



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	N11																				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL EXTERIOR																				
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA																				
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO																					
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																					
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ProMéxico																				
RAMA DE CARGO	Recursos Materiales y Servicios Generales																				
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA																				
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS																				
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE BIENES Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS																				
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>APOYAR EN LA REVISIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y/O CONTRATACIONES DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y SERVICIOS DE LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR, ASÍ COMO TODOS LOS REQUERIMIENTOS DE INMUEBLES Y NECESIDADES DE SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS OFICINAS EN EL INTERIOR.</p>																				
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>OTORGAR LA ATENCIÓN DEBIDA Y ANALIZAR LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS RECIBIDAS POR PARTE DE LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR, EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ORIENTAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA A LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR, CUANDO ESTAS LO SOLICITEN EN CUANTO A LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>REVISAR LA DOCUMENTACIÓN RESPECTO DE LOS BIENES MUEBLES QUE REQUIERAN DAR DE BAJA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE ESPACIO PARA QUE PUEDAN INSTALARSE EN LAS OFICINAS DE PROMÉXICO, EN LOS INMUEBLES OCUPADOS POR LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, .</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES DE LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>VERIFICAR LA INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LOS ANEXOS 1 Y 2 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN BAJO LA POLÍTICA DE TECHO ÚNICO QUE SE TIENE CELEBRADO CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, PARA QUE PUEDAN SER SUSCRITOS POR LOS REPRESENTANTES DE CADA OFICINA EN EL EXTERIOR.</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>REVISAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA QUE PROCEDA LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES DE LOS ARRENDAMIENTOS DE LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR, QUE NO SE ENCUENTREN EN LA MODALIDAD DE "TECHO ÚNICO".</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>FUNGIR COMO VENTANILLA ÚNICA PARA TODAS LAS PETICIONES QUE REALICEN LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR EN TEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>APOYAR EN LOS REQUERIMIENTOS QUE REALICEN LAS OFICINAS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA Y APOYAR EN LA REVISIÓN DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE SE TIENE CELEBRADO CON LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.</td> </tr> </table>	1	OTORGAR LA ATENCIÓN DEBIDA Y ANALIZAR LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS RECIBIDAS POR PARTE DE LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR, EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	2	ORIENTAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA A LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR, CUANDO ESTAS LO SOLICITEN EN CUANTO A LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.	3	REVISAR LA DOCUMENTACIÓN RESPECTO DE LOS BIENES MUEBLES QUE REQUIERAN DAR DE BAJA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR.	4	INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE ESPACIO PARA QUE PUEDAN INSTALARSE EN LAS OFICINAS DE PROMÉXICO, EN LOS INMUEBLES OCUPADOS POR LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, .	5	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES DE LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR.	6	VERIFICAR LA INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LOS ANEXOS 1 Y 2 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN BAJO LA POLÍTICA DE TECHO ÚNICO QUE SE TIENE CELEBRADO CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, PARA QUE PUEDAN SER SUSCRITOS POR LOS REPRESENTANTES DE CADA OFICINA EN EL EXTERIOR.	7	REVISAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA QUE PROCEDA LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES DE LOS ARRENDAMIENTOS DE LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR, QUE NO SE ENCUENTREN EN LA MODALIDAD DE "TECHO ÚNICO".	8	FUNGIR COMO VENTANILLA ÚNICA PARA TODAS LAS PETICIONES QUE REALICEN LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR EN TEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	9	APOYAR EN LOS REQUERIMIENTOS QUE REALICEN LAS OFICINAS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA Y APOYAR EN LA REVISIÓN DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE SE TIENE CELEBRADO CON LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA	10	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.
1	OTORGAR LA ATENCIÓN DEBIDA Y ANALIZAR LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS RECIBIDAS POR PARTE DE LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR, EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.																				
2	ORIENTAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA A LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR, CUANDO ESTAS LO SOLICITEN EN CUANTO A LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.																				
3	REVISAR LA DOCUMENTACIÓN RESPECTO DE LOS BIENES MUEBLES QUE REQUIERAN DAR DE BAJA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR.																				
4	INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE ESPACIO PARA QUE PUEDAN INSTALARSE EN LAS OFICINAS DE PROMÉXICO, EN LOS INMUEBLES OCUPADOS POR LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, .																				
5	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES DE LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR.																				
6	VERIFICAR LA INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LOS ANEXOS 1 Y 2 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN BAJO LA POLÍTICA DE TECHO ÚNICO QUE SE TIENE CELEBRADO CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, PARA QUE PUEDAN SER SUSCRITOS POR LOS REPRESENTANTES DE CADA OFICINA EN EL EXTERIOR.																				
7	REVISAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA QUE PROCEDA LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES DE LOS ARRENDAMIENTOS DE LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR, QUE NO SE ENCUENTREN EN LA MODALIDAD DE "TECHO ÚNICO".																				
8	FUNGIR COMO VENTANILLA ÚNICA PARA TODAS LAS PETICIONES QUE REALICEN LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR EN TEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.																				
9	APOYAR EN LOS REQUERIMIENTOS QUE REALICEN LAS OFICINAS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA Y APOYAR EN LA REVISIÓN DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE SE TIENE CELEBRADO CON LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA																				
10	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.																				
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>SE TIENE RELACIÓN CON LA UNIDAD DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS GLOBALES, EN RELACIÓN A LAS CONTRATACIONES DE LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR Y DE LOS ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES, CON LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA TRATAR TEMAS DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES, Y CON LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES E INFORMACIÓN EN CUANTO A LA DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES DE LAS OFICINAS EN EL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS, ASÍ COMO CON LOS CLIENTES INTERNOS (UNIDADES ADMINISTRATIVAS).</p>																					
<p align="center"><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p> <p>Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA</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**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL DESEMPEÑO DEL PUESTO TIENE QUE APOYAR EN LA REVISIÓN DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, EN RELACIÓN CON LOS MONTOS DE COLABORACIÓN QUE PROMÉXICO TIENE QUE EROGAR POR ESTAR EN TECHO ÚNICO, SE DA INSTRUCCIONES A LOS ENLACES DESIGNADOS DE LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR, VALIDA QUE LAS CONTRATACIONES EN EL EXTERIOR SE REALICEN DE LA MANERA MÁS ADECUADA, ASÍ COMO COORDINAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES DE LAS OFICINAS EN EL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS.

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 ECONÓMICAS

CIENCIAS SOCIALES Y ECONÓMICAS

CIENCIAS SOCIALES Y ECONÓMICAS

INGENIERÍA

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACIÓN

DERECHO

CONTADURÍA

ECONOMÍA



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

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>Intermedio</i>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
<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: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> JEFE INMEDIATO	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> ESPECIALISTA	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; display: inline-block; margin-left: 10px;"></div> <small>día/mes/año.</small>		
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> Firma: CGOVC	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> Firma: Oficial Mayor	