



**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 CONTROL INTERNO Y TRANSPARENCIA
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	DIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y MEJORA REGULATORIA
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>
CONTRIBUIR CON LA INSTITUCIÓN PARA GARANTIZAR LA OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES DE LEY EN LAS MATERIAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS, CONTROL INTERNO Y TRANSPARENCIA, A TRAVÉS DE LA GESTIÓN DE ESTRATEGIAS A NIVEL INSTITUCIONAL.	
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	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONALES EN OBSERVANCIA CON LAS DISPOSICIONES DE LEY APLICABLES.
2	PROPONER ALTERNATIVAS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO Y DE LOS ORGANISMOS FISCALIZADORES, CON MOTIVO DE LA EMISIÓN DE LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y DERIVADO DE LAS ESTRATEGIAS QUE DETERMINEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LOS TEMAS EN LA INSTITUCIÓN.
3	COLABORAR EN LA FACILITACIÓN DEL AMBIENTE PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE PROMÉXICO IDENTIFIQUEN Y DISEÑEN ESTRATEGIAS QUE ASEGUREN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES EN LOS RUBROS DE: EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMÍA DE OPERACIONES, PROGRAMAS Y PROYECTOS; CONFIABILIDAD, OPORTUNIDAD Y VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y DE OPERACIÓN; CUMPLIMIENTO DEL MARCO JURÍDICO APLICABLE; SALVAGUARDA, PRESERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, EN CONDICIONES DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y DISPONIBILIDAD PARA LOS FINES A LOS QUE ESTÁN DESTINADOS.
4	COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ENCUESTAS CONSOLIDADAS, INFORME ANUAL, PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) Y AVANCES TRIMESTRALES CONSOLIDADOS.
5	ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.
6	COLABORAR EN LA FACILITACIÓN DEL AMBIENTE PARA QUE PROMÉXICO REALICE COMO PROCESO SISTEMÁTICO, LA EVALUACIÓN Y EL SEGUIMIENTO AL COMPORTAMIENTO DE LOS RIESGOS A LOS QUE ESTÁ EXPUESTA EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES; MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS DISTINTOS FACTORES QUE PUEDEN PROVOCARLOS.
7	INTEGRAR ANUALMENTE EL INVENTARIO DE LOS RIESGOS INSTITUCIONALES CON LA INFORMACIÓN GENERADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
8	CONSOLIDAR LA MATRIZ DE RIESGO INSTITUCIONAL, MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL, PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y REPORTES DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PTAR, CON LA INFORMACIÓN RECIBIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
9	COLABORAR EN LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN (PNRCTCC) EN PROMÉXICO.
10	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN MATERIA DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA CORRESPONDIENTES AL ART. 7 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL A TRAVÉS DE LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL.

**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?.*

EL PUESTO TIENE RELACIÓN CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE PROMÉXICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, Y DE TIPO EXTERNO APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE TEMAS CON LAS DIVERSAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS.

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

Característica de la Información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

EL OCUPANTE DEL PUESTO REQUIERE MANTENER UNA ESTRECHA COMUNICACIÓN CON LOS ENLACES DESIGNADOS POR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA DAR SEGUIMIENTO EN LOS ASUNTOS EN LAS MATERIAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS, 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

Two columns of empty rectangular boxes for data entry.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

3

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

Table with 'ÁREA GENERAL' header and rows containing 'ADMINISTRATIVA', 'CIENCIAS SOCIALES', and 'ADMINISTRATIVA'.

Table with 'ÁREA DE EXPERIENCIA' header and rows containing 'ADMINISTRACIÓN PÚBLICA', 'LEGISLACIONES NACIONALES', 'TRANSPARENCIA', and 'AUDITORÍA'.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

No

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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



**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. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO
2	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3	Intermedio	NEGOCIACIÓN
4	Intermedio	LIDERAZGO
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD <input type="checkbox"/>	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	Intermedio	CONTROL INTERNO
<input type="checkbox"/>	Intermedio	TRANSPARENCIA
<input type="checkbox"/>	Intermedio	MEJORA REGULATORIA
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	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>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<input type="text"/> <small>día/mes/año.</small>

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

<input type="text"/> <b>Firma: CGOVC</b>	<input type="text"/> <b>Firma: Oficial Mayor</b>
---	---