

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	08-RJL-1-M1C015P-000857-E-Y-G
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y- NO APLICA LEY DEL SPC
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE INVESTIGACIÓN EN PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	INSTITUTO MEXICANO DE INVESTIGACIÓN EN PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MEXICANO DE INVESTIGACIÓN EN PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p style="text-align: center;">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>	
<p>Coordinar con las direcciones generales y subdirecciones el seguimiento de los asuntos reativos a cada área y que impactan de forma directa con la toma de decisiones de la Dirección General del Instituto, así como distribuir y dar seguimiento las peticiones ciudadanas que ingresen al Instituto.</p>	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	PROGRAMAR Y COORDINAR LA AGENDA DE AUDIENCIAS Y REUNIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL FIN DE ORGANIZARLA DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y PRIORIDADES.
2	COORDINAR Y 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 MATERIAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES.
3	DISEÑAR MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RESPUESTA A LOS COMUNICADOS, CORRESPONDENCIA, Y SOLICITUDES RECIBIDAS, CON EL OBJETIVO DE SER ATENDIDAS, ASÍ COMO DE CONTAR CON INFORMACIÓN PRECISA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
4	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.
5	CLASIFICAR Y SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL LOS ASUNTOS QUE DEBEN SER TRATADOS EN FORMA DIRECTA O BIEN A TRAVÉS DE LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.
6	COORDINAR LA LOGÍSTICA DE LOS EVENTOS EN LOS QUE PARTICIPA LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA SU CULMINACIÓN EXITOSA
7	ESTABLECER UNA COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LAS ÁREAS SUSTANTIVAS Y ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL INSTITUTO, PARA SU COORDINACIÓN.
8	COORDINAR LAS SÍNTESIS INFORMATIVAS Y MONITOREO EN MEDIOS INFORMATIVOS, CON LA FINALIDAD DE SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN QUE SIRVA PARA LA TOMA DE DECISIONES, A TRAVÉS DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN.
9	FUNGIR COMO ENLACE ENTRE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO Y ACTORES EXTERNOS, (CIUDADANOS, FUNCIONARIOS, AUTORIDADES, DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS) PARA DESAHOGAR LOS ASPECTOS RELEVANTES Y/O NECESIDADES DIRECTAS DE LOS MISMOS QUE TENGAN RELACIÓN CON EL INSTITUTO Y LA DIRECCIÓN GENERAL.
10	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</p> <p>INTERNAS.- MANTIENE RELACIÓN CON LAS DIRECCIONES DE AREA DEL INSTITUTO EXTERNAS.- MANTIENE COMUNICACIÓN CON LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, ASÍ COMO CON EL SECTOR PRIVADO Y SOCIAL, PARA LOGRAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PLANEADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.</p>	
<p><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p>	

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Retos y complejidad en el desempeño 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. Y REALIZA ACTOS DE AUTORIDAD ESPECIFICOS DEL PUESTO.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TERMINADO O PASANTE

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

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACION

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

COMUNICACION

ECONOMIA

DERECHO

CIENCIAS SOCIALES

CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

3

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

ÁREA GENERAL

ADMINISTRACION PUBLICA

ADMINISTRACION

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES

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:

Si

HORARIO DE TRABAJO :

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

NO APLICA

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

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

1	LIDERAZGO
2	NEGOCIACIÓN
3	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
4	RELACIONES INTRA E INTERPERSONALES
5	NO APLICA

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

NO.	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	NIVEL DE DOMINIO	
1	<input type="checkbox"/>	INTERMEDIO	NO APLICA
2	<input type="checkbox"/>	INTERMEDIO	NO APLICA
3	<input type="checkbox"/>	INTERMEDIO	NO APLICA
4	<input type="checkbox"/>		NO APLICA
5	<input type="checkbox"/>		NO APLICA

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

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 40px;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 40px;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 40px;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 40px;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 5px;"> <p>14/05/2024</p> <p>día/mes/año.</p> </div>