



**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	CFM2256969
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y NO APLICA LA LEY SPC
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES
RAMA DE CARGO	PLANEACIÓN
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
ESTABLECER EL DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL PARA EL SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ENFOCADOS A LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, INTEGRANDO ASÍ SUS RESULTADOS EN LOS INFORMES INSTITUCIONALES REQUERIDOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CON BASE EN LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LEGALIDAD, LEALTAD, IMPARCIALIDAD, EFICIENCIA Y LOS VALORES DE INTERÉS PÚBLICO, COOPERACIÓN, LIDERAZGO Y TRANSPARENCIA.	
III. FUNCIONES	
1	DETERMINAR LAS ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL CONFORME LO ESTABLECE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA CON BASE EN SU NORMATIVIDAD ESPECÍFICA, ASÍ COMO LAS PROPUESTAS DE MEDIDAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS DERIVADAS DE LAS DESVIACIONES O DEFICIENCIAS DETECTADAS EN LAS ACCIONES DE MEJORA DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, PARA PRESENTAR AL COORDINADOR DE CONTROL INTERNO.
2	VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS PLANES Y LAS ESTRATEGIAS GENERALES DEL INSTITUTO QUE LE SEAN REQUERIDOS EN ALINEACIÓN CON LA PLANEACIÓN NACIONAL CONFORME A LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO, PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES DE LOS PROGRAMAS.
3	REVISAR LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, LA INTEGRACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS, PARA LAS AUTORIDADES O INSTANCIAS QUE LO REQUIERAN.
4	EXAMINAR LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL CON EL OBJETO DE EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS PROGRAMAS Y PLANES INSTITUCIONALES EN LA TOMA DE DECISIONES.
5	REVISAR LA INFORMACIÓN GENERAL DEL SEGUIMIENTO Y AVANCE DE LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES PARA SU PRESENTACIÓN Y ALINEACIÓN PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.
6	VERIFICAR LOS INFORMES, ESTADÍSTICAS E INDICADORES DE AVANCE DE LOS PLANES, PROGRAMAS, ESTRATEGIAS GENERALES Y ESTUDIOS O INFORMES ESPECIFICOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE INSTANCIAS EXTERNAS.
7	COORDINAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN O PROGRAMA DE TRABAJO INSTITUCIONAL, ASÍ COMO DE LOS INFORMES PERIÓDICOS INSTITUCIONALES PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO CON LAS AUTORIDADES INTERNAS Y EXTERNAS QUE POR NORMATIVIDAD CORRESPONDA.
8	PLANEAR LAS GESTIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO, DOCUMENTACIÓN, METODOLOGÍAS, AUDITORÍAS, ATENCIÓN DE OBSERVACIONES Y CAPACITACIÓN REQUERIDA DERIVADAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL PARA SU CERTIFICACIÓN.
9	ASEGURAR LAS GESTIONES PARA LA ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL INSTITUTO APROBADOS POR LOS ÓRGANOS COLEGIADOS CORRESPONDIENTES, PARA CONSULTA Y USO POR PARTE DEL PERSONAL.
10	LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS FACULTADES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</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**

**RELACIONES INTERNAS:** -DIRECCIÓN GENERAL: SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE INSTRUCCIONES.  
-SUBDIRECCIONES GENERALES: SEGUIMIENTO Y COMUNICACIÓN DE INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL. INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN E INDICADORES PARA LA DIRECCIÓN GENERAL E INFORMES INSTITUCIONALES QUE CORRESPONDA.  
-UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INFONACOT: PROPORCIONAR Y SOLICITAR INFORMACIÓN.  
-ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS.  
**RELACIONES EXTERNAS:** - SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERALES Y GOBIERNOS ESTATALES: PROPORCIONAR Y SOLICITAR INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y ESTRATÉGICA DEL INSTITUTO.  
-ORGANISMOS DE REPRESENTACIÓN SOCIAL: REPRESENTAR AL INSTITUTO FONACOT EN EVENTOS ESTRATÉGICOS.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

**Característica de la información:**

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

<input type="text" value="RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO."/>	<input type="text" value="PUESTOS SUBORDINADOS."/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

ESTRUCTURAR LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL ALINEADA A LA PLANEACIÓN NACIONAL, Y ESTABLECER LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE CUMPLIMIENTO DE ESTRATEGIAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO, A LOS PROYECTOS TRANSVERSALES DERIVADOS, PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL E INFORMARLO. OPTIMIZAR LOS PROCESOS, DERIVADOS DEL SEGUIMIENTO Y DISEÑO DE LA APLICACIÓN INSTITUCIONAL DE NUEVOS PROGRAMAS DE GOBIERNO, Y ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ELEMENTOS DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, CONFORME A LOS PRINCIPIOS, VALORES, COMPROMISOS Y REGLAS DE INTEGRIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. EL PUESTO CUENTA CON DOS SUBDIRECCIONES A SU CARGO.

**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

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA INDUSTRIAL"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="FINANZAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>	<input type="text" value="MATEMÁTICAS-ACTUARÍA"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>





**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**

<p>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.</p>	<p>NO APLICA</p>
---	------------------

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

<p>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</p>		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	TÉCNICAS TRANSVERSALES
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	GERENCIALES
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

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

PARA INGRESO AL INSTITUTO SE EVALUARÁN LAS SIGUIENTES COMPETENCIAS: ORIENTACIÓN AL CLIENTE, INTERÉS POR EL ORDEN Y CLARIDAD, ADAPTACIÓN AL CAMBIO, TRABAJO EN EQUIPO, PENSAMIENTO ANALÍTICO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, VISIÓN ESTRATÉGICA, LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, NEGOCIACIÓN Y GESTIÓN DE COLABORADORES. HABER SUPERVISADO AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS, ASÍ COMO, LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DERIVADOS DE LAS MISMAS, RESPECTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN. COORDINAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS A NIVEL INSTITUCIONAL. CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT.

**NOMBRE Y FIRMA**

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center"><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center"><b>ESPECIALISTA</b></p> <p align="center">FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto; margin-top: 5px;"></div> <p align="center"><i>día/mes/año.</i></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center"><b>TUAF o EQUIVALENTE</b></p>
---	---

**FUNCIÓN  
PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**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**