

**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	M11
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y MEJORA REGULATORIA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ProMéxico
RAMA DE CARGO	Normatividad y gobierno
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:	<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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
ADMINISTRAR Y COORDINAR ESTRATEGIAS A NIVEL INSTITUCIONAL, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE LEY EN LAS MATERIAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS, CONTROL INTERNO, MEJORA REGULATORIA Y TRANSPARENCIA. ASÍ COMO, ASEGURAR LA OPORTUNA, EFICAZ Y EFICIENTE PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS, EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE LEY APLICABLES; DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO Y ORGANISMOS FISCALIZADORES, INTEGRANDO LAS ESTRATEGIAS QUE DETERMINEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
2	COORDINAR LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA PARA UN GOBIERNO CERCANO Y MODERNO EN PROMÉXICO, A EFECTO DE OBSERVAR LO DISPUESTO POR LAS INSTANCIAS SUPERIORES.
3	PARTICIPAR EN LOS COMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO, ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS; ASÍ COMO CUALQUIER OTRO A LOS QUE SEA CONVOCADO(A) EN CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA PARA UN GOBIERNO CERCANO Y MODERNO.
4	PROPONER AL JEFE(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN SU CALIDAD DE COORDINADOR(A) DE CONTROL INTERNO, LAS ACCIONES RELACIONADAS CON EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL ASÍ COMO LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, Y SUPERVISAR DICHAS ACCIONES, CON EL OBJETIVO DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE PROMÉXICO IDENTIFIQUEN Y DISEÑEN ESTRATEGIAS QUE ASEGUREN DE MANERA RAZONABLE EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES, LO ANTERIOR EN COORDINACIÓN CON LOS ENLACES DE CONTROL INTERNO, ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, Y DEL COCODI.
5	PROPONER Y COORDINAR LAS ACCIONES QUE ASEGUREN QUE EL MARCO NORMATIVO INTERNO DE PROMÉXICO CUMPLA CON EL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA OBSERVANDO LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA.
6	ADMINISTRAR LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA DENOMINADA "NORMATECA INTERNA"
7	COORDINAR LAS ACCIONES CON LAS ÁREAS QUE COMPONEN LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ASÍ COMO LOS DISTINTOS REQUERIMIENTOS CANALIZADOS POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE PROMÉXICO.
8	SUPERVISAR Y COORDINAR A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROCESOS, LAS ACCIONES PARA QUE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CUENTE CON LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OPORTUNAMENTE, PARA CUMPLIR CON SUS METAS Y OBJETIVOS.
9	REALIZAR LOS ACTOS QUE LE CORRESPONDAN POR DESIGNACIÓN O SUPLENCIA Y AQUELLOS OTROS QUE DENTRO DE SU ÁMBITO DE COMPETENCIA LE INSTRUYA EL O LA JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, O QUE LE CONFIERAN OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.

**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?

DE TIPO INTERNO COORDINANDO CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE PROMÉXICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, Y DE TIPO EXTERNO REPRESENTANDO A LA INSTITUCIÓN ANTE INSTANCIAS SUPERIORES Y ORGANISMOS FISCALIZADORES COMO LO SON: SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO AQUELLAS CON LAS QUE SE DEBA REALIZAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR LA O EL JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la Información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN, SE DEBE TENER ESTRICTO CONOCIMIENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA A NIVEL FEDERAL, MANEJAR Y CONOCER LA REGULACIÓN APLICABLE. ASIMISMO, SE DEBE TENER EXPERIENCIA EN CONTROL INTERNO Y TRANSPARENCIA.

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.

- ÁREA GENERAL**
- -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -

- Catálogos**
- CARRERA GENÉRICA**
- -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -

**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**

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	<i>Intermedio</i>	LIDERAZGO
2	<i>Intermedio</i>	NEGOCIACIÓN
3	<i>Intermedio</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
4	<i>Avanzado</i>	TRABAJO EN EQUIPO
5	<i>Intermedio</i>	VISIÓN ESTRATÉGICA

**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 type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - MEJORA REGULATORIA
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	CONTROL INTERNO
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	TRANSPARENCIA
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	RENDICIÓN DE CUENTAS
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

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	
día/mes/año.	

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC	Firma: Oficial Mayor
--------------	----------------------