



**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	M23
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE CONTROL DE DOCUMENTACIÓN
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 TÉCNICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> 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 LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE LA INFORMACIÓN QUE INGRESE A LA OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL DE PROMÉXICO, YA SEA EN MEDIOS IMPRESOS, ELECTRÓNICOS O EN CUALQUIER OTRO, SE RECIBA, ANALICE Y REGISTRE EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN (SCG), CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS DIVERSOS ASUNTOS COMPETENCIA DEL TITULAR DE PROMÉXICO, ASICOMO RECOPILAR Y ANALIZAR LA INFORMACION QUE SOLICITAN A LA SECRETARÍA TÉCNICA PARA DAR TRÁMITE A LOS DIFERENTES INFORMES QUE SOLICITAN A PROMEXICO.	
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	SUPERVISAR LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DIRIGIDA A LA DIRECCION GENERAL, PARA VERIFICAR QUE LA INFORMACION SEA COMPETENCIA DE PROMEXICO Y SE RECIBA COMPLETA.
2	SUPERVISAR EL ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, PARA IDENTIFICAR SU IMPORTANCIA (EXTRAURGENTE, URGENTE U ORDINARIO) Y DETERMINAR LA UNIDAD RESPONSABLE DE EMITIR LA RESPUESTA, ASICOMO ASIGNAR EL PLAZO DE TIEMPO DE RESPUESTA ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO INTERNO.
3	SUPERVISAR EL REGISTRO Y TURNO EN EL SCG DE LA DOCUMENTACIÓN, PARA QUE SE REGISTREN TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU LOCALIZACIÓN Y POSTERIOR SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS A ATENDER Y PARA QUE LOS VOLANTES DE CORRESPONDENCIA CONTENGAN LAS INSTRUCCIONES PRECISAS Y CLARAS SOBRE LO QUE SE SOLICITA.
4	REVISAR LAS COMUNICACIONES (OFICIOS O NOTAS INFORMATIVAS) QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EMITEN EN RESPUESTA A LAS SOLICITUDES RECIBIDAS, PARA QUE LA SECRETARÍA TÉCNICA OTORQUE SU VISTO BUENO Y SE OTORQUE RESPUESTA AL SOLICITANTE (SECRETARIAS DE ESTADO, ORGANISMOS, EMPRESAS, ETC.).
5	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DIARIA Y SEMANAL DE LOS REPORTES ESTADÍSTICOS DE GESTIÓN QUE SE LE ENTREGAN A LA SECRETARÍA TÉCNICA (REUNION DE ENLACES) PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, QUE PERMITA IDENTIFICAR EL ESTATUS QUE GUARDAN DICHS ASUNTOS.
6	COORDINAR LA ASIGNACIÓN DE LOS FOLIOS DE OFICIOS QUE FIRMA EL DIRECTOR GENERAL, PARA LLEVAR UN CONTROL DEL MINUTARIO DEL DIRECTOR GENERAL.
7	COORDINAR CON LOS RESPONSABLES DEL SCG DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE PROMÉXICO, ASICOMO CON EL RESPONSABLE INFORMÁTICO DEL SCG, TODAS LAS ACCIONES ENCAMINADAS A LA MEJORA CONTINUA Y DETERMINAR LAS MEJORES PRACTICAS DEL CONTROL DE GESTIÓN, PARA HACER CADA VEZ MAS EFICIENTE EL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, REGISTRO, TURNO, RECEPCIÓN DE RESPUESTAS Y DESPACHO DE LOS ASUNTOS QUE SE TRAMITAN EN TODA LA INSTITUCIÓN.
8	SUPERVISAR EL PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE LA DIRECCIÓN GENERAL CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN MATERIA DE ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS, PARA LLEVAR UN CONTROL QUE PERMITA SU LOCALIZACIÓN Y RESGUARDO.
9	SOLICITAR A LAS ÁREAS INTERNAS DE LA INSTITUCIÓN LOS INFORMES, AVANCES Y REPORTES PERIÓDICOS RELACIONADOS CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INSTITUCIÓN EN LOS PERIODOS QUE ASÍ SE ESTABLEZCAN.
10	ANALIZAR LOS INFORMES, AVANCES Y REPORTES PERIÓDICOS RELACIONADOS CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INSTITUCIÓN EN LOS PERIODOS QUE ASÍ SE ESTABLEZCAN.
11	LAS DEMÁS QUE LE CONFIEREN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES O LE ENCOMIENDE EL(LA) SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

**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**

12	
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>	
TIPO DE RELACIÓN: <input style="width: 150px;" type="text" value="INTERNAS"/>	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	
CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE PROMÉXICO PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS VOLANTES DE CORRESPONDENCIA Y A LAS SOLICITUDES DE INSUMOS PARA LA ELABORACION DE INFORMES Y CON LAS AREAS EXTERNAS PARA OTORGARLES ATENCION A SUS SOLICITUDES DE INSUMOS, SOLICITUDES, PETICIONES, ETC.	
<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
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Puestos subordinados.
Trabajo de alta especialización.	Trabajo técnico calificado.
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
EL PUESTO ES RESPONSABLE DE APOYAR A LA SECRETARÍA TÉCNICA EN LA RECEPCIÓN, INTEGRACIÓN, ANÁLISIS Y DESPACHO DE INFORMACIÓN PARA ELABORAR VOLANTES DE CORRESPONDENCIA, FICHAS TÉCNICAS DE OPINIÓN (SCG), INFORMES, REPORTES (ST) Y DEMAS SOLICITUDES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
Debe declarar situación patrimonial.	SI
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>Catálogos</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="5"/>	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>Catálogos</b>
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA

**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**

CIENCIAS POLITICAS
CIENCIAS POLITICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
DERECHO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
RELACIONES INTERNACIONALES
ECONOMÍA
ÁREAS LEGALES

**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.

NO APLICA

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

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

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

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	TÉCNICAS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	CONOCIMIENTO EN ALINEACIÓN ORGANIZACIONAL

**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 INTERMEDIO.

**NOMBRE Y FIRMA**



**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**

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

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

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