

SFP

SECRETARÍA DE ECONOMÍA 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	K11
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIA TÉCNICA
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	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<p>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.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>PROPORCIONAR AL DIRECTOR GENERAL LOS RESULTADOS Y AVANCES RESPECTO DE LA(S) META(S) ESTABLECIDA(S) Y REALIZAR ANÁLISIS SOBRE LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y LAS ÁREAS DE MEJORA PARA ELABORAR RECOMENDACIONES Y PROPUESTAS QUE FAVOREZCAN LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LOS PROCEDIMIENTOS, A FIN DE QUE LA DIRECCIÓN GENERAL CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES QUE IMPACTEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS.</p>
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	COORDINAR CON LAS ÁREAS INTERNAS DE LA INSTITUCIÓN LA GENERACIÓN Y ENTREGA DE INFORMES, AVANCES Y REPORTES PERIÓDICOS RELACIONADOS CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INSTITUCIÓN EN LOS PERIODOS QUE ASÍ SE ESTABLEZCAN Y ELABORAR UN RESUMEN EJECUTIVO PARA LA DIRECCIÓN GENERAL EN FORMA MENSUAL, TRIMESTRAL Y ANUAL.
2	ANALIZAR Y EVALUAR LOS INFORMES PERIODICOS DE LOS TITULARES DE ÁREA, ELABORAR LOS REPORTES DE MÉTRICAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y PROPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL LAS LÍNEAS DE ACCIÓN QUE CONDUZCAN A LA CONSECUCCIÓN DE METAS ANUALES Y, EN SU CASO, COORDINAR REUNIONES DE SEGUIMIENTO CON LOS TITULARES DE LAS DIFERENTES UNIDADES PARA LA REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE METAS.
3	INFORMAR A LA DIRECCIÓN GENERAL SOBRE LOS AVANCES EN LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN EL PLAN ANUAL INSTITUCIONAL Y EN EL PLAN ESTRATÉGICO DE MEDIANO Y LARGO PLAZO.
4	DETERMINAR Y GENERAR INFORMACIÓN RELEVANTE Y OPORTUNA SOBRE EL DESEMPEÑO Y EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DEFINIDAS Y ACORDADAS CON LOS TITULARES DE ÁREA PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN GENERAL INFORMACIÓN OPORTUNA Y VERAZ PARA LA TOMA DE DECISIONES.
5	SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE TRABAJO CON LOS TITULARES DE ÁREA PARA ATENDER LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y DE MEJORA CON EL FIN DE ALCANZAR LAS METAS COMPROMETIDAS.
6	ATENDER LAS SOLICITUDES Y TAREAS ESPECÍFICAS EMITIDAS POR EL DIRECTOR GENERAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y ELABORAR REPORTES DE AVANCES.
7	PROPONER, COORDINAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL "PROGRAMA" PARA REUNIONES ESTRATÉGICAS CON LA DIRECCIÓN GENERAL Y LAS ÁREAS DE PROMOCIÓN CONSIDERANDO LOS ELEMENTOS CLAVE PARA ATENDER LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS.
8	FUNGIR COMO ENLACE CON LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y/O LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y/O LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA DAR ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS RELACIONADOS CON LOS INDICADORES Y METAS DE LA MIR Y AL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN (PAE).
9	ESTABLECER CONTROLES Y ACCIONES DE SEGUIMIENTO RELACIONADAS CON LAS TAREAS EN EJECUCIÓN POR LAS ÁREAS DE PROMOCIÓN CON EL FIN DE MANTENER INFORMADO AL DIRECTOR GENERAL SOBRE EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.
10	SUPERVISAR LA ATENCIÓN A LOS VOLANTES Y/O COMUNICACIONES QUE SEAN RECIBIDAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO LAS REMITIDAS POR ÉSTA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN PROMÉXICO, CON EL OBJETO DE DAR SEGUIMIENTO Y ASEGURAR QUE SE EMITAN LAS RESPUESTAS OPORTUNAMENTE, SUPERVISANDO LA CORRECTA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
11	FUNGIR COMO ENLACE DE LOS TEMAS DE TRANSPARENCIA AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE CORRESPONDAN A DICHA OFICINA PARA ASEGURAR EL CABAL CUMPLIMIENTO CONFORME A LA LEGISLACIÓN EN LA MATERIA.

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

LAS DEMÁS QUE LE CONFIEREN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES O LE ENCOMIENDE EL DIRECTOR GENERAL

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS

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

EL PUESTO SE RELACIONA INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES RESPONSABLES DE ATENDER LOS ASUNTOS, PROYECTOS Y/O PROCESOS EN MATERIA DE ATRACCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA, PROMOCIÓN DE LAS EXPORTACIONES E INTERNACIONALIZACIÓN DE LAS EMPRESAS MEXICANAS.

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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO ES RESPONSABLE DE COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL, A FIN DE QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LAS METAS DE LA INSTITUCIÓN ASÍ COMO AL CONTENIDO DE LAS ACTAS DE LAS REUNIONES EN LAS QUE PARTICIPA EL DIRECTOR GENERAL.

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACIÓN

RELACIONES INTERNACIONALES

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

MERCADOTECNIA Y COMERCIO

PSICOLOGÍA

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

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**

CIENCIAS POLITICAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS POLITICAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA
DERECHO	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

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.

NO APLICA

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

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

**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 checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	TÉCNICAS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	CONOCIMIENTO EN ALINEACIÓN ORGANIZACIONAL
<b>OBSERVACIONES:</b>	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 AVANZADO.



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

**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