



**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	N11
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA EJECUTIVA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ProMéxico
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARIO PARTICULAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
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	
APOYAR EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL CONTRIBUYENDO AL DESAHOGO DE LAS LABORES DEL ÁREA.	
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	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÁREA COMO EN LA TELEFONÍA, FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN, CORREOS ELECTRÓNICOS, MENSAJES Y OTROS QUE FACILITEN LA OPERACIÓN DEL ÁREA.
2	REGISTRAR, ARCHIVAR Y CONTROLAR, LA DOCUMENTACIÓN Y DEMÁS EXPEDIENTES DEL ÁREA PARA SU LOCALIZACIÓN CUANDO SEA REQUERIDA.
3	RECIBIR Y REGISTRAR LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA DIRECCIÓN GENERAL, Y REALIZAR SU ENTREGA.
4	GESTIONAR EL ENVÍO DE MENSAJERÍA O PAQUETERÍA REQUERIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL, ASEGURANDO QUE SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA.
5	SOLICITAR EL SUMINISTRO DE INSUMOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ADEMÁS DE LLEVAR EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE ESTAS.
6	COORDINAR CON EL PERSONAL ENCARGADO DE LOS TRASLADOS DEL DIRECTOR GENERAL O PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL AL LUGAR EN DONDE TENGA PROGRAMADAS SUS REUNIONES DE TRABAJO, ASÍ COMO APOYO EN EL TRANSPORTE DE MATERIALES, MOBILIARIO Y SUMINISTROS OFICIALES.
7	COLABORAR CON LA ASIGNACIÓN DE LAS SALAS DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL SOLICITADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE PROMÉXICO PARA LA CELEBRACIÓN DE JUNTAS O REUNIONES, Y ASEGURAR SU CORRECTA DISPONIBILIDAD.
8	CONTROLAR Y ASIGNAR EL PRÉSTAMO DEL EQUIPO NECESARIO EN LAS SALAS DE JUNTAS SOLICITADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS REUNIONES Y JUNTAS DE TRABAJO.
9	LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES O LE ENCOMIENDE EL JEFE INMEDIATO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	
CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A LAS QUE SE LES PROPORCIONAN LOS SERVICIOS QUE REQUIERAN CON LOS RECURSOS ASIGNADOS, ASÍ CON LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS CON LOS PROVEEDORES EXTERNOS CONTRATADOS Y EN DONDE SE VIGILA QUE DICHS SERVICIOS SE RECIBAN DE CONFORMIDAD Y A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA INSTITUCIÓN.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
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

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
CIENCIAS SOCIALES Y ECONÓMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUECIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

NO APLICA

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
2	Intermedio
3	Intermedio
4	Intermedio
5	Intermedio
	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
	TRABAJO EN EQUIPO
	NEGOCIACIÓN
	VISIÓN ESTRATÉGICA
	LIDERAZGO



**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**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	NOCIONES GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA GENERAL
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	TÉCNICAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ARCHIVONOMÍA
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	RELACIONES PÚBLICAS
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
EL PUESTO REQUIERE HABLAR, LEER Y ESCRIBIR EL IDIOMA INGLÉS CON NIVEL DE DOMINIO BÁSICO.		
NOMBRE Y FIRMA		
<input type="text"/> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<input type="text"/> JEFE INMEDIATO	
<input type="text"/> ESPECIALISTA	<input type="text"/> DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN <input type="text"/> día/mes/año.		
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<input type="text"/> Firma: CGOVC	<input type="text"/> Firma: Oficial Mayor	