGURAR LA CERTIFICACIÓN Y EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CON BASE EN LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD, EFICIENCIA Y LOS VALORES DE INTERÉS PÚBLICO, COOPERACIÓN, LIDERAZGO Y TRANSPARENCIA.</p>	
III. FUNCIONES	
1	DESARROLLAR CON EL APOYO DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO, LAS ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA AUTOEVALUACIÓN Y PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL CONFORME A LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA NORMATIVIDAD ESPECÍFICA.
2	COMUNICAR LAS DESVIACIONES O DEFICIENCIAS DETECTADAS EN LAS ACCIONES DE MEJORA DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, PARA LA TOMA DE CONOCIMIENTO DEL ENLACE DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.
3	ELABORAR LOS INFORMES PERIÓDICOS DE AVANCES DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES QUE EL INSTITUTO TENGA IMPLEMENTADOS, PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO.
4	SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS DEL INSTITUTO, PARA ASEGURAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.
5	SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATICA INSTITUCIONAL CON EL APOYO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LOS FORMATOS Y LA NORMATIVIDAD INTERNA VIGENTES PARA SU DISPONIBILIDAD DE CONSULTA Y USO DEL PERSONAL.
6	REVISAR EL REGISTRO E INGRESO AL INVENTARIO DE LA NORMATIVIDAD DEL INSTITUTO FONACOT AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE MANTERLO ACTUALIZADO.
7	SUPERVISAR LA METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA DAR CUMPLIMIENTO RESPECTO A LA NORMA.
8	COMUNICAR A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD LOS HALLAZGOS DETECTADOS DE LAS AUDITORÍAS EN LA MATERIA, PARA LA CERTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL INSTITUTO.
9	SUPERVISAR LA GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES RELATIVO A LA CERTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL INSTITUTO Y LA CAPACITACIÓN CONSTANTE DE LAS PERSONAS AUDITORAS INTERNAS DE CALIDAD, PARA MANTENER LA CERTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.
10	LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS FACULTADES, CON APEGO A LA LEGALIDAD Y LA LEALTAD INSTITUCIONAL.
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

<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 corresponderán a:</p>		
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 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. MANEJO CONCEPTUAL Y DE EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN. CONOCIMIENTOS SOBRE LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS. MANEJO DE PERSONAL. 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>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 align="center"><i>día/mes/año.</i></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**