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-0000352-E-Y-H
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN
CARACTERISTICA 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	Planeación		
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:

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.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE INFORMES O REPORTES, DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES VINCULADAS AL PROCESO DE PLANEACIÓN; CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR LAS ACCIONES DE DIFUSIÓN DE LOS PRODUCTOS, RESULTADOS Y LOGROS OBTENIDOS POR EL INSTITUTO.

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	COORDINAR LAS ACCIONES DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PERTINENTES PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN OBJETIVA, CON EL FIN DE APOYAR LA TOMA DE DECISIONES SOBRE EL DISEÑO Y DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS, COMPONENTES Y POLÍTICAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO.
2	COORDINAR LOS REQUERIMIENTOS DERIVADOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (PND) Y LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS, ASÍ COMO PARA LOS DIVERSOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES A NIVEL SECTORIAL Y DE LOS QUE SEA PARTÍCIPE EL INSTITUTO.
3	PROPONER LOS ELEMENTOS PARA ELABORAR UN MODELO DE PLANEACIÓN, CON EL FIN DE QUE CONTRIBUYA AL DESARROLLO SUSTENTABLE DEL SECTOR PESQUERO Y ACUÍCOLA.
4	INTEGRAR EL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL, CON LA FINALIDAD DE COORDINAR Y REALIZAR SU SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.
5	INTEGRAR LOS INFORMES, PERIÓDICOS O ESPECIALES, SOBRE LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO, PARA SU PRESENTACIÓN EN LA JUNTA DE GOBIERNO, ANTE LAS INSTANCIAS SOLICITANTES.
6	PROPONER EN COORDINACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN SOBRE LOS INDICADORES ESTABLECIDOS.
7	VERIFICAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS PRODUCTOS COMPROMETIDOS, DERIVADOS DE LAS INVESTIGACIONES DEL INAPESCA.
8	VERIFICAR QUE SE REALICEN LAS ACCIONES DE COOPERACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS GENERADOS POR EL INAPESCA.
9	PARTICIPAR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS PERTINENTES, LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS QUE DEBERÍAN SER DIFUNDIDOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas.- con todas las Unidades Administrativas y áreas del Instituto, a fin de coordinar la integración de diversos informes y documentos; así como para atender aspectos superación académica, publicaciones, eventos e información documental. Externas.- con dependencias y entidades de la APF involucradas en el sector pesquero y acuícola, así como aquéllas que se involucren en el seguimiento de programas institucionales.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

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

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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.

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

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 5

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONOMICAS	EVALUACION
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

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

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:**	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

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Intermedio*	Orientación a Resultados
2	*Intermedio*	Trabajo en Equipo
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑		
☑		
☐		
☐		
☐		

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

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**JEFE INMEDIATO**
ESPECIALISTA	**DGRH o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN _____
día/mes/año.