



**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	N31
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
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	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	
COADYUVAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA AGENDA DEL JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, LLEVANDO A CABO DIVERSAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL LOGÍSTICO; LA OPERACIÓN TÉCNICA, TELEFÓNICA Y USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS, TANTO AL INTERIOR COMO AL EXTERIOR DE PROMÉXICO, ASÍ COMO CONTRIBUYENDO AL DESAHOGO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS INHERENTES A LA OPERACIÓN MISMA DE LA UNIDAD.	
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	COORDINAR CON EL JEFE(A) DE LA UNIDAD LOS ASUNTOS DIARIOS A TRATAR, POR ORDEN DE PRIORIDAD, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL FIDEICOMISO, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE CADA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA UAF.
2	ADMINISTRAR LA AGENDA DIARIA DEL JEFE(A) DE LA UNIDAD Y ESTABLECER UNA COORDINACIÓN CONSTANTE CON EL CHOFER DE LA JEFATURA, A FIN DE ELABORAR CONJUNTAMENTE LA LOGÍSTICA DE MOVIMIENTOS, TRASLADOS Y/O REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE APOYO ADMINISTRATIVO.
3	CONTROLAR EL REGISTRO DE LAS LLAMADAS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CON LA FINALIDAD DE INFORMARLE OPORTUNAMENTE DE LOS ASUNTOS Y TEMAS QUE REQUIEREN DE SU ATENCIÓN, ASÍ COMO BRINDAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.
4	OPERAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS NACIONALES E INTERNACIONALES SOLICITADAS POR EL JEFE(A) DE LA UNIDAD CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO PERSONAS FÍSICAS Y/O MORALES, CON LA FINALIDAD DE DAR RESOLUCIÓN OPORTUNA A LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
5	INGRESAR Y ADMINISTRAR EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN LOS OFICIOS RECIBIDOS EN LA JEFATURA DE LA UNIDAD, PARA SU POSTERIOR TURNO AL ÁREA RESPONSABLE DE SU ATENCIÓN, ADEMÁS DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES POR TEMA. ASIMISMO, LLEVAR EL CONTROL DE LA NUMERACIÓN DE LOS OFICIOS QUE GENERE LA JEFATURA.
6	APOYAR AL JEFE(A) DE LA UNIDAD EN LOS PROCESOS DE LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA Y MANEJO DE ARTÍCULOS DIVERSOS DE OFICINA, ASÍ COMO LA SISTEMATIZACIÓN Y USO DEL CORREO ELECTRÓNICO PARA EL ENVÍO DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS ASUNTOS Y TEMAS DE SU COMPETENCIA.
7	SUPERVISAR Y COORDINAR LA LOGÍSTICA DE LAS REUNIONES DE TRABAJO OFICIALES ORGANIZADAS POR LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
8	ASISTIR A LAS REUNIONES DE ENLACES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE PROMÉXICO, CONVOCADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: <input type="text" value="AMBAS"/>	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
EL PUESTO REQUIERE MANTENER CONTACTO Y COMUNICACIÓN CONSTANTE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE PROMÉXICO Y CON OTROS USUARIOS EXTERNOS, PARA ATENDER Y DESPACHAR LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR EL JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	



**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**

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

SE REQUIERE EN EL PUESTO UNA PERSONA ORGANIZADA Y CON COMPETENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE TIEMPOS, MANEJO DE ARCHIVO Y CONOCIMIENTOS EN PAQUETERÍA OFFICE, ESPECÍFICAMENTE OUTLOOK, EXCEL, WORD Y POWER POINT.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

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

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACIÓN, SECRETARIADO O AFÍN

COMERCIO 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**

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 ECONÓMICAS
CIENCIAS POLITICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CAPACITACIÓN
COMERCIO EXTERIOR

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="No"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 50px;" type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 250px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>		

CONDICIONES ESPECIFICAS 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

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ORGANIZACIÓN
2	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO



**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**

3	Avanzado	LIDERAZGO
4		
5		

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>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	PAQUETERÍA OFFICE (OUTLOOK, EXCEL, WORD Y POWER POINT)
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
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: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">día/mes/año.</p>	

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p>