



**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	032
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL
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	COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<small>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.</small> VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Apoyar en la realización de actividades que se generan cotidianamente en la oficina del Titular de la Coordinación General de Asesores, a fin de contribuir al logro de sus objetivos.	
III. FUNCIONES	
	<small>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</small>
1	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información y/o servicios requeridos al Titular de la Coordinación General de Asesores, con la finalidad de que se atiendan en tiempo y forma.
2	Canalizar a las diversas áreas de la Institución, para su atención, las solicitudes y/o servicios requeridos al Titular de la Coordinación General de Asesores.
3	Registrar, controlar y resguardar el archivo documental de la Coordinación General de Asesores.
4	Operar el Sistema de Control de Gestión de la documentación de la Coordinación General de Asesores.
5	Registrar y controlar la agenda de trabajo del Titular de la Coordinación General de Asesores.
6	Apoyar al Titular de la Coordinación General de Asesores para la elaboración de sus carpetas de trabajo para las comisiones oficiales.
7	Atender, registrar y controlar las llamadas telefónicas del Titular de la Coordinación General de Asesores.
8	Registrar, actualizar y controlar el directorio de contactos del Titular de la Coordinación General de Asesores, a través de la captura y archivo de las tarjetas de presentación, recopiladas durante las diversas reuniones y giras de trabajo a las que asiste dicho Titular.
9	Apoyar en actividades administrativas, propias de la Coordinación General de Asesores.
10	Solicitar a las diversas áreas de la Institución los insumos y servicios necesarios para el buen funcionamiento y operación de la Coordinación General de Asesores.
11	Las demás que determine el Titular de la Coordinación General de Asesores.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<small>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</small>	

**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**

El puesto se relaciona internamente con las unidades administrativas de la Institución y externamente con las personas interesadas en las actividades de ProMéxico.

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

Característica de la Información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

El puesto es responsable de apoyar al Titular de la Coordinación General de Asesores y a su personal en temas de gestión y control documental; así como en el funcionamiento y operación del área.

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**

Clencias Sociales y Administrativas

Clencias Sociales y Administrativas

Clencias Sociales y Administrativas

**CARRERA GENÉRICA**

Economía

Administración

Secretarial

**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**

Clencias Sociales y Administrativas

Clencias Sociales y Administrativas

Clencias Sociales y Administrativas

Clencias Políticas

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

Secretarial

Administración

Archivo y Correspondencia

Administración 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**

**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	Intermedio	Orientación a resultados
2	Intermedio	Trabajo en equipo
3	Intermedio	Negociación

**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
<input type="checkbox"/>	Básico	Nociones generales de Administración Pública Federal
<input type="checkbox"/>	Intermedio	Técnicas de Comunicación
<input type="checkbox"/>	Intermedio	Técnicas de Gestión Administrativa y Archivonomía
<input type="checkbox"/>	Intermedio	Relaciones Públicas
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Técnicas de Redacción y Ortografía

OBSERVACIONES:

**NOMBRE Y FIRMA**

<input type="text"/>	<input type="text"/>
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN <input type="text"/>	
dia/mes/año.	

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

<input type="text"/>	<input type="text"/>
Firma: CGOVC	Firma: Oficial Mayor

