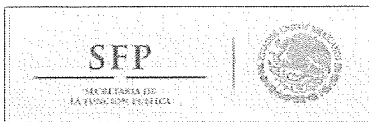




**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	P23
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIA-ASISTENTE
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	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PROMÉXICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
REALIZAR CON EFICIENCIA Y EFICACIA LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y SECRETARIALES CON EL PROPÓSITO DE APOYAR AL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LOS REQUERIMIENTOS DE LA ENTIDAD, CIUDADANÍA Y OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
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	ATENDER A LAS ÁREAS DE PROMÉXICO, CIUDADANÍA Y DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL QUE SOLICITAN INFORMACIÓN Y/O ATENCIÓN VÍA TELEFÓNICA POR PARTE DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL CON EL PROPÓSITO DE ORIENTARLOS DE ACUERDO A SUS NECESIDADES.
2	RECIBIR, REGISTRAR Y ENTREGAR LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LAS ÁREAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL A FIN DE QUE SEAN TURNADAS AL ÁREA RESPONSABLE PARA SU TRÁMITE Y ATENCIÓN.
3	ELABORAR OFICIOS, ATENTAS NOTAS Y OTROS DOCUMENTOS, A FIN DE COMUNICAR Y/O DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES RECIBIDAS POR LAS DIVERSAS UNIDADES DE PROMÉXICO, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y A LA CIUDADANÍA EN GENERAL.
4	ACTUALIZAR LOS DIRECTORIOS TELEFÓNICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL PARA ATENDER LOS ASUNTOS QUE CORRESPONDAN.
5	MANTENER ACTUALIZADOS LOS ARCHIVOS Y CORRESPONDENCIA GENERADA POR LAS ÁREAS DE PROMÉXICO, ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, CIUDADANÍA Y DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL A FIN DE CONSERVAR UN REGISTRO DOCUMENTAL DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS Y DAR SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA.
6	PROGRAMAR, ORGANIZAR Y AGENDAR LAS CITAS DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LOS ASUNTOS A TRATAR CON COMITÉS, ÁREAS DE PROMÉXICO, CIUDADANÍA Y DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
7	CLASIFICAR LA DOCUMENTACIÓN PARA ARCHIVARLA DE ACUERDO AL ORDEN ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ARCHIVO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: <input type="text" value="AMBAS"/>	
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	



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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TÉCNICA SECRETARIAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="No"/>	FRECUENCIA:	<input type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="NO 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 APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

--

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	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
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 type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	TÉCNICAS SECRETARIALES.
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS.
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	TÉCNICAS DE ARCHIVONOMÍA Y REDACCIÓN.
<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.	

ACTITUD DE ATENCIÓN Y SERVICIO.

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: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><small>día/mes/año.</small></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>