



**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	032
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ProMéxico
RAMA DE CARGO	Recursos humanos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> 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	
CONTRIBUIR A LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS EN MATERIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, DANDO SEGUIMIENTO A TODAS LAS ETAPAS DEL PROCESO MEDIANTE EL CUAL SERÁ EVALUADO Y RETROALIMENTADO EL PERSONAL DE PROMÉXICO, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO LA MEJORA INDIVIDUAL Y ORGANIZACIONAL. ATENDER DE MANERA OPORTUNA LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE RECIBE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS.	
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	APOYAR EN LA RECOPIACIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN QUE PERMITA ENVIAR EL MÉTODO, METAS Y RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR DICHA DEPENDENCIA.
2	APOYAR A DIFUNDIR, IMPLEMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO AL MODELO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL CUMPLIMIENTO REQUERIDO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
3	REVISAR LOS FORMATOS DE OBJETIVOS DEL PERSONAL DE PROMÉXICO PARA ASEGURAR QUE LAS METAS DEFINIDAS CUMPLAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MAAG-RH.
4	APOYAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL PROVEEDOR QUE OFREZCA A PROMÉXICO LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA A TRAVÉS DE LA CUAL SE ADMINISTRA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
5	ESTABLECER CRITERIOS DE ACCESO EN EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, A EFECTO DE DELIMITAR LOS PRIVILEGIOS DEL PERSONAL DENTRO DE LA PLATAFORMA, QUE PERMITAN UNA ADMINISTRACIÓN EFECTIVA DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LO REQUERIDO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
6	BRINDAR ASESORÍA PERSONALIZADA AL PERSONAL QUE PARTICIPE EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, CON EL OBJETIVO DE ASEGURAR EL REGISTRO DE OBJETIVOS EN EL SISTEMA PARA IMPULSAR LA MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO QUE PERMITA EL PROCESO DE RETROALIMENTACIÓN JEFE(A)-COLABORADOR(A) DE PROMÉXICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN EL MAAG-RH.
7	VALIDAR QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA SEA LA CORRECTA Y SE ENCUENTRE ALINEADA Y ACTUALIZADA CONFORME A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, REDES DE EVALUADORES(AS), ETC., CON EL PROPÓSITO DE GENERAR INFORMACIÓN VERAZ REQUERIDA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
8	ELABORAR, INTEGRAR Y ENVIAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA MEJORA REGULATORIA, SOBRE LOS TEMAS QUE LE COMPETEN A LA DERH.
9	RECIBIR, REVISAR, RECABAR Y PREPARAR LA INFORMACIÓN SOBRE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL INAI O DEL OIC QUE RECIBA LA DERH.
10	ELABORAR LAS PRESENTACIONES Y DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN, PARA QUE LA DERH ASISTA A LOS COMITÉS DE LOS QUE FORMA PARTE.
11	RECOPIAR INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS DE LA DERH, A FIN DE ELABORAR E INTEGRAR LOS REPORTES QUE SE ENVÍAN A LA COORDINADORA DE SECTOR Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMÉXICO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	





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

Empty rectangular boxes for job description and profile details.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

2

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

Catálogos

Form for 'ÁREA GENERAL' with pre-filled options: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LOGÍSTICA, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS and ADMINISTRACIÓN.

Form for 'ÁREA DE EXPERIENCIA' with pre-filled options: RECURSOS HUMANOS and EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

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**

<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	<i>Nivel de dominio</i>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	<i>Intermedio</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	<i>Intermedio</i>	TRABAJO EN EQUIPO
3	<i>Avanzado</i>	ACTITUD DE SERVICIO
4		
5		

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</b>		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	MANEJO DE PLATAFORMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
<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.	

<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">día/mes/año.</p>

<b>Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control</b>	
<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>