



**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 ENLACE TÉCNICO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ProMéxico
RAMA DE CARGO	Asesoría
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> <p>ADMINISTRAR LA OFICINA DE LA JEFATURA DE UNIDAD PROPORCIONANDO AL TITULAR EL APOYO NECESARIO PARA CUMPLIR CON SUS OBJETIVOS, SIENDO EL ENLACE PARA ATENDER ASUNTOS DIRECTAMENTE DEL JEFE DE UNIDAD, ASÍ COMO COORDINAR LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA QUE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CUENTE CON LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS NECESARIOS.</p>
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN  ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?  Cada función integra un conjunto de actividades.  VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ALLEGARSE DE LA INFORMACIÓN Y ELABORAR LOS DOCUMENTOS Y NOTAS ESTRATÉGICAS, QUE PERMITAN BRINDAR AL JEFE DE LA UNIDAD ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LOS DISTINTOS TEMAS ADMINISTRATIVOS.
2	ESTABLECER EL MECANISMO PARA COORDINAR LAS REUNIONES CON LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS DE LA UAF, CON LA FINALIDAD DE REVISAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN O TEMAS A TRATAR DE CADA ÁREA, Y CON ELLO ESTAR EN POSIBILIDAD DE BRINDAR LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INTERNAS Y EXTERNAS QUE LE FORMULEN AL TITULAR DE LA UNIDAD.
3	COORDINAR LAS RESPUESTAS QUE PREPARAN LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS DE LA UAF, RESPECTO DE LOS REQUERIMIENTOS INTERNOS QUE SE RECIBEN EN LA OFICINA DEL JEFE DE LA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LAS RESPUESTAS OPORTUNAS A DICHS REQUERIMIENTOS.
4	SUPERVISAR QUE SE LLEVEN A CABO LOS PROCESOS PARA LA CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, MUESTRAS FÍSICAS, MEDIOS MAGNÉTICOS Y DISCOS COMPACTOS QUE FORMAN PARTE INHERENTE DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, A EFECTO DE MANTENER UN CONTROL Y ACCESO DE LOS MISMOS CUANDO SE REQUIERA.
5	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROCESOS CON EL OBJETIVO DE QUE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CUENTE CON LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y TECNOLÓGICOS OPORTUNAMENTE PARA EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS.
6	COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE CORREOS, ASÍ COMO, DE ACUERDOS Y LLAMADAS AL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA ENTIDAD, QUE SE RECIBAN EN LA OFICINA DEL TITULAR DE LA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ATIENDAN OPORTUNAMENTE.
7	ANALIZAR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS PARA FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD, A EFECTO DE CONOCER LOS DIVERSOS ASUNTOS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO EN LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS DE LA UAF.
8	ELABORAR LAS MINUTAS REQUERIDAS DE LAS REUNIONES A LAS QUE ASISTA EL TITULAR DE LA UNIDAD, A FIN DE DAR SEGUIMIENTO A LOS TEMAS ACORDADOS.
9	COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS A LOS QUE SE HAYAN LLEGADO EN LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL TITULAR DE LA UNIDAD, A FIN DE MANTENERLO INFORMADO SOBRE LA ATENCIÓN DE ÉSTOS Y EN SU CASO, TOMAS LAS ACCIONES QUE SEAN NECESARIAS.
10	COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y ACUERDOS ASIGNADOS POR EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, APOYANDO A LAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN CON EL OBJETO DE PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS INSTITUCIONALES.
11	ACORDAR CON LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EL PLAN ESTRATÉGICO, PARA DETERMINAR LAS RESPONSABILIDADES QUE CADA UNA TENDRÁ EN EL DESARROLLO Y REALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS ESPECIALES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES DIRIGIDOS POR EL O LA JEFE(A) 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**

12	DISEÑAR E INSTRUMENTAR ESTRATEGIAS DE RENDIMIENTO PRESUPUESTARIO CON APOYO DE LAS DEMÁS UNIDADES, ASÍ COMO EVALUAR LA EFECTIVIDAD Y EFICIENCIA DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN, CREANDO SINERGIAS Y MECANISMOS DE COLABORACIÓN.
13	COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y ACUERDOS ASIGNADOS POR EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, GESTIONANDO, CUANDO SE REQUIERA, LA PROVISIÓN DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS, HUMANOS Y TECNOLÓGICOS PARA LAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN, CON EL OBJETO DE PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS INSTITUCIONALES.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUSTANTIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE PROMÉXICO, PARA ATENDER LOS ASUNTOS COMPETENCIA DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; EXTERNAMENTE CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, PARA ATENDER LAS SOLICITUDES EN GENERAL QUE INGRESEN EN LA OFICINA DEL JEFE DE LA UNIDAD.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO PARA DIRIGIR LOS PROCESOS DE CONTROL DE GESTIÓN PARA VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA POR ÉSTOS SE ANALICE Y SE TURNE OPORTUNAMENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE PROMÉXICO, ASÍ COMO LOS DE ENLACE PARA ATENDER ASUNTOS DIRECTAMENTE DEL JEFE DE LA UNIDAD Y LOS PARTICULARES, ENTIDADES GUBERNAMENTALES, ORGANISMOS E INSTITUCIONES NACIONALES, LAS OFICINAS UBICADAS EL INTERIOR DEL PAÍS Y FUERA DE ÉSTE Y LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS SE REALICEN EFICIENTEMENTE, A FIN DE ASEGURAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS QUE COMPETEN A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

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**

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

**CARRERA GENÉRICA**

INGENIERÍA

MATÉMATICAS

ECONOMÍA

FINANZAS

ADMINISTRACIÓN

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**

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="SIEMPRE"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input 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.	<b>NO LE APLICA</b>
--	---------------------

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	LIDERAZGO
2	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO
4	Básico	VISIÓN ESTRATÉGICA

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 type="checkbox"/>	Intermedio	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	Básico	CONOCIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES
<input type="checkbox"/>	Básico	CONOCIMIENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
<input type="checkbox"/>	Básico	CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS
<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	
<input type="text"/> <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	<input type="text"/> <b>JEFE INMEDIATO</b>
<input type="text"/> <b>ESPECIALISTA</b>	<input type="text"/> <b>DGRH o EQUIVALENTE</b>
FECHA DE APROBACIÓN <input type="text"/> día/mes/año.	



**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**

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

Firma: CGOVC	Firma: Oficial Mayor

