



**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	J11
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE 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	Dirección
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMÉXICO
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
FORMULAR, ESTABLECER Y DIFUNDIR LAS NORMAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS QUE PERMITAN ADMINISTRAR DE MANERA EFICIENTE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y TECNOLÓGICOS ASIGNADOS AL FIDEICOMISO, A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, PARA APOYAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	
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	PROPONER AL DIRECTOR GENERAL DE PROMÉXICO, LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS QUE ESTIME CONVENIENTES Y OPORTUNAS DE ACUERDO AL FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS DEL FIDEICOMISO PROMÉXICO, CON LA FINALIDAD DE TENER UNA MEJOR ORGANIZACIÓN Y NUEVAS PROPUESTAS DE ADMINISTRACIÓN.
2	FORMULAR, ESTABLECER Y DIFUNDIR LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS QUE PERMITAN ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS DEL FIDEICOMISO Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO.
3	INTERPRETAR LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y EMITIR LOS CRITERIOS GENERALES PARA SU APLICACIÓN QUE SERÁN DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR ACABO LAS ACTIVIDADES APEGADAS A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
4	DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DEL FIDEICOMISO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO ANUAL ASIGNADO AL FIDEICOMISO CON LA FINALIDAD DE QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL ASIGNADO SE APLIQUE CON APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE EMITA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
5	FUNGIR COMO ENLACE ANTE LA OFICIALÍA MAYOR DE LA COORDINADORA DE SECTOR, ASÍ COMO CON LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LA SECRETARÍA DE FUNCIÓN PÚBLICA, A FIN DE ESTAR EN POSIBILIDADES DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS QUE EMANEN DE ÉSTAS DENTRO DE SU ÁMBITO DE COMPETENCIA. DIRIGIR Y COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL INFORME ANUAL DE LA CUENTA PÚBLICA PARA SU AUTORIZACIÓN Y ENVÍO A LA COORDINADORA DE SECTOR.
6	DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACCIONES ORIENTADAS A CONTAR CON UNA ESTRUCTURA ALINEADA A LAS NECESIDADES DEL FIDEICOMISO, Y APEGADA AL MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
7	DIRIGIR EL PROCESO DE PLANEACIÓN QUE PERMITA CONTAR CON PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LOS POTENCIALES Y LAS CAPACIDADES DEL CAPITAL HUMANO DEL FIDEICOMISO.
8	CELEBRAR Y SUSCRIBIR LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y CUALESQUIERA OTROS ACTOS JURÍDICOS QUE IMPLIQUEN ACTOS DE ADMINISTRACIÓN, Y QUE COMPROMETAN EL PRESUPUESTO DEL FIDEICOMISO, ANIMADOS A LA CONSECUCCIÓN DE LOS FINES DEL MISMO.
9	PRESIDIR LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES, DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS; DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; DE BIENES MUEBLES Y DE MEJORA REGULATORIA INTERNA.
10	PROPONER AL COMITÉ TÉCNICO LOS PROGRAMAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA, PARA QUE ESTOS SE LLEVEN ACABO DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA.
11	AUTORIZAR LA CONTRATACIÓN, EL DESARROLLO Y EL USO DE LAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DEL FIDEICOMISO.
12	AUTORIZAR LAS DISPOSICIONES DE CONTROL Y OPERACIÓN INTERNAS QUE LE PROPONGA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FINANZAS, EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y GASTO, PARA PODER LLEVAR ACABO LAS ACTIVIDADES QUE REQUIEREN DE UN PRESUPUESTO PARA PODER LLEVARSE REALIZAR LAS FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN.
13	COORDINAR EL DISEÑO DE POLÍTICAS Y PROCESOS NECESARIOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS

**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**

	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Experto</i>	CAPACIDAD GERENCIAL
2	<i>Experto</i>	VISIÓN ESTRATÉGICA
3	<i>Experto</i>	LIDERAZGO
4	<i>Experto</i>	TRABAJO EN EQUIPO
5	<i>Experto</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
		NEGOCIACIÓN

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que correspondarán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	RELACIONES INTERNACIONALES
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	CONOCIMIENTOS EN ACTIVIDADES ECONÓMICAS
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	FINANZAS DEL PAÍS
<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: 20px; 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>