



**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 CONTROL Y SEGUIMIENTO 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	Dirección
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
DIRIGIR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS DE LA INSTITUCIÓN, EL DISEÑO, DESARROLLO, ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN Y MEJORA DE LOS APOYOS Y SERVICIOS, ESTABLECER MODELOS DE EVALUACIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO BRINDADO POR PROMÉXICO EN MATERIA DE APOYOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO ADMINISTRAR EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE APOYOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN EN LA PROMOCIÓN DE LAS EXPORTACIONES MEXICANAS, LA INTERNACIONALIZACIÓN Y LA ATRACCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	COLABORAR CON LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA INSTITUCIÓN CON EL DISEÑO, PROPUESTAS Y ADMINISTRACIÓN DE NUEVOS APOYOS Y SERVICIOS EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR, A FIN DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS EMPRESAS Y/O DE LOS PROMOTORES, .
2	ASEGURAR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE APOYOS Y SERVICIOS, PREVIA AUTORIZACIÓN Y DICTAMEN DE LAS INSTANCIAS FACULTADAS Y CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
3	ALIMENTAR EL SISTEMA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS DE AUTORIZACIÓN, EJECUCIÓN, AVANCE Y COMPROBACIÓN DE LOS APOYOS QUE SE OTORGAN, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LA GENERACIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE.
4	SUPERVISAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO OPERATIVO DE LOS APOYOS Y SERVICIOS DE PROMÉXICO, A FIN DE DETECTAR EL IMPACTO Y SATISFACCIÓN DE LAS EMPRESAS APOYADAS.
5	ESTANDARIZAR LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS APOYOS Y SERVICIOS QUE OFRECE PROMÉXICO, CON EL FIN DE FACILITAR LOS PROCESOS DE OTORGAMIENTO TANTO A LA POBLACIÓN OBJETIVO COMO A LOS PROMOTORES DE LA INSTITUCIÓN.
6	ESTABLECER EL PROGRAMA DE DIFUSIÓN DE LOS APOYOS Y SERVICIOS QUE OFRECE PROMÉXICO PARA CONTRIBUIR A LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.
7	BRINDAR ORIENTACIÓN EN MATERIA DE APOYOS Y SERVICIOS Y CANALIZAR LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES PARA SU OPORTUNA ATENCIÓN.
8	DIRIGIR Y SUPERVISAR E INSTRUMENTAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN PERMANENTES REFERENTE A LA NORMATIVIDAD DE LOS APOYOS Y SERVICIOS DIRIGIDO A LOS PROMOTORES QUE SE ENCUENTRAN EN MÉXICO Y EN EL EXTERIOR.
9	COORDINAR EL EQUIPO DE TRABAJO ENTRE ÁREAS PARA EVALUAR LAS MEJORES PRÁCTICAS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL EN MATERIA DE APOYOS Y SERVICIOS.
10	ESTABLECER Y CONducir EL PROCESO DE MEJORA CONTINUA DE LOS APOYOS Y SERVICIOS INCLUYENDO SU NORMATIVIDAD, PARA ELEVAR LA PRECEPCIÓN DE SATISFACCIÓN DEL BENEFICIARIO.



**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**

11	ESTABLECER Y SUPERVISAR LOS MEDIOS DE ANÁLISIS Y GENERACIÓN DE INFORMES, A FIN DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN OPORTUNA Y VERAZ QUE PERMITA LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
12	DISEÑAR Y EVALUAR NUEVOS APOYOS Y SERVICIOS A PROYECTOS ESPECIALES A FIN DE ESTABLECER LA MECÁNICA OPERATIVA Y LA NORMATIVIDAD RESPECTIVA PARA SU IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN RESPECTIVA.
13	LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES O LE ENCOMIENDE EL JEFE MEDIATO E INMEDIATO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

EL PUESTO TENDRÁ VINCULACIÓN CON LAS UNIDADES INTERNAS DE PROMÉXICO CON LA FINALIDAD DE REALIZAR MEJORAS EN LOS PROCESOS QUE CORRESPONDAN, ASÍ COMO CON LA POBLACIÓN OBJETIVO BENEFICIARIA CON EL PROPÓSITO DE MEDIR EL NIVEL DE PRECEPCIÓN DE SATISFACCIÓN OBTENIDO.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Presupuesto bajo su responsabilidad.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

SE REQUIERE DE PERSONAL CON CONOCIMIENTO EN ÁREAS ECONÓMICO - ADMINISTRATIVAS, YA QUE ES RESPONSABILIDAD DEL PUESTO INFORMAR DE MANERA VERÍDICA SOBRE EL DESARROLLO Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA, ASÍ COMO OPTIMIZAR LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS CON LOS QUE SE CUENTA, ENFRENTANDO RETOS Y SIENDO PROACTIVO EN LAS SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN.

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

ECONOMÍA

MERCADOTÉCNICA Y COMERCIO

CONTADURÍA



**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:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	SISTEMAS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	HABLAR, LEER Y ESCRIBIR EL IDIOMA INGLÉS CON NIVEL DE DOMINIO AVANZADO
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
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	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div> JEFE INMEDIATO
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div> ESPECIALISTA	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div> DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div> dia/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div> Firma: CGOVC	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div> Firma: Oficial Mayor
---	---