



**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	N11																		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE APOYOS Y SERVICIOS																		
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA																		
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO																			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Proméxico																		
RAMA DE CARGO	Desarrollo Institucional																		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA																		
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS																		
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE APOYOS Y SERVICIOS																		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EVENTOS Y SERVICIOS AL EMPRESARIO																		
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>ESTABLECER MODELOS DE MEDICIÓN DE LA CALIDAD Y DESEMPEÑO DE LOS APOYOS Y SERVICIOS QUE OFRECE PROMÉXICO, QUE PERMITAN LA GENERACIÓN DE REPORTES E INFORMES PARA LA TOMA DE DECISIONES. ASÍ COMO DISEÑAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE LOS APOYOS Y SERVICIOS QUE OFRECE LA INSTITUCIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES, INTERNACIONALIZACIÓN DE EMPRESAS Y ATRACCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA.</p>																		
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td align="center">1</td> <td>DISEÑAR Y CONSTRUIR INDICADORES QUE PERMITAN MONITOREAR EL DESEMPEÑO DE LOS APOYOS Y SERVICIOS INSTITUCIONALES A FIN DE QUE SEAN INCORPORADOS A LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS, ENTRE OTROS MEDIOS DE MONITOREO INSTITUCIONAL.</td> </tr> <tr> <td align="center">2</td> <td>ELABORAR DIVERSOS REPORTES E INFORMES SOBRE EL COMPORTAMIENTO DE LOS APOYOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO DE SUS INDICADORES QUE PERMITAN PROPORCIONAR INFORMACIÓN OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES.</td> </tr> <tr> <td align="center">3</td> <td>EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS BENEFICIARIOS, MEDIANTE DIVERSOS MODELOS DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS APOYOS Y SERVICIOS QUE PERMITAN CONOCER LA PERCEPCIÓN DE LA COMUNIDAD EMPRESARIAL BENEFICIARIA.</td> </tr> <tr> <td align="center">4</td> <td>MANTENER Y ESTABLECER UN SISTEMA DE REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS BENEFICIARIOS DE APOYOS Y SERVICIOS PARA SU REPORTE AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE PADRONES DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES (SIIP-G).</td> </tr> <tr> <td align="center">5</td> <td>COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS A FIN DE APOYAR A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SUBCOMITÉ DE ESTRATEGIA Y OPERACIÓN DE SERVICIOS EN LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.</td> </tr> <tr> <td align="center">6</td> <td>DISEÑAR, PROPONER Y EJECUTAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE PROMOTORES EN MATERIA DE APOYOS Y SERVICIOS A FIN DE QUE LAS ÁREAS PROMOTORAS SE ENCUENTREN ACTUALIZADAS.</td> </tr> <tr> <td align="center">7</td> <td>ATENDER LAS SOLICITUDES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE PROMÉXICO A FIN DE TRANSPARENTAR LA INFORMACIÓN GENERADA A LA CIUDADANÍA, ASÍ COMO DAR CUMPLIMIENTO A LOS PLANES DE TRABAJO ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN ESTA MATERIA.</td> </tr> <tr> <td align="center">8</td> <td>ATENDER EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y MEJORA REGULATORIA LAS ACCIONES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN MATERIA DE APOYOS Y SERVICIOS.</td> </tr> <tr> <td align="center">9</td> <td>COLABORAR EN EL DISEÑO DE NUEVOS PRODUCTOS A FIN DE CONTAR CON UN CATÁLOGO DE APOYOS Y SERVICIOS QUE CONTRIBUYA A LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES, INTERNACIONALIZACIÓN DE EMPRESAS MEXICANAS Y A LA ATRACCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA.</td> </tr> </tbody> </table>	1	DISEÑAR Y CONSTRUIR INDICADORES QUE PERMITAN MONITOREAR EL DESEMPEÑO DE LOS APOYOS Y SERVICIOS INSTITUCIONALES A FIN DE QUE SEAN INCORPORADOS A LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS, ENTRE OTROS MEDIOS DE MONITOREO INSTITUCIONAL.	2	ELABORAR DIVERSOS REPORTES E INFORMES SOBRE EL COMPORTAMIENTO DE LOS APOYOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO DE SUS INDICADORES QUE PERMITAN PROPORCIONAR INFORMACIÓN OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES.	3	EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS BENEFICIARIOS, MEDIANTE DIVERSOS MODELOS DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS APOYOS Y SERVICIOS QUE PERMITAN CONOCER LA PERCEPCIÓN DE LA COMUNIDAD EMPRESARIAL BENEFICIARIA.	4	MANTENER Y ESTABLECER UN SISTEMA DE REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS BENEFICIARIOS DE APOYOS Y SERVICIOS PARA SU REPORTE AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE PADRONES DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES (SIIP-G).	5	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS A FIN DE APOYAR A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SUBCOMITÉ DE ESTRATEGIA Y OPERACIÓN DE SERVICIOS EN LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.	6	DISEÑAR, PROPONER Y EJECUTAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE PROMOTORES EN MATERIA DE APOYOS Y SERVICIOS A FIN DE QUE LAS ÁREAS PROMOTORAS SE ENCUENTREN ACTUALIZADAS.	7	ATENDER LAS SOLICITUDES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE PROMÉXICO A FIN DE TRANSPARENTAR LA INFORMACIÓN GENERADA A LA CIUDADANÍA, ASÍ COMO DAR CUMPLIMIENTO A LOS PLANES DE TRABAJO ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN ESTA MATERIA.	8	ATENDER EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y MEJORA REGULATORIA LAS ACCIONES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN MATERIA DE APOYOS Y SERVICIOS.	9	COLABORAR EN EL DISEÑO DE NUEVOS PRODUCTOS A FIN DE CONTAR CON UN CATÁLOGO DE APOYOS Y SERVICIOS QUE CONTRIBUYA A LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES, INTERNACIONALIZACIÓN DE EMPRESAS MEXICANAS Y A LA ATRACCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA.
1	DISEÑAR Y CONSTRUIR INDICADORES QUE PERMITAN MONITOREAR EL DESEMPEÑO DE LOS APOYOS Y SERVICIOS INSTITUCIONALES A FIN DE QUE SEAN INCORPORADOS A LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS, ENTRE OTROS MEDIOS DE MONITOREO INSTITUCIONAL.																		
2	ELABORAR DIVERSOS REPORTES E INFORMES SOBRE EL COMPORTAMIENTO DE LOS APOYOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO DE SUS INDICADORES QUE PERMITAN PROPORCIONAR INFORMACIÓN OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES.																		
3	EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS BENEFICIARIOS, MEDIANTE DIVERSOS MODELOS DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS APOYOS Y SERVICIOS QUE PERMITAN CONOCER LA PERCEPCIÓN DE LA COMUNIDAD EMPRESARIAL BENEFICIARIA.																		
4	MANTENER Y ESTABLECER UN SISTEMA DE REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS BENEFICIARIOS DE APOYOS Y SERVICIOS PARA SU REPORTE AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE PADRONES DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES (SIIP-G).																		
5	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS A FIN DE APOYAR A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SUBCOMITÉ DE ESTRATEGIA Y OPERACIÓN DE SERVICIOS EN LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.																		
6	DISEÑAR, PROPONER Y EJECUTAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE PROMOTORES EN MATERIA DE APOYOS Y SERVICIOS A FIN DE QUE LAS ÁREAS PROMOTORAS SE ENCUENTREN ACTUALIZADAS.																		
7	ATENDER LAS SOLICITUDES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE PROMÉXICO A FIN DE TRANSPARENTAR LA INFORMACIÓN GENERADA A LA CIUDADANÍA, ASÍ COMO DAR CUMPLIMIENTO A LOS PLANES DE TRABAJO ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN ESTA MATERIA.																		
8	ATENDER EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y MEJORA REGULATORIA LAS ACCIONES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN MATERIA DE APOYOS Y SERVICIOS.																		
9	COLABORAR EN EL DISEÑO DE NUEVOS PRODUCTOS A FIN DE CONTAR CON UN CATÁLOGO DE APOYOS Y SERVICIOS QUE CONTRIBUYA A LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES, INTERNACIONALIZACIÓN DE EMPRESAS MEXICANAS Y A LA ATRACCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA.																		
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.																			
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS																		
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p>EL PUESTO TENDRÁ VINCULACIÓN CON LAS UNIDADES INTERNAS DE PROMÉXICO, A FIN DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN ENTORNO AL DESEMPEÑO DE LOS APOYOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO CON DIVERSOS ORGANISMOS DEL GOBIERNO FEDERAL PARA EL SEGUIMIENTO REFERENTE AL DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, Y CON LA COMUNIDAD EMPRESARIAL BENEFICIARIA, PARA LA EVALUACIÓN EN RELACIÓN A SU PERCEPCIÓN Y SATISFACCIÓN CON LOS APOYOS Y SERVICIOS.</p>																			
<p align="center"><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p> <p>Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA</p>																			
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO																			
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.																			
Trabajo de alta especialización.																			



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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

ESTABLECER MODELOS DE MEDICIÓN DE LA CALIDAD Y DESEMPEÑO DE LOS APOYOS Y SERVICIOS QUE OFRECE PROMÉXICO, QUE PERMITAN LA GENERACIÓN DE REPORTES E INFORMES PARA LA TOMA DE DECISIONES, ASÍ COMO DISEÑAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE LOS APOYOS Y SERVICIOS QUE OFRECE LA INSTITUCIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES, INTERNACIONALIZACIÓN DE EMPRESAS Y ATRACCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA.

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

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 POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

COMERCIO INTERNACIONAL

MERCADOTECNIA

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN

ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

DESARROLLO DE PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO

DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES

DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

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	TRABAJO EN EQUIPO
3	Intermedio	NEGOCIACIÓN
4	Intermedio	LIDERAZGO



**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**

5	<i>Intermedio</i>	VISIÓN ESTRATÉGICA
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	SISTEMAS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	TÉCNICAS DE MERCADOTECNIA APLICADA A NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	ANÁLISIS FINANCIERO
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
HABLAR, LEER Y ESCRIBIR EL IDIOMA INGLÉS CON NIVEL DE DOMINIO BÁSICO		
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	

