



**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	O11
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO A EVENTOS
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 EJECUTIVA DE EVENTOS Y SERVICIOS AL EMPRESARIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EVENTOS Y SERVICIOS AL EMPRESARIO
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	
QUE APOYE EN LA ATENCIÓN DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EVENTOS Y SERVICIOS AL EMPRESARIO PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS CON LOS QUE CUENTAN LOS PROYECTOS ASIGNADOS (REEMBOLSO DE LOS APOYOS SOLICITADOS A LA INSTITUCIÓN, PAGOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN EN COMERCIO INTERNACIONAL, LA TECNOLOGÍA DEL CENTRO DE CONTACTO DE PROMÉXICO, ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DE APOYO (OUTSOURCING), PROCESO DE COMISIONES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL) PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LAS DISTINTAS DIRECCIONES EJECUTIVAS ENCARGADAS DE ADMINISTRAR DICHS RECURSOS. ASÍ COMO TAMBIÉN QUE DICHS PROYECTOS CUENTEN CON LOS RECURSOS SUFICIENTES Y NECESARIOS DE MANERA OPORTUNA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS Y EN CONSECUENCIA EL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.	
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	ESTABLECER UN ÚNICO CANAL DE GESTIÓN Y COMUNICACIÓN ENTRE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y DE SERVICIO PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES.
2	FUNGIR COMO ENLACE CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS PARA LA DIFUSIÓN DE COMUNICADOS AL PERSONAL DE LA UNIDAD, ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS PROYECTOS REQUERIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, EJECUTAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE CONLLEVAN AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS, UTILIZANDO EL SISTEMA SAP.
3	DAR APOYO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA EN LA ATENCIÓN A LAS DIVERSAS SOLICITUDES DE RECURSOS HUMANOS NECESARIOS Y SUFICIENTES PARA DESEMPEÑAR EFICAZ Y EFICIENTEMENTE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LA UNIDAD.
4	REGISTRAR Y TRAMITAR LOS MOVIMIENTOS DE INCIDENCIAS A LA NÓMINA, TALES COMO: FALTAS POR VACACIONES, INCAPACIDAD, COMISIÓN, PERMISOS, ETC, CON EL FIN DE LLEVAR EL CONTROL DEL PERSONAL EN ACTIVO DE LA UNIDAD.
5	ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES QUE REQUIERAN LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.
6	CONSOLIDAR LAS NECESIDADES DE SERVICIOS Y ADQUISICIÓN DE BIENES QUE REQUIEREN LOS PROYECTOS PARA SU OPERACIÓN, ASÍ COMO REGISTRAR EN EL SISTEMA SAP LAS SOLICITUDES DE CONTRATACIONES Y PAGOS A PROVEEDORES, FORMULAR LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LOS PROYECTOS Y PRESENTARLOS ANTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA CORRESPONDIENTE, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, VERIFICAR QUE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, YA SEA POR LAS ÁREAS DE SERVICIO DEL FIDEICOMISO O POR PROVEEDORES, SEAN PRESTADOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO, APOYAR EN LA SOLICITUD AL ÁREA DE ALMACÉN, TRAVÉS DEL SISTEMA SAP LOS INSUMOS NECESARIOS PARA LA UNIDAD, ASÍ COMO EN CASO DE REQUERIRSE EL SERVICIO DE LIMPIEZA, MENSAJERÍA, SOPORTE TÉCNICO Y SERVICIOS GENERALES.
7	APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EVENTOS INSTITUCIONALES EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES DE ÉSTA, UTILIZANDO EL SISTEMA SAP.
8	ELABORAR EN CONJUNTO CON LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DEL GASTO CORRIENTE DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS, A FIN DE CONTAR CON LOS RECURSOS SUFICIENTES PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, GESTIONAR Y REGISTRAR EN EL SISTEMA SAP, LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO EN FUNCIÓN DE LOS SERVICIOS Y BIENES REQUERIDOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS, DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO COMPROMETIDO PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS, ANALIZAR Y CAPTURAR EN EL SISTEMA SAP, LA DEBIDA COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS REALIZADOS CON MOTIVO DE LA FUNCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS, TALES COMO COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD.
9	ATENDER, ADMINISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO EN LA CONTRATACIÓN DE RECURSOS HUMANOS BAJO EL ESQUEMA DE OUTSOURCING EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EVENTOS Y SERVICIOS AL EMPRESARIO ASÍ COMO SATISFACER SUS NECESIDADES TECNOLÓGICAS Y MATERIALES.

**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?

SE MANTIENEN RELACIONES TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS, YA QUE EL ADMINISTRATIVO TIENE INTERRELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DENTRO DEL MISMO FIDEICOMISO Y A SU VEZ CONTACTO CON PROVEEDORES QUE SON TOTALMENTE EXTERNOS

Elija 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="Administración de documentos y archivos"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EVENTOS Y SERVICIOS AL EMPRESARIO PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS CON LOS QUE CUENTAN LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LAS DISTINTAS DIRECCIONES ENCARGADAS DE ADMINISTRAR DICHOS RECURSOS. ASÍ COMO TAMBIÉN QUE DICHOS PROYECTOS CUENTEN CON LOS RECURSOS SUFICIENTES Y NECESARIOS DE MANERA OPORTUNA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS Y EN CONSECUENCIA EL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

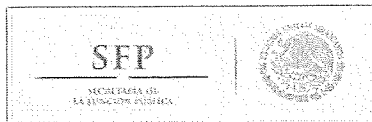
NIVEL ACADÉMICO

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="ADMINISTRACIÓN"/>
<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="FINANZAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="RELACIONES INTERNACIONALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="NEGOCIOS INTERNACIONALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>



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: <input style="width: 50px;" type="text" value="2"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	Catálogos	
<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS"/>	<input type="text" value="DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS"/>	<input type="text" value="RELACIONES INTERNACIONALES"/>	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 50px;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="Si"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 150px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="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.		
<input type="text" value="NO LE APLICA"/>		
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Intermedio</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	<i>Avanzado</i>	TRABAJO EN EQUIPO
3	<i>Básico</i>	NEGOCIACIÓN
4	<i>Básico</i>	VISIÓN ESTRATÉGICA
5	<i>Básico</i>	LIDERAZGO
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	INGLES
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	USO DE PAQUETES INFORMATICOS (WINDOWS, OFFICE, SAP)
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	ADMINISTRACION DE RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	



**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	
<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"/> día/mes/año.	

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

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