

**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	N22
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
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<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>COADYUVAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA AGENDA DEL JEFE(A) DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LLEVANDO A CABO DIVERSAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL LOGÍSTICO, ASI COMO LA OPERACIÓN TECNICA, TELEFÓNICA Y USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS, TANTO AL INTERIOR COMO AL EXTERIOR DE PROMÉXICO, ASI COMO CONTRIBUIR AL DESAHOGO DE FUNCIONES SUSTANTIVAS INHERENTES A LA OPERACIÓN MISMA DE LA UNIDAD.</p>
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	COORDINAR CON EL JEFE(A) DE UNIDAD LOS ASUNTOS DIARIOS POR ORDEN DE PRIORIDAD, CON BASE EN LOS COMPROMISOS LABORALES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL FIDEICOMISO, ASI COMO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE CADA DIRECCIÓN EJECUTIVA QUE LA CONFORMA.
2	ADMINISTRAR LA AGENDA DIARIA DEL JEFE (A) DE LA UNIDAD Y ESTABLECER UNA COORDINACIÓN INMEDIATA CON EL CHOFER DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR CONJUNTAMENTE LA LOGISTICA DE MOVIMIENTOS Y TRASLADOS Y/O REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE APOYO ADMINISTRATIVO.
3	CONTROLAR EL REGISTRO DE LAS LLAMADAS ENTRANTES NACIONALES Y EN SU CASO 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, ASI COMO BRINDAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.
4	OPERAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS NACIONALES Y EN SU CASO INTERNACIONALES SOLICITADAS POR EL JEFE(A) DE LA UNIDAD CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PERSONAS FÍSICAS Y/O MORALES, CON LA FINALIDAD DE DAR RESOLUCIÓN OPORTUNA A LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
5	SUPERVISAR LA CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE GENEREN DIARIAMENTE EN LA OFICINA DEL JEFE(A) DE UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE MANTENER AUTOMATIZADO EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN Y EXPEDIENTES PROPIOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS QUE LA CONFORMAN
6	SISTEMATIZACIÓN Y USO DEL CORREO ELECTRÓNICO PARA EL ENVÍO DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS ASUNTOS Y TEMAS DE SU COMPETENCIA.
7	VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SE ENVÍEN AL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CON EL OBJETIVO DE RESGUARDAR LA INFORMACIÓN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO.
8	CONTRIBUIR EN LA INTEGRACIÓN DE LAS CARPETAS PARA EL COMITÉ TÉCNICO DE PROMÉXICO Y BRINDAR EL APOYO AL PERSONAL Y ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN NECESARIA, A FIN DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA PARA LA EJECUCIÓN DEL EVENTO PROGRAMADO.
9	SUPERVISAR Y COORDINAR LA LOGÍSTICA DE LAS REUNIONES DE TRABAJO OFICIALES ORGANIZADAS POR LA JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p>EL PUESTO REQUIERE MANTENER UN CONTACTO Y COMUNICACIÓN CONSTANTE TANTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE PROMÉXICO, COMO CON OTROS USUARIOS EXTERNOS PARA ATENDER Y DESPACHAR LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR EL JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</p>	



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:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

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, CON COMPETENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE TIEMPOS, MANEJO DE ARCHIVO, Y CON CONOCIMIENTOS EN PAQUETERÍA OFFICE, ESPECÍFICAMENTE OUTLOOK, EXCEL, WORD Y POWER POINT.

Debe declarar situación patrimonial.

SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

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**

3	<i>Avanzado</i>	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"/>		
<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	
<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>
FECHA DE APROBACIÓN	<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: 200px; 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>
---	---