

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-E1C007P-0000326-E-Y-V |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | ADMINISTRADOR |
| 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 | JEFE DEL CENTRO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN ACUÍCOLA Y PESQUERA EN MAZATLAN |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | RJL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUACULTURA |
| 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 align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> |
| APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS AL CENTRO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN ACUÍCOLA Y PESQUERA (CRIAP), ASÍ COMO EN PROPORCIONAR INFORMACION ACERCA DEL DESARROLLO RESPONSABLE DEL SECTOR ACUÍCOLA Y PESQUERO, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN DICHA UNIDAD ADMINISTRATIVA. | |
| III. FUNCIONES | <p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p> |
| 1 | ACTUALIZAR LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL CRIAP DE CONFORMIDAD CON LOS MOVIMIENTOS EFECTUADOS EN EL MES, APLICANDO LOS MECANISMOS DE CONTROL DE INCIDENCIAS, PREMIOS, ESTÍMULOS, RECOMPENSAS Y SANCIONES AL PERSONAL DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL REGISTRO ACTUALIZADO DE MOVIMIENTOS AL PERSONAL EFECTUADOS EN EL CRIAP. |
| 2 | GESTIONAR ANTE LA DELEGACIÓN ESTATAL DEL ISSSTE, LOS TRÁMITES DE AVISOS ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES SALARIALES DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO REGIONAL, ASÍ COMO EFECTUAR ANUALMENTE LAS CONCILIACIONES PROCEDENTES. CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES ASÍ COMO LOS BENEFICIOS DE SEGURIDAD SOCIAL, PRESTACIONES Y SERVICIOS A QUE TIENE DERECHO EL TRABAJADOR. |
| 3 | EMITIR A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LOS FORMATOS DE CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DE LOS SEGUROS A LOS QUE TIENE DERECHO EL TRABAJADOR, INCLUYENDO LOS FORMATOS DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO. CON EL FIN DE TENER INTEGRADO CORRECTAMENTE EL EXPEDIENTE PERSONAL Y PRESTACIONES A LAS QUE TIENE DERECHO EL TRABAJADOR. |
| 4 | REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CALENDARIZACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS PAGOS A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS, ASÍ COMO EL PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJES. |
| 5 | ACTUALIZAR EL CONTROL DE INVENTARIOS, LA UTILIZACIÓN, CONSERVACIÓN, ASEGURAMIENTO, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO, REHABILITACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE OFICINAS, ESPACIOS DE TRABAJO, BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y EQUIPO DE TRANSPORTE AL SERVICIO DEL CRIAP, CON EL FIN DE ADMINISTRAR Y APROVECHAR LOS ESPACIOS FÍSICOS Y BIENES QUE TIENE ASIGNADOS EL CRIAP. |
| 6 | CONSERVAR LOS EXPEDIENTES GENERADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE DERIVEN DE ESTOS, CON LA FINALIDAD DE SU ENVÍO CORRESPONDIENTE A LAS OFICINAS CENTRALES DEL INSTITUTO Y CONTINUAR CON LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES. |
| 7 | INTEGRAR EL AVANCE DE LOS PROYECTOS SECTORIALES DE INVESTIGACION EN ACUACULTURA.; Y DE IMPULSO DEL DESARROLLO DE LAS BIOTECNOLOGIAS PARA EL CULTIVO DE ESPECIAS; ASÍ COMO DE LAS CAUSAS EFECTOS Y SOLUCIONES AL DETERIORO ECOLÓGICO Y CONTAMINACIÓN DE LAS AGUAS; CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS EN EL CRIAP. |
| 8 | APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE REUNIONES QUE REALIZA EL CONSEJO CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION DE PESCA RESPONSABLE Y SEGUIMIENTO DE NORMAS DE ACUACULTURA; CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVEN A CABO EN TIEMPO Y FORMA. |
| 9 | DIFUNDIR AL SECTOR LOS AVANCES EN BIOTECNOLOGIAS DE LOS EVENTOS QUE SE REALICEN EN LAS REDES ESPECIALIZADAS EN DESARROLLO TECNOLÓGICO Y BIOTECNOLOGIA. CON LA FINALIDAD DE QUE CONOZCAN Y MAXIMICEN SU PRODUCTIVIDAD. |
| 10 | APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MANUALES DE BUENAS PRÁCTICAS DE BIOSEGURIDAD PARA EL CULTIVO DE ESPECIES DE VALOR COMERCIAL. CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS BUENAS PRÁCTICAS EN CUANTO AL MANEJO DE TEMAS DE BIOSEGURIDAD. |
| 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> <p>INTERNAS: RELACION CON EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL INAPESCA Y CON EL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN PESQUERA AL QUE PERTENECE. EXTERNAS.- CONTACTO CON PROVEEDORES E INSTITUCIONES Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES A NIVEL ESTATAL Y MUNICIPAL.</p> | |
| <i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</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

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

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

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

NO APLICA

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

| ÁREA GENERAL | CARRERA GENÉRICA |
|--------------|------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

| ÁREA GENERAL | ÁREA DE EXPERIENCIA |
|--|--|
| <input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/> | <input type="text" value="APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/> | <input type="text" value="ADMINISTRACION"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/> | <input type="text" value="ORGANIZACIÓN 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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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.

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

| IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES | | |
|--------------------------------|-------------------------|--------------------------|
| | <i>Nivel de dominio</i> | COMPETENCIAS |
| 1 | <i>Básico</i> | Orientación a Resultados |
| 2 | <i>Básico</i> | Trabajo en Equipo |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |

| CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes) | | |
|--|---|---|
| Selecciona las capacidades que corresponden a: | | |
| <i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i> | <i>Nivel de dominio</i> | <i>Nombre de la Capacidad Profesional</i> |
| <input type="checkbox"/> | | |
| 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 | | |
|---|------------------------------------|--|
| _____ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) | _____ JEFE INMEDIATO | |
| _____ ESPECIALISTA | _____ DGRH o EQUIVALENTE | |
| FECHA DE APROBACIÓN <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 150px; height: 20px;"></td> </tr> </table> <small> día/mes/año.</small> | | |
| | | |