

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	O11
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE DIRECCIÓN
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	Secretaría 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

Realizar actividades administrativas, secretariales, de mensajería, de asignación de salas de juntas, recepción de visitantes, suministro de insumos y servicios de comedor, de chofer, de guardia o escolta de seguridad y otros servicios de naturaleza análoga que se requieren para auxiliar al personal adscrito a la dirección general, con el objeto de que desempeñen eficientemente sus funciones sustantivas y contribuyan a que ProMéxico cumpla con su mandato.

III. FUNCIONES

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

1	Controlar, compilar y archivar la documentación y demás expedientes del área para su localización cuando sea requerida. Apoyar en actividades de fotocopiado, impresión, envíos de fax y envío de correos electrónicos que faciliten la operación del área.
2	Informar al personal de la dirección general el procedimiento de atención y horarios de recepción de las solicitudes de los servicios de mensajería y paquetería local, nacional e internacional.
3	Vigilar que la mensajería recibida en la dirección general sea registrada correctamente y distribuida diariamente a las diferentes unidades administrativas a las que viene dirigida a fin de que cuenten con la misma, de manera oportuna.
4	Vigilar que el envío de mensajería solicitada por la dirección general, se realicen en tiempo y forma por parte del personal que realiza la mensajería local, así como el proveedor del servicio contratado.
5	Asistir a la dirección general para la entrega oportuna de la dotación de suministros.
6	Apoyar al personal encargado de trasladar al 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	Asignar las salas de juntas para la realización de los eventos y reuniones de las unidades administrativas en los espacios destinados dentro del inmueble de ProMéxico, y asegurar el adecuado suministro de insumos para el buen desarrollo y logro de sus funciones sustantivas.
8	Apoyar en el registro de acuerdos de cada reunión, atender a las y los asistentes a las reuniones, eventos y comités que se tengan programadas en la dirección general.
9	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.
10	Apoyar al personal de la dirección general en los servicios de comedor que así los requieran.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

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

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 dichos servicios se reciban de conformidad y a entera satisfacción de la institución.

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

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.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="Ciencias Sociales y Administrativas"/>	<input type="text" value="Secretarial"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="Ciencias Políticas"/>	<input type="text" value="Administración Pública"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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:



**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**

CONDICIONES ESPECIFICAS 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	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO

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

Selecciona las capacidades que correspondarán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	Nociones generales de Administración Pública Federal
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	Técnicas de comunicación
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	Técnicas de gestión administrativa y archivonomía
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	Relaciones Públicas
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	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.

N/A

NOMBRE Y FIRMA

[]
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

[]
JEFE INMEDIATO

[]
ESPECIALISTA

[]
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

[]
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

[]
Firma: CGOVC

[]
Firma: Oficial Mayor

