

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	08-RJL-1-M1C015P-0000002-E-Y-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIO PARTICULAR
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUACULTURA
RAMA DE CARGO	APOYO ADMINISTRATIVO
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RJL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUACULTURA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
COORDINAR LA AGENDA Y EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A SUS INSTRUCCIONES DENTRO DEL MARCO NORMATIVO Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE RIGEN LA OPERACIÓN DEL INSTITUTO CONFORME A LAS POLÍTICAS INTERNAS EN MATERIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL.	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	PROGRAMAR LA AGENDA DE AUDIENCIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL FIN DE ORGANIZARLA DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y PRIORIDADES.
2	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE TAREAS O ACTIVIDADES ASIGNADAS A CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL INSTITUTO Y PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN GENERAL EL APOYO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES.
3	REGISTRAR LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS POR EL DIRECTOR GENERAL INFORMANDO LAS MODIFICACIONES QUE SE PRESENTEN, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL DE LAS ACTIVIDADES RELIZADAS
4	PROPONER LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RESPUESTA A LOS COMUNICADOS Y CORRESPONDENCIA, ASÍ COMO DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS, CON EL OBJETIVO DE CONTAR CON INFORMACIÓN CONFIABLE EN LA TOMA DE DECISIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
5	ESTABLECER MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL AVANCE EN LOS ASUNTOS, ACUERDOS Y PETICIONES, CANALIZADOS Y ATENDIDOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL INSTITUTO, CON EL FIN DE INFORMAR A LA DIRECCIÓN GENERAL EL ESTATUS DE LOS MISMOS.
6	PROPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL LOS ASUNTOS QUE DEBEN SER TRATADOS DE LOS ACUERDOS DERIVADOS POR LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.
7	COORDINAR LOS EVENTOS DENTRO Y FUERA DE LAS INSTALACIONES EN LOS QUE DEBA PARTICIPAR LA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL FIN DE CONTROLAR LA LOGÍSTICA Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA DICHOS EVENTOS.
8	ESTABLECER COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LAS ÁREAS SUSTANTIVAS Y ADMINISTRATIVAS, ADSCRITAS AL INSTITUTO, PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS.
9	COORDINAR LOS MEDIOS INFORMATIVOS, CON LA FINALIDAD DE SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN QUE SIRVA PARA LA TOMA DE DECISIONES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
Mantiene relación con los titulares de las áreas del Instituto al interior. Al exterior mantiene comunicación con la coordinadora del sector, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con los tres ordenes de gobierno así como con el sector privado y social, para lograr el desarrollo de las actividades planeadas por la Dirección.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR



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



**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**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.- DEBE ATENDER LOS PROBLEMAS, RIESGOS O ÁREAS DE OPORTUNIDAD A LOS QUE SE ENFRENTA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
 EL PUESTO OTORGA CIERTOS ACTOS DE AUTORIDAD DENTRO DE SUS ATRIBUCIONES QUE DERIVAN DE LOS REGLAMENTOS INTERIORES O ESTATUTOS ORGÁNICOS, MANUALES DE ORGANIZACIÓN, Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS.
 REQUIERE DE TOMAR DECISIONES CONTRIBUTORIAS AL DESEMPEÑO DEL ÁREA DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TERMINADO O PASANTE

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

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: <input style="width: 50px;" type="text" value="5"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="EVALUACION"/>	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 50px;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="Si"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 150px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50px;" type="text" value="Si"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO		
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.		
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Intermedio</i>	Orientación a Resultados
2	<i>Intermedio</i>	Trabajo en Equipo
3		
4		
5		

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:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	
NOMBRE Y FIRMA		
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>JEFE INMEDIATO</p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
<p>ESPECIALISTA</p>	<p>DGRH o EQUIVALENTE</p>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p style="font-size: x-small;">día/mes/año.</p>	