



**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 CONTROL Y SEGUIMIENTO DE APOYOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ProMéxico
RAMA DE CARGO	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
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: <small>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.</small>	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS APOYOS Y SERVICIOS QUE OTORGA PROMÉXICO ASÍ COMO SUPERVISAR LAS ACCIONES DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DURANTE EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE APOYOS, CON EL FIN DE ELEVAR LA SATISFACCIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO A LOS BENEFICIARIOS.	
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	ELABORAR Y EJECUTAR EL PLAN DE DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS APOYOS Y SERVICIOS DE PROMÉXICO CON LA FINALIDAD DE QUE TODOS LOS ACTORES QUE PARTICIPEN EN EL PROCESO DE OTORGAMIENTO, LA CONOZCAN Y APLIQUEN DE MANERA CORRECTA.
2	REGISTRAR Y SUPERVISAR QUE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN QUE REALICEN LAS ÁREAS DE PROMÉXICO A LA NORMATIVIDAD DE APOYOS Y SERVICIOS CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES VIGENTES PARA QUE ESTA PUEDA SER PUBLICADA.
3	SUPERVISAR EL DESEMPEÑO DE LOS EJECUTIVOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE APOYOS Y SERVICIOS DURANTE EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE LOS APOYOS DE PROMÉXICO.
4	ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO DESTINADO AL OTORGAMIENTO DE APOYOS CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE LOS APOYOS AUTORIZADOS SEAN PAGADOS A LOS BENEFICIARIOS.
5	PROPONER E IMPLANTAR PROGRAMAS DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LOS APOYOS DE PROMÉXICO, A FIN DE MANTENER LA CALIDAD EN EL OTORGAMIENTO DE LOS MISMOS PARA LA COMUNIDAD EMPRESARIAL.
6	ASESORAR A LOS PROMOTORES DE LA INSTITUCIÓN EN EL PROCESO OPERATIVO DE OTORGAMIENTO DE LOS APOYOS CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN A NORMATIVIDAD APLICABLE.
7	SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS APOYOS OTORGADOS A LOS BENEFICIARIOS PARA SU PAGO Y RESGUARDO CORRESPONDIENTE.
8	SUPERVISAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE OTORGAMIENTO DE APOYOS REQUERIDAS POR PROGRAMAS FEDERALES.
9	ORGANIZAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN SOBRE NUEVOS APOYOS Y SERVICIOS DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIÓN, INTERNACIONALIZACIÓN E INVERSIÓN, A FIN DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMUNIDAD EMPRESARIAL Y DE LOS PROMOTORES.
10	ATENDER Y/O CANALIZAR LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS QUE SE RECIBAN DE LA COMUNIDAD EMPRESARIAL Y DE LAS ÁREAS PROMOTORAS CON EL FIN DE MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EN ESTA MATERIA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<small>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</small>	
EL PUESTO TENDRÁ VINCULACIÓN CON LAS UNIDADES INTERNAS DE PROMÉXICO, ASÍ COMO CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL DEL PAÍS, Y LOS ORGANISMOS HOMÓLOGOS DE OTROS PAÍSES, PRINCIPALMENTE EUROPEOS, PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.	



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 corresponderán 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>Intermedio</i>	SISTEMAS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	TÉCNICAS DE MERCADOTÉCNIA APLICADA A NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</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"/>		<input type="text"/>
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		JEFE INMEDIATO
<input type="text"/>		<input type="text"/>
ESPECIALISTA		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"/>		<input type="text"/>
Firma: CGOVC		Firma: Oficial Mayor