

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-M1C014P-0000105-E-Y-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA E INFORMATICA EN EL PACÍFICO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUACULTURA
RAMA DE CARGO	Informática
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE INVESTIGACIÓN PESQUERA EN EL PACÍFICO
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

OPERAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS EN MATERIA ESTADISTICA, INFORMATICA, Y DOCUMENTAL QUE PERMITA APOYAR LA EJECUCIÓN MAS EFICIENTE DE LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y ADMINISTRACIÓN, CONFORME A LAS DIRECTRICES Y METAS PREVISTAS EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL CONSIDERANDO LA PROCURACIÓN DE ESQUEMAS DE COOPERACIÓN CON INSTITUCIONES AFINES PARA TAL PROPÓSITO.

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	PROPONER LAS MEDIDAS NECESARIAS, POLITICAS, INSTRUMENTOS Y MECANISMOS DE MERCADO CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS ECONÓMICOS DEL SECTOR.
2	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA, CON EL FIN DEL DESARROLLO, PRESERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS Y ESTADÍSTICAS DEL SECTOR ACORDES CON LA MISIÓN DEL INSTITUTO.
3	PROPONER MEJORAS Y PROMOVER EL MANTENIMIENTO DE LA RED DE CÓMPUTO DEL INSTITUTO EN LA REGIÓN, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ENLAZADA ELECTRÓNICAMENTE EN FORMA CONSTANTE A LA REGIÓN CON EL RESTO DEL INSTITUTO.
4	VIGILAR QUE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PROGRAMAS INSTALADOS EN LA REGIÓN SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE REGISTRADOS Y LIBERADOS, CON LA FINALIDAD DE APOYAR A LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA EN LA DIRECCIÓN.
5	BRINDAR APOYO A LA PLANEACIÓN, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DESARROLLADOS O POR DESARROLLAR EN LOS PROGRAMAS REGIONALES, QUE AYUDEN A CONTRIBUIR A LAS METAS PREVISTAS EN EL INSTITUTO.
6	ADMINISTRAR LAS BASES DE DATOS, ESTABLECIENDO ESTÁNDARES ADECUADOS DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN GENERADA. CON EL FIN DE TENER UN CONTROL ADECUADO DE LA INFORMACIÓN RESGUARDADA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?. Debe responder a las normas y programas de la Institución y atender las necesidades del sector pesquero.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	

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.

Trabajo técnico calificado.

Actos de autoridad específicos del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

DETERMINAR PRIORIDADES CON BASE EN INSTRUCCIONES GENERALES, SUJETÁNDOSE A PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS DE TRABAJO, QUE ESTÁN BASADOS EN POLÍTICAS Y OBJETIVOS CLARAMENTE ESTABLECIDOS.

DEBE ATENDER LOS PROBLEMAS, RIESGOS O ÁREAS DE OPORTUNIDAD A LOS QUE SE ENFRENTA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

REQUIERE TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO EN RELACIÓN CON LAS FUNCIONES QUE SE LE CONFIEREN COMO RESULTADO DE DETERMINADAS FACULTADES PREVISTAS.

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACION Y HUMANIDADES

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS AGROPECUARIAS

CIENCIAS AGROPECUARIAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACION

COMPUTACION E INFORMATICA

COMPUTACION E INFORMATICA

COMPUTACION E INFORMATICA

INGENIERIA

MATEMATICAS-ACTUARIA

AGRONOMIA

BIOLOGIA

BIOLOGIA

OCEANOGRAFIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

2

Catálogos

ÁREA GENERAL

MATEMATICAS

CIENCIAS DE LA VIDA

CIENCIAS TECNOLOGICAS

CIENCIAS TECNOLOGICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO

CIENCIAS AGRARIAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIA DE LOS ORDENADORES

BIOMATEMATICAS

TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES

TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES

OCEANOGRAFIA

PECES Y FAUNA SILVESTRE

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:

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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Básico	Orientación a Resultados
2	Básico	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.