



**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	M21
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y MEJORA REGULATORIA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ProMéxico
RAMA DE CARGO	Normatividad y gobierno
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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	
ADMINISTRAR Y COORDINAR ESTRATEGIAS A NIVEL INSTITUCIONAL, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE LEY EN LAS MATERIAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS, CONTROL INTERNO, MEJORA REGULATORIA Y TRANSPARENCIA. ASÍ COMO, ASEGURAR LA OPORTUNA, EFICAZ Y EFICIENTE PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.	
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	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS, EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE LEY APLICABLES; DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO Y ORGANISMOS FISCALIZADORES, INTEGRANDO LAS ESTRATEGIAS QUE DETERMINEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
2	COORDINAR LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA PARA UN GOBIERNO CERCAÑO Y MODERNO EN PROMÉXICO, A EFECTO DE OBSERVAR LO DISPUESTO POR LAS INSTANCIAS SUPERIORES.
3	PARTICIPAR EN LOS COMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO, ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS; ASÍ COMO CUALQUIER OTRO A LOS QUE SEA CONVOCADO(A) EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA INSTITUCIÓN.
4	PROPONER AL JEFE(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN SU CALIDAD DE COORDINADOR(A) DE CONTROL INTERNO, LAS ACCIONES RELACIONADAS CON EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL ASÍ COMO LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, Y SUPERVISAR DICHAS ACCIONES, CON EL OBJETIVO DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE PROMÉXICO IDENTIFIQUEN Y DISEÑEN ESTRATEGIAS QUE ASEGUREN DE MANERA RAZONABLE EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES, LO ANTERIOR EN COORDINACIÓN CON LOS ENLACES DE CONTROL INTERNO, ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, Y DEL COCODI.
5	PROPONER Y COORDINAR LAS ACCIONES QUE ASEGUREN QUE EL MARCO NORMATIVO INTERNO DE PROMÉXICO CUMPLA CON EL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA OBSERVANDO LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA.
6	ADMINISTRAR LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA DENOMINADA "NORMATECA INTERNA"
7	COORDINAR LAS ACCIONES CON LAS ÁREAS QUE COMPONEN LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ASÍ COMO LOS DISTINTOS REQUERIMIENTOS CANALIZADOS POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE PROMÉXICO.
8	REALIZAR LOS ACTOS QUE LE CORRESPONDAN POR DESIGNACIÓN O SUPLENCIA Y AQUELLOS OTROS QUE DENTRO DE SU ÁMBITO DE COMPETENCIA LE INSTRUYA EL O LA JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, O QUE LE CONFIERAN OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	



**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**

DE TIPO INTERNO COORDINANDO CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE PROMÉXICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, Y DE TIPO EXTERNO REPRESENTANDO A LA INSTITUCIÓN ANTE INSTANCIAS SUPERIORES Y ORGANISMOS FISCALIZADORES COMO LO SON: SECRETARÍA DE ECONOMÍA, SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO AQUELLAS CON LAS QUE SE DEBA REALIZAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR LA O EL JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

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

Trabajo de alta especialización.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN, SE DEBE TENER ESTRICTO CONOCIMIENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA A NIVEL FEDERAL, MANEJAR Y CONOCER LA REGULACIÓN APLICABLE. ASIMISMO, SE DEBE TENER EXPERIENCIA EN CONTROL INTERNO Y TRANSPARENCIA.

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 ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS

ECONOMICA

CIENCIAS SOCIALES

CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ECONOMÍA

DERECHO

PSICOLOGÍA



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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

4

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRATIVA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ADMINISTRATIVA

POLÍTICAS GUBERNAMENTALES

ADMINISTRATIVA

RENDICIÓN DE CUENTAS

ADMINISTRATIVA

TRANSPARENCIA

ADMINISTRATIVA

MEJORA REGULATORIA

ADMINISTRATIVA

CONTROL INTERNO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

SI

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:
 AMBIENTALES,
 TEMPERATURA, RUIDO,
 ESPACIO

NO LE 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 LE APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES



**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**

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

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 type="checkbox"/>	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	Intermedio	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - MEJORA REGULATORIA
<input type="checkbox"/>	Intermedio	CONTROL INTERNO
<input type="checkbox"/>	Intermedio	TRANSPARENCIA
<input type="checkbox"/>	Intermedio	RENDICIÓN DE CUENTAS
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

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

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

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