SFP

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF01134
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION ESTADISTICA Y GEOGRAFICA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Liconsa, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Evaluación		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ABASTO SOCIAL		

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

INTEGRAR A NIVEL NACIONAL LA INFORMACIÓN DE LA PRESENCIA SOCIAL Y GEOGRÁFICA DEL PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL DE LECHE (PASL) PARA INFORMAR ACERCA DE LA POBLACIÓN OBJETIVO ATENDIDA Y AUXILIAR EN LA PLANEACIÓN DE LAS ACCIONES QUE PERMITAN CONSOLIDAR EL PROGRAMA Y ORIENTAR, CON BASE EN ANÁLISIS GEOESTADÍSTICO, EL CRECIMIENTO Y LA COBERTURA DEL MISMO, CON EL PROPÓSITO DE QUE LICONSA CONTRIBUYA A QUE SE CUMPLA LA POLÍTICA SOCIAL DEL GOBIERNO FEDERAL REFERENTE A ATENDER A LA POBLACIÓN OBJETIVO DEL PASL.

III. FUNCIONES

DESCRIPCION DE LA FUNCION
¿Qué hace? ¿Cómo lo hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades.
VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	PROPONER Y ACTUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS QUE INTEGRAN EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APERTURA, REUBICACIÓN Y CIERRE DE LECHERÍAS" PARA QUE LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE PUNTOS DE VENTA SE REALICEN DENTRO DEL MARCO LEGAL DEL PASL.
2	VIGILAR QUE LA APERTURA, REUBICACIÓN Y CIERRE DE LECHERÍAS SE REALICE EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVA ESTABLECIDA, PARA ASEGURAR LA CONSOLIDACIÓN DEL PASL.
3	COORDINAR LA RECOPILACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LAS LECHERÍAS, LAS CARACTERÍSTICAS DE LA OPERACIÓN Y LAS CIFRAS DE LA POBLACIÓN OBJETIVO ATENDIDA DEL PASL DE TODOS LOS CENTROS DE TRABAJO, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL CATÁLOGO NACIONAL DE PUNTOS DE VENTA DEL ABASTO COMUNITARIO Y DE LAS UNIDADES OPERATIVAS DE LOS CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES.
4	COORDINAR LA GENERACIÓN DE DATOS CON LA PRESENCIA SOCIAL Y GEOGRÁFICA DEL PASL PARA PROPORCIONAR ESA INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LICONSA E INSTANCIAS EXTERNAS QUE LA SOLICITAN, CON PERIODICIDAD MENSUAL, TRIMESTRAL, ANUAL, ETC.
5	INTEGRAR MENSUALMENTE LA INFORMACIÓN DE LOS PUNTOS DE VENTA DEL PASL AL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOCIAL DE LICONSA (SIS_LICONSA) PARA QUE TODOS LOS CENTROS DE TRABAJO CUENTEN CON DATOS ACTUALIZADOS EN EL SISTEMA, PARA LA CONSULTA, VERIFICACIÓN DE LAS ALTAS Y REUBICACIONES DE LECHERÍAS Y LLEVEN A CABO TAREAS DE PLANEACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA COBERTURA GEOGRAFICA Y SOCIAL DEL PASL.
6	DISEÑAR Y VIGILAR LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS, PROCESOS Y/O MÉTODOS DE TRABAJO QUE FACILITEN Y OPTIMICEN LA OPERACIÓN DEL ÁREA EN LA OBTENCIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LOS RESULTADOS Y CALIDAD DE LA MISMA Y ASÍ PRESENTAR PROPUESTAS CONFIABLES.
7	VIGILAR Y ASESORAR SOBRE EL USO E INTERPRETACIÓN ADECUADA DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, CARTOGRÁFICA Y ESTADÍSTICA AL PERSONAL DEL ÁREA, A FIN DE ASEGURAR QUE LA INFORMACIÓN QUE SE REFLEJE EN LOS ESTUDIOS O RESULTADO DE LOS ANÁLISIS REALIZADOS SEA SUSTENTADA EN DATOS OFICIALES.
8	ORGANIZAR Y COORDINAR AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO, EN LA ATENCIÓN DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A FIN DE OPTIMIZAR LOS RECURSOS -COMPUTACIONALES Y MATERIALES- Y CUMPLIR DE LA MEJOR MANERA CON LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.
9	ASESORAR Y APOYAR A OTRAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE ABASTO SOCIAL EN CUANTO A LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, GENERACIÓN DE MAPAS, UBICACIÓN DE LECHERÍAS, ETC. QUE PERMITA UN MEJOR DESEMPEÑO DE LAS ÁREAS Y FACILITE LA TOMA DE DECISIONES.
10	LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO LAS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR JERÁRQUICO DENTRO DE LA ESFERA DE SUS FACULTADES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

SFP

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

INTERNAS: CON DIFERENTES ÁREAS DE LICONSA PARA LA CONSECUSIÓN DE LOS TRABAJOS Y ASESORÍA EN SU CASO A LAS MISMAS, COMO DISTRIBUCIÓN, CONCERTACIÓN EXTERNA, PLANEACIÓN, COMUNICACIÓN SOCIAL, PRESUPUESTOS, TESORERÍA.
EXTERNAS, CON DIFERENTES ÁREAS DE SEDESOL, INEGI, IIIGECEM : INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y PROPORCIONAR REPORTES PERIÓDICOS O A REQUERIMIENTO ESPECÍFICO.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL TRABAJO REQUIERE DE LA ATENCIÓN PUNTUAL PARA EL MANEJO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, BASES DE DATOS Y CATÁLGOS DE UBICACIÓN GEOGRAFICA SON TRABAJO TÉCNICO ESPECIALIZADO, BASE DE LA INFORMACIÓN QUE SE EMPLEA EN LA EMPRESA PARA SU CRECIMIETNO Y TOMA DE DECISIONES.

Debe declarar situación patrimonial. SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GEOGRAFIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVA	CONTADOR
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA

SFP

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS	EVALUACION
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA SECTORIAL

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 MIXTO

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

SFP
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

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Avanzado*	LIDERAZGO
2	*Intermedio*	NEGOCIACIÓN
3	*Avanzado*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
4	*Avanzado*	TRABAJO EN EQUIPO
5	*Intermedio*	VISIÓN ESTRATÉGICA

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

Selecciona las capacidades que corresponderàn a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Avanzado*	ADMINISTRACION
☐	*Intermedio*	LIDERAZGO
☐	*Intermedio*	VISION ESTRATEGICA
☑	*Avanzado*	TRABAJO EN EQUIPO
☑	*Avanzado*	ORIENTACION A RESULTADOS

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

ARTURO ALDANA BECERRA
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ARQ. JAIME ARTURO LARRAZÁBAL BRETÓN
JEFE INMEDIATO

MARÍA DE LOS ÁNGELES VÁZQUEZ MARTÍNEZ
ESPECIALISTA

MARCO ANTONIO GONZÁLEZ AMARO
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 20/11/2014
dia/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor