



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	N22
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
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 ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS GLOBALES
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Gestionar los procesos correspondientes para que la Unidad de Promoción de Negocios Globales cuente con los servicios administrativos en materia de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos necesarios para el logro de sus funciones sustantivas. 4	
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	Programar, consolidar e integrar el presupuesto anual de la Unidad de Promoción de Negocios Globales, a fin de generar la información en los sistemas de la institución y realizar las gestiones necesarias ante la dirección ejecutiva de finanzas, para ejercer de manera eficiente el presupuesto.
2	Operar los controles y registros contables suficientes que permitan un adecuado manejo del ejercicio presupuestal, en apego a los criterios establecidos para tal efecto en los sistemas informáticos de la institución.
3	Elaborar los informes analíticos de los programas asignados a la Unidad de Promoción de Negocios Globales, así como el avance financiero que permita emitir los reportes mensuales del ejercicio del gasto y suficiencias presupuestales con la finalidad de contar con la información para atender cualquier requerimiento.
4	Elaborar la comprobación de gastos y pagos a proveedores a través de los sistemas informáticos de la institución, a fin de mantener un control adecuado sobre el ejercicio de los recursos asignados a la Unidad de Promoción de Negocios Globales.
5	Gestionar ante la dirección ejecutiva de finanzas la comprobación de gastos, de viáticos y pasajes, una vez que los comisionados realicen su comprobación ante los sistemas informáticos de la institución, para mantener el control adecuado sobre el ejercicio de los recursos asignados a la Unidad de Promoción de Negocios Globales.
6	Brindar el apoyo en la organización y el desarrollo de eventos en los que participe el personal de la Unidad de Promoción de Negocios Globales, a fin de gestionar en su caso, los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos necesarios para el buen desarrollo de los mismos.
7	Ejecutar los diversos procesos que en materia de recursos humanos que se tienen establecidos por la unidad de administración y finanzas, con la finalidad de que la Unidad de Promoción de Negocios Globales cuente con el capital humano suficiente para el logro de sus objetivos.
8	Ejecutar los diversos procesos que en materia de recursos materiales y servicios generales que se tienen establecidos por la unidad de administración y finanzas, con la finalidad de que la Unidad de Promoción de Negocios Globales cuente con los bienes y servicios necesarios para la operación diaria.
9	Gestionar ante la unidad de administración y finanzas los requerimientos del personal de la Unidad de Promoción de Negocios Globales, del material de consumo, equipo de trabajo y los servicios que se requieran conforme a la política y normatividad aplicable, para dar cumplimiento a las funciones sustantivas y proyectos que se tengan.
10	Ejecutar los diversos procesos que en materia de tecnologías de la información que se tienen establecidos por la unidad de administración y finanzas, con la finalidad de que la Unidad de Promoción de Negocios Globales cuente con los servicios necesarios para la operación diaria.



**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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

EL PUESTO REQUIERE MANTENER CONTACTO Y COMUNICACIÓN CONSTANTE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CON LOS REPRESENTANTES COMERCIALES EN EL EXTERIOR, PARA ATENDER Y DESPACHAR LOS ASUNTOS QUE SEAN DE SU COMPETENCIA Y AYUDEN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE PROMÉXICO.

Elja en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la Información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Presupuesto bajo su responsabilidad."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES PARA GESTIONAR LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES PARA QUE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS GLOBALES CUENTE CON LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y TECNOLÓGICOS, NECESARIOS PARA EL LOGRO DE SUS FUNCIONES SUSTANTIVAS

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="ECONOMÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>



**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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	INFORMÁTICA

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
CIENCIAS POLÍTICAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	RELACIONES LABORALES
CIENCIAS SOCIALES	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS

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 ESPECIFICAS DE TRABAJO:

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	<i>Intermedio</i>	LIDERAZGO
2	<i>Intermedio</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3	<i>Intermedio</i>	TRABAJO EN EQUIPO
4	<i>Intermedio</i>	VISIÓN ESTRATÉGICA
5	<i>Intermedio</i>	NEGOCIACIÓN



**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:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	NOCIONES GENERALES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO PÚBLICO Y PRIVADO
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	CONOCIMIENTO DE PAQUETERIA
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 HABLA, LEER Y ESCRIBIR EL IDIOMA INGLES CON NIVEL DE DOMINIO BÁSICO.		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> JEFE INMEDIATO	<div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> DGRH o EQUIVALENTE
<div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> ESPECIALISTA		
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> día/mes/año.	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> Firma: CGOVC		<div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> Firma: Oficial Mayor